

1

*A Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi és Iskolai
Könyvtár*

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2014.02.19.

Készítette:

*Sztakó Ildikó
könyvtárvezető*

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen dokumentum célja, hogy rögzítse a könyvtár gyűjteményalakítási alapelveit és arányait a jogszabályok, valamint az intézményben folyó tevékenységek, és elérendő célok függvényében.

Általános alapelv, hogy a gyarapítás és az apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával a gyűjtemény kívánatos összetételű, informatív értékű és jól használható legyen.

A könyvtár gazdálkodási jogköre

Az intézmény szakmailag önállóan működő költségvetési szerv, saját adószáma és bankszámlája van. Gazdálkodását tekintve részjogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait a Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal látja el.

Az állomány beszerzésének forrásai

- normatív támogatás
- Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat - mint fenntartó – által az éves költségvetésben biztosított fenntartási és működési költség
- érdekeltségnövelő támogatás (13/2002. (IV.13.) NKÖM rend.)
- pályázatok
- adományok

A dokumentumok beszerzési lehetőségei

A könyvtári dokumentumokat - a gazdaságosság és a gyorsaság mérlegelésével - beszerezheti a könyvtár:

- A Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től a kiadott állománygyarapítási jegyzékek segítségével
- online könyváruházaktól
- könyvesboltokból
- könyvkereskedőktől
- közvetlenül a kiadóktól
- egyéb módokon (más könyvtár segítségének igénybevételével, könyvtárközi kölcsönzéssel, ODR-en keresztül).

Az állomány nyilvántartása

- * A könyvtár a beérkezett dokumentumokat **8 napon** belül köteles állományba venni elektronikusan, és papír alapúan is (cím- és csoportos leltárkönyv az MSZ 3448-78. szerint). A tartós tankönyveket elektronikus és a könyvtári törzsállománytól elkülönített nyilvántartásba kell bevezetni éves bontásban.
- * A folyóiratokat cardex lapon kell nyilvántartani.
- * **Az időleges megőrzésű** (legfeljebb három év időtartamig megőrzendő) dokumentumoknak a következő anyagok minősülnek:
 - napilapok, folyóiratok
 - egy ívnél kisebb terjedelmű dokumentumok
 - propagandaanyagok
 - jegyzetek
 - gyorsan avuló tartalmú kiadványok
 - kisnyomtatványok
 - áruismertető, katalógusok, prospektusok
 - kötetstől függően: módszertani, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

Ezek a dokumentumfélések ún. brosúra nyilvántartásba kerülnek.

A feltárás módja

- A könyvtár 2009. december 15-ével lezárta a cédulakatalógusait. A feltárást elektronikus adatbázisban végzi (Szirén), valamint raktári katalógust készít. Az olvasók a honlapon elérhető online katalógusból tájékozódhatnak az állományról.
- Az állományban lévő, ill. állományba vett minden dokumentumról egyszerűsített (bibliográfiai) leírást kell készíteni szabvány katalóguscédulán.

II. ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programjára tekintettel kell meghatározni. A gyűjtőköri szabályzat szerint gyarapított állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához, az iskolai neveléshez, a művelődéshez, a kulturált szórakozáshoz.

1. A pedagógiai program elvárásai a könyvtárral szemben

Az intézmény kettős funkciót (iskolai és közművelődési) tölt be:

- a kerettantervre épülő helyi tantervben megfogalmazott könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatásának helyszíne
- lehetőséget nyújt önálló ismeretszerzésre, igényes szórakozásra
- tehetséggondozás és felzárkóztatás
- alapszolgáltatásai a tanulók számára ingyenesek

Ezek: kölcsönzés, helyben használat, zenehallgatási, videó nézési lehetőség, internet-használat, versenyek, kiállítások, rendezvények, adatszolgáltatás, tájékoztatás.

A kötelező tanórai időn túl igénybe vehető szolgáltatások közé tartozik az öntevékeny könyvtárhasználat.

2. A gyűjtés szintje és mélysége

Az állományalakítás során – az iskolai könyvtári jellegből adódóan – arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom – megfelelő válogatással – tartalmilag teljes és arányos legyen. Az egyes tantárgyak oktatásában megjelenő tudományterületek enciklopédikus (összefoglaló-szintetizáló) szintű gyűjtése elsőbbséget élvez.

Az iskola történetével, életével, tevékenységeivel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése is kiemelt fontosságú.

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához, a szakkörök és a tanórán kívüli foglalkozásokhoz felhasználható segédleteket válogatva, a lehetőségekhez mérten gyűjteni kell.

3. Beszerzési példányszám

Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó olvasók (iskolai könyvtári funkció esetén a tanulók, nevelők) számát, a várható kihasználtság szintjét, a dokumentum esetleges - tartalmilag hosszú távú - aktualitását, valamint a költségvetés szabta határokat.

4. A gyűjtemény formai megközelítésben

A gyűjtőkör magában foglalja az iskolai feladatok ellátásához szükséges valamennyi dokumentumtípust, információhordozót:

- könyv- és könyvjellegű kiadványok
- tankönyvek (tartós tankönyv)
- folyóirat-jellegű kiadványok

napilapok (*felnett állománnyal közösen*):

| | |
|-------------------------------------|-------|
| megyei | 1 cím |
| országos (igény felmerülése esetén) | 1 cím |

| | | |
|---------------|--------------------|---------|
| gyermeklapok: | természettudományi | 1-2 cím |
| | irodalmi | 1-2 cím |
| | szórakoztató | 1-2 cím |

felnett állománnyal közösen:

| | |
|----------------|----------------------|
| iskolai újság: | Árpádiák |
| helyi lap: | Tiszaalpári Hírmondó |

A pedagógiai periodikákat (módszertani és szaklapokat) az általános iskola igényeinek és költségvetési keretének lehetősége szerint. A periodikák megőrzési ideje: 3 év.

- egyéb dokumentumok:
 - térképek, atlaszok stb.
 - audio dokumentumok: CD, hanglemez, hangkazetta
 - vizuális dokumentumok: diaképek, diafilmek
 - audiovizuális dokumentumok: videokazetta, DVD
 - elektronikus dokumentumok: CD-ROM
 - kéziratok (helyi vonatkozású dolgozatok stb.)

Az állomány gyermekkönyveit és iskolai könyvtári anyagát zöld jelzettel kell ellátni, a kézikönyveket pirossal, így megkülönböztethetőek az állományrészek. A gyermek kézikönyvek első lapjára a leltári szám elé GYK (gyermek kézikönyv) jelzés kerül.

5. A gyűjtemény tartalmi megközelítésben

a) ismeretközlő irodalom

- lexikonok, enciklopédiák
teljesség igényével 1 pld.
- egynyelvű és többnyelvű szótárak
válogatva 1-2 pld.

A tanított nyelvek esetében több példány is beszerezhető.

- valamennyi tantárgy tananyagához kapcsolódó alap elméleti ismeretközlő irodalom a könyvtári szakcsoportoknak megfelelően

(általános művek, pszichológia, vallás, társadalomtudományok, matematika, természettudományok, alkalmazott tudományok, földrajz, történelem)

teljesség igényével *1-2 pld.*

- a speciális képzési formákhoz, szakköri és versenyigényekhez kapcsolódó irodalom (pl. matematika, informatika, idegen nyelvek stb.)
válogatva *1-2 pld.*
- felvételi tájékoztatók, továbbtanulással foglalkozó kiadványok
válogatva *1-2 pld.*
- helytörténeti, helyismereti kiadványok (Tiszaalpár, Bács-Kiskun megyére vonatkozóan)
teljesség igényével *1 pld.*
- pedagógiai szakirodalom
Alapvető segédkönyvek, a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakkönyvek .- Oktatással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok .- A tanulók kreatív képességeit fejlesztő, speciális igényeit szolgáló kiadványok.- Iskolai ünnepélyek szervezéséhez, pályázatokhoz, tanulmányi versenyekhez szükséges művek
válogatva *1-2 pld.*
- könyvtári szakirodalom
válogatva *1 pld.*

- tankönyvtár

A tartós tankönyvek és segédkönyvek gyűjteményét a könyvtár külön nyilvántartásba vezeti be tételesen. A tanulók és a pedagógusok névre szólóan veszik át a dokumentumokat. A példányszám az igényektől és a tanulócsoporthoz tartozó létszámától függ.

(munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok **nem** tartoznak a gyűjtőkörbe, esetleg tanári használatra 1 pld-ban beszerezhetők)

b) szépirodalom

- a helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
kiemelten teljességre törekedve
5 tanulónként 1, illetve 10 tanulónként 1 pld. (évfolyamra értendően)
- antológiák
válogatva *1-2 pld.*
- nemzetközi antológiák
válogatva *1 pld.*
- népköltészeti irodalmak, meseirodalom
erősen válogatva *1 pld.*
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei
erősen válogatva *1 pld.*

- ifjúsági regények, verseskötetek
erősen válogatva

1 vagy kis pld. szám

- regényes életrajzok, történelmi regények
erős válogatással

1 pld.

6. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat **fő gyűjtőköri** és **mellék gyűjtőköri** szempont szerint kell gyűjteni. Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok, a tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok, a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok. A mellék gyűjtőkörbe a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó művek (a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok) tartoznak.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- ajánlott és kötelező olvasmányok
- helytörténeti kiadványok
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények (lírai, prózai, drámai antológiák stb.)
- könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy egészben bemutató – alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű enciklopédiái
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- tantárgyi bibliográfiák
- könyvtári jogszabályok, módszertani dokumentumok
- folyóiratok, napilapok
- a fenti témákban CD, CD-ROM, DVD - kiadványok

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- ismeretközlő irodalom, alapszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom
- pedagógiai módszertani szakirodalom
- és más, a fő gyűjtőkörbe nem tartozó, illetve azok határeseteit érintő dokumentum

III. KÖZMŰVELŐDÉSI KÖNYVTÁR

Nyilvános közkönyvtárként feladata a település lakosságának könyvtári ellátása.

A közművelődési könyvtári funkciónak megfelelően gyűjtőköre általános jellegű. Gyűjti a lakosság művelődéséhez szükséges *ismeretterjesztő műveket, szépirodalmat*, a község *mezőgazdasági* jellegének megfelelő *szakirodalmat*, a helyi igényeket kielégítő színvonalon és arányban. Rendkívül fontos szerepet kap a *kézikönyvtári állomány* folyamatos frissítése, bővítése, valamint a helytörténeti, helyismereti dokumentumok gyűjtése.

Gyűjteménye elsősorban magyar nyelvű, de idegen nyelvű és többnyelvű műveket is gyűjt (szótárak, nyelvkönyvek).

1. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtőkörbe csak könyvtári használatra alkalmas formában megjelent dokumentumok tartoznak. Egyéni használatra kiadott művek (pl. munkafüzetek, „babakönyvek”, színezők stb.) nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe. Spirálkötésű, sérülékeny formában kiadott műveket csak akkor szerezhethetünk be, ha a helytörténeti különgyűjteménybe kerülnek, vagy kartográfiai kiadványok, esetleg nélkülözhetetlenek a szakmai munkához. Egy adott mű többféle hordozón is beszerezhető. Ha a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumhoz melléklet is tartozik, akkor az is beszerzésre kerül.

A szépirodalmi művek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és (kisebb mértékben) a felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják. A gyűjtőkörbe a magyar és a világirodalom klasszikusai, mérvadó mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektűrök, népköltészeti alkotások tartoznak.

Az ismeretterjesztő és szakirodalom célja a tájékozódás, az „élethosszig tartó tanulás”, a korszerű ismeretek, információk megszerzésének segítése, a szabadidő eltöltéséhez, kikapcsolódáshoz kapcsolódó irodalom (utazás, hobbi stb.) biztosítása. A tanulást segítő irodalom a középiskolás és a felsőfokú képzésben résztvevők igényeit szolgálja, illetve ezekhez a tudásszintekhez igazodik.

Kizárva: erősen hipotetikus művek, erősen szélsőséges nézeteket tükröző mű.

2. Beszerzési példányszám

A beszerzendő művek példányszáma esetében figyelembe kell venni az ellátandó olvasók számát, a várható kihasználtság szintjét, a dokumentum esetleges - tartalmilag hosszú távú - aktualitását, valamint a költségvetés szabta határokat.

3. A gyűjtemény formai megközelítésben

A gyűjtőkör magában foglalja a közművelődési feladatok ellátásához szükséges valamennyi dokumentumtípust, információhordozót:

- könyv- és könyvjellegű kiadványok
- folyóirat-jellegű kiadványok

napilapok (*iskolai állománnyal közösen*):

megyei *1 cím*
országos (igény felmerülése esetén) *1 cím*

hetilapok: igényes szórakozáshoz *1-2 cím*
folyóiratok: tudományok, divat, lakberendezés, egészséges életmód témakörben *1-2 cím*

módszertani folyóirat *1-2 cím*

helyi lap (*iskolai állománnyal közösen*):
Tiszaalpári Hírmondó

A pedagógiai periodikákat (módszertani és szaklapokat) az általános iskola szerzi be saját költségvetéséből. A periodikák megőrzési ideje: 3 év.

- egyéb dokumentumok:
 - térképek, atlaszok stb.
 - audio dokumentumok: CD, hanglemezek, hangkazetta
 - vizuális dokumentumok: diaképek, diafilmek
 - audiovizuális dokumentumok: videokazetta, DVD
 - elektronikus dokumentumok: CD-ROM
 - kéziratok (helyi vonatkozású dolgozatok stb.)
 - képviselő-testületi jegyzőkönyvek

A községi állomány dokumentumait fekete jelzettel kell ellátni, a kézikönyveket pirossal, így megkülönböztethetőek az állományrészek.

4. A gyűjtemény tartalmi megközelítésben:

a) szépirodalom

- a magyar nyelven megjelenő művek (prózai, verses és drámai művek, gyűjteményes művek, antológiák)
válogatva *1 pld.*
- eredeti nyelven angolul, németül megjelenő művek (nyelvtanuláshoz)
erősen válogatva *1 pld.*

b) ismeretterjesztő és szakirodalom

- tudománytörténet
válogatva

1 pld.

- filozófia, pszichológia, vallástudomány, szociológia, szociográfia, belpolitika, külpolitika, pedagógia, nevelés, közművelődés néprajz, folklór, számítástechnika, természettudományok, mentálhigiéné, egészséges életmód, gyógyítás, művészettörténet, irodalomelmélet, magyar irodalomtörténet, útikönyvek, honismeret, életrajz, magyar történelem

erősen válogatva

1 pld.

- ezoterika, közgazdaság, jog, műszaki tudományok, háztartás, mezőgazdaság, szervezés, marketing, nyelvtudomány, nyelvkönyvek, szótárak, egyes nemzetek irodalmának története, egyes országok történelme

erősen válogatva

1 pld.

- időszaki kiadványok
válogatva

1 pld.

- hangzó, AV és elektronikus dokumentumok
válogatva

1 pld.

- képviselő-testületi jegyzőkönyvek
teljes körűen

1 pld.

- Tiszaalpár helytörténete
teljes körűen

1 pld.

- öregbetűs könyvek, hangoskönyvek
válogatva

1 pld.

kizárva: aprónyomtatvány, fénykép

A példányszámokat befolyásolhatja az adott év költségvetési kerete.

Tiszaalpár, 2014.02.19.

Sztakó Ildikó
könyvtárvezető

