



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár

**GYÜJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**  
**1. sz. melléklet**

**-2014-**

## Tartalom

<b>GYÜJTŐKÖRI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>11</b>
Bevezetés.....	13
A könyvtár állományszervezési stratégiája .....	13
A könyvtár feladataival összefüggő gyűjtés köre .....	13
A Könyvtár gyűjtőkörének szakterületi megoszlása .....	13
A gyűjtemény mélysége, földrajzi, nyelvi és időbeli határai .....	14
A gyűjtés dokumentumtípusok információhordozók szerinti meghatározása .....	15
Az állománygyarapítás forrásai.....	15
A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása.....	16
Megőrzés, állományapasztás .....	16
Zárórendelkezők.....	17
Záradék.....	17

## 1.

**Bevezetés**

A gyűjtés szakterületi-tartalmi körét a Könyvtár feladataiból adódó követelmények, illetve az 1997. évi CXL. Törvény V. fejezetében a szakkönyvtári ellátásról szóló 63.§ (4) pontjában foglaltak határozzák meg.

## 2.

**A könyvtár állományszervezési stratégiája**

A könyvtár állományszervezési stratégiáját alapvetően három tényező határozza meg:

- a könyvtár gyűjteményének meglévő adottságai;
- a könyvtár információ-szolgáltatásával kapcsolatos igények;
- a könyvtárnak az információs rendszerben betöltött szerepe, szolgáltatási kötelezettsége.

## 3.

**A könyvtár feladataival összefüggő gyűjtés köre**

A Könyvtár a Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott feladatai szerint:

(1.) Mint a Széchenyi István Egyetem könyvtári hálózatának központi könyvtára gyűjti:

- az egyetemen oktatott tantárgyak kötelező és ajánlott szakirodalmát, tankönyveit, az Egyetem jegyzeteit, oktatási segédleteket, más felsőoktatási intézmény jegyzeteit,;
- az egyetemi doktori értekezéseket és PhD disszertációkat;
- az Egyetem hallgatóinak szakdolgozatait, diplomamunkáit;
- az Egyetem oktatóinak és kutatóinak publikált és nem publikált tudományos munkáit;
- az Egyetem és annak jogelődjére vonatkozó történeti dokumentumokat;
- az Egyetem és a Könyvtár saját kiadványait.

(2.) Mint nyilvános állami egyetemi könyvtár gyűjti:

- az egyetemi oktatáshoz szükséges tudományok határterületeinek szakirodalmát;
- azonos szakterületű más intézmények kiadványait;
- műszaki szakterület szabványait;
- általános művelődéshez szükséges műszaki és természettudományos ismeretterjesztő- és szakirodalmat.

## 4.

**A Könyvtár gyűjtőkörének szakterületi megoszlása**

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozik az egyetemen oktatott és kutatott tudományok, továbbá ezek határterületi tudományának irodalma. Az alapképzésnek, a szakoknak, a kiegészítő képzéseknek megfelelő szakterületek irodalmát gyűjti.

*master helpis*

(1) *Fő gyűjtőköre:*

- Társadalomtudomány általában
- Közgazdaságtudomány

- Általános- és gazdaságszociológia
- Statisztika
- Állam- és jogtudományok, közigazgatás, államigazgatás
- Gazdaságpolitika
- Pedagógia, didaktika, felnőttképzés, tanárképzés
- Az Egyetem története
- Műszaki természettudomány
- Környezettudomány
- Gazdálkodástudomány, vállalati gazdaságtan
- Egészségügy, szociális munka, ápolástan, egészségnevelés
- Nemzetközi gazdasági és politikai kapcsolatok
- Üzemszervezés
- Közlekedéstudomány
- Logisztika
- Gépészet
- Távközlés, posta
- Informatika, számítástudomány
- Építő- és építészettudomány
- Zenetudomány, zeneelmélet, zenetörténet,

(2) *Mellégyűjtőkör:*

- Általános tájékozódást segítő kiadványok
- Lexikonok, szótárak
- Tudományos enciklopédiák
- Művészeti albumok
- Közérdekű adat-, név- és címtárak
- Nyelvkönyvek
- Könyvészeti kiadványok (bibliográfiák, könyvtári segédanyagok, dokumentációk)
- Szépirodalom
- Útikönyvek, térképek, atlaszok

**5.**

**A gyűjtemény mélysége, földrajzi, nyelvi és időbeli határai**

(1.) A Könyvtár a gyűjtőkörének megfelelően az oktatás és kutatás igényeihez igazodóan **teljességre törekvően gyűjti:**

- a fő gyűjtőkörébe tartozó szakterületek Magyarországon megjelenő szakirodalmát magyar nyelven, beleértve a kereskedelmi forgalomba nem kerülő un. „szürke irodalmat” is;
- az oktatáshoz-kutatáshoz szükséges külföldön megjelent magyar szerző által írt vagy magyar vonatkozású dokumentumokat ;
- a fő gyűjtőkörébe tartozó szakterületek felsőoktatási tankönyveit, az Egyetem jegyzeteit;
- az Egyetem oktatóinak szakterületükhöz kapcsolódóan megjelent publikációit magyar és idegen nyelven .

**válogatva gyűjti:**

- az egyetemi oktatáshoz-kutatáshoz szükséges hazai és külföldi társadalom-, természet- és alkalmazott tudományi szakirodalmat;
- a főgyűjtőkörbe tartozó – világnyelven közreadott – külföldi szakirodalmat;
- a fő- és mellékgyűjtőkörbe tartozó külföldi kézikönyveket, könyvészeti és információs kiadványokat, periodikumokat a folyamatosság és következetesség igényével;
- a mellékgyűjtőkörbe tartozó hazai kiadványokat.

**(2.) A gyűjtés időbeli határait tekintve:**

- folyamatosan szerzi be a hazai kiadású szakirodalmat, az új külföldi szakkönyveket, periodikumokat;
- állományát kiegészítve a feladatok ellátásához szükséges korábbi kiadványok, sorozatok, időszaki kiadványok hiányzó köteteit, évfolyamait;
- gyűjt minden olyan történeti értékű kiadványt, amelyet feladatai ellátásához fontosnak tart;
- visszamenőlegesen gyűjti az Egyetem és annak jogelődjének történetével kapcsolatos kiadványokat.

**6.****A gyűjtés dokumentumtípusok információhordozók szerinti meghatározása****(1.) Dokumentumtípusok szerint:**

- Könyvek és könyvjellegű dokumentumok
- Periodikus dokumentumok (hírlapok, folyóiratok, szakfolyóiratok, referálólapok, acták)
- Szabványok
- Disszertációk
- Szakdolgozatok, diplomamunkák
- TDK dolgozatok
- Kartográfiai segédletek
- Az Egyetem történetéhez kapcsolódó aprónyomtatványok, plakátok, prospektusok
- AV-dokumentumok
- Adatbázisok, e-dokumentumok

**(2.) Információhordozók szerint:**

- Nyomtatott (hagyományos) formában
- Elektronikus formában
- Számítógépes információhordozókon
- Hang- és képrögzítéses információhordozókon

**7.****Az állománygyarapítás forrásai**

A Könyvtár állományát valamennyi rendelkezésre álló forrásból gyarapítja.

A **vételből** származó gyarapítás magába foglalja a hazai és külföldi terjesztőktől vásárolt dokumentumokat valamennyi dokumentumtípus szerint.

A **cseréből** származó dokumentumok gyarapítása belföldi és külföldi kiadványcserkapcsolatokra épül.

**Ajándék** a térítésmentesen felajánlott dokumentumok köre. Ez lehet az egyetem oktatói, munkatársai, más intézmények könyvtárak által felajánlott dokumentum, hagyaték. Az ajándék esetében nem mindig érvényesülhet teljes mértékben a gyűjtőkör.

**Hagyatékból** származó dokumentumok az egyetem oktatóinak, professzorainak az Egyetemi Könyvtár részére hivatalosan ajándékozott műveket tartalmazza.

**Egyéb** forrásból származó dokumentumok: szakdolgozatok, könyvtár saját kiadványai, egyetemi belső dokumentumok, oktatási segédletek, stb.

A könyvtár megőrzés, használat, továbbá a kiadványcsere céljára megkap minden egyetemi kiadványt (évkönyvek, tudományos kiadványok, jegyzetek, egyéb dokumentumok) a főtitkár által meghatározott példányszámban.

## 8.

### A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása

- (1.) A könyvtári állomány mennyiségi és minőségi fejlesztését a tervszerű állománygyarapítás elvei alapján az alábbi szempontok határozzák meg:
- (2.) Az egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom egységes könyvtári állományt alkot, amely része a könyvtár gyűjteményének.
- (3.) A fő gyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű szakirodalom példányszámát a lehetséges felhasználók száma alapján kell megállapítani, maximum 5 példányban. Amennyiben a tanszékek ennél több példány beszerzését kérik, úgy a tanszéki keret terhére lehetséges ez.
- (4.) A kötelező tananyag, jegyzet gyarapítási példányszáma maximum 10 példány. Ebből legalább 2 példányt prézens állományba kell tenni.
- (5.) A mellékgyűjtőkörben meghatározott dokumentumokból maximum 2 példányt szerzünk be.
- (6.) Régi kiadású, nehezen hozzáférhető dokumentumok példányszáma egyedi döntés alapján növelhető.

## 9.

### Megőrzés, állományapasztás

- (1.) A Könyvtár **tartósan** őrzi meg:
  - a főgyűjtőkörbe tartozó egyedi leltározású hazai és külföldi kiadású monográfiákat, szakkönyveket, kézikönyveket, lexikonokat, jegyzeteket, szabványokat, egyéb dokumentumokat;
  - a főgyűjtőkörbe tartozó hazai és külföldi periodikumokat, napilapokat;
  - a mellékgyűjtőkörbe tartozó hazai és külföldi dokumentumokat egyedi elbírálás alapján.



(2.) A Könyvtár **időlegesen** őrzi meg:

- az egyedi elbírálás alá eső időszaki kiadványokat.

(3.) A feleslegessé vált vagy elhasználódott tartós dokumentumok kivonásakor és a tervszerű állományapasztáskor a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet szerint kell eljárni.

### **Zárórendelkezések**

Az állomány szabályszerű gyarapításáért a könyvtár igazgatója és a két osztály vezetője a felelős.

A Könyvtár fő gyűjtőkörének módosítását az egyetemi tanterv megváltoztatása indokolhatja.

A Könyvtár gyűjtőkörét 5 évenként felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

### **Záradék**

A Gyűjtőköri Szabályzat a SZE-EK SZMR-jének mellékletét képezi.

Győr, 2014. július 01.



*Figula Anikó*  
Figula Anikó  
EK igazgató