

Gyűjtőköri szabályzat

3.1. verzió

2022. márc. 1.

A dokumentum kódja	GYUJTOKOR
Verziószám	3.1
Állománynév	Gyujtokori_szabalyzat_2022.pdf
Oldalszám	31
Készítette	Mihály Andrea
Jóváhagyta	Minőségirányítási Tanács
A jóváhagyás dátuma	2022. febr. 28.
A hatálybalépés dátuma	2022. márc. 1.

A MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Verzió	Állománynév	Oldal- szám	Módosította	Jóváhagyta	A jóváha- gyás dátuma	A hatály- balépés dátuma
1.0	Gyujtokori_ szabaly- zat.pdf	6	Állomány- gyarapító és feldolgozó osztályvez.	igazgató	2002.12.20	2003.01.01
2.0	Gyujtokori_ szabaly- zat_2012.pdf	7	Gyűjte- ményszer- vezési cso- portvez.	Társulási Tanács	2011.11.14.	2012.01.01.
3.0	Gyujtoko- ri_szabalyzat _2017.pdf	27	a Gyűjte- ményszer- vezési cso- port vezető- je	Eger MJV Önkor- mányzata Városimázs Bizottság	2017. 02. 14.	2017. 04.01.

.....
Minőségirányítási Tanács vezetője

.....
aláírás

PH.

Tartalomjegyzék

1. Általános elvek.....	6
1.1. A szabályzat célja	6
1.2. Könyvtárunk gyűjteményszervezési elveit meghatározó tényezők	6
2. Gyűjtőköri és gyűjteménymenedzsment alapelvek.....	7
2.1 A gyűjteményfejlesztés célja	7
2.2 A gyűjteményfejlesztés alapelveit meghatározó szempontok.....	7
2.2.1 Kötelezően ellátandó feladatok	7
2.2.2 Egyéb szempontok	8
3. Általános gyűjtési szempontok	8
3.1 Formai szempontok.....	8
3.2 Tartalmi szempontok	9
3.3 Földrajzi szempontok.....	9
3.4 Kronológiai szempontok	9
3.5 Nyelvi szempontok	9
3.6 Példányszám szempontok.....	9
3.7 Használati szempontok.....	10
3.8 Megőrzés, állományapasztás szempontjai	10
3.9 Gyarapítás módja, forrásai	11
3.9.1 A gyarapítás módjai	11
3.9.2 A beszerzés forrásai:	11
4. Egyes részlegek gyűjtőkörének leírása.....	13
4.1 Központi könyvtár.....	13
4.1.1 Dokumentumtípus.....	13
4.1.2 Tartalmi szempont.....	14
4.1.3 Nyelvi szempont.....	15
4.1.4 Kronológiai szempont	15
4.1.5 Példányszám	15
4.2 Helyismereti gyűjteményrész	16
4.2.1 Dokumentumtípus.....	16
4.2.2 Tartalmi szempont.....	17

4.2.3	Földrajzi szempont	18
4.2.4	Nyelvi szempont.....	18
4.2.5	Kronológiai szempont	18
4.2.6	Példányszám	18
4.2.7	A feldolgozás jellege, mélysége.....	18
4.2.8	A megőrzés szempontja	18
4.3	Idegen nyelvi gyűjteményrész	19
4.3.1	Dokumentumtípus.....	19
4.3.2	Tartalmi szempont.....	19
4.3.3	Nyelvi szempont.....	19
4.3.4	Kronológiai szempont	19
4.3.5	Példányszám	19
4.3.6	A nemzetiségi ellátás szempontjai	19
4.4	Zenei gyűjteményrész	21
4.4.1	Dokumentumtípus.....	21
4.4.2	Tartalmi szempont.....	21
4.4.3	Formai szempont	21
4.4.4	Nyelvi szempont.....	22
4.4.5	Kronológiai szempont	22
4.4.6	Példányszám	22
4.5	Gyermekkönyvtár.....	23
4.5.1	Dokumentumtípus.....	23
4.5.2	Tartalmi szempont.....	23
4.5.3	Nyelvi szempont.....	23
4.5.4	Kronológiai szempont	24
4.5.5	Példányszám	24
4.6	Fiókkönyvtárak	25
4.6.1	Dokumentumtípus.....	25
4.6.2	Tartalmi szempont.....	25
4.6.3	Nyelvi szempont.....	25
4.6.4	Kronológiai szempont	25
4.6.5	Példányszám	25
4.7	Strandkönyvtár	25
4.8	Plázakönyvtár	26
4.9	A HEVESTÉKA Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer.....	27

4.9.1	Dokumentumtípus.....	27
4.9.2	Tartalmi szempont.....	27
4.9.3	Nyelvi szempont.....	27
4.9.4	Kronológiai szempont	27
4.9.5	Példányszám	27
5.	Muzeális dokumentumok	28
5.1	Gyarapítás	28
5.2	Kezelés.....	28
5.3	Apasztás.....	29
5.4	Állományellenőrzés	29
6.	A könyvtár állományellenőrzési rendje	30
7.	Záró rendelkezések	31

1. Általános elvek

1.1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy

- rögzítse a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár gyűjteményalakítási alapelveit a jogszabályok, valamint a könyvtár stratégiai célkitűzései és jövőképe függvényében;
- segítse a könyvtár hálózatának egységes állományépítési, állománygazdálkodási tevékenységét;
- biztosítsa, hogy a könyvtár gyűjteményével eleget tudjon tenni városi és megyei szintű feladatainak magas színvonalú ellátási kötelezettségének;
- segítse a könyvtár részvételét a hazai könyvtári együttműködési rendszerekben, különös tekintettel az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerre.

1.2. Könyvtárunk gyűjteményszervezési elveit meghatározó tényezők

A Gyűjtőköri szabályzat kidolgozása során a könyvtár figyelembe veszi a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény vonatkozó rendelkezéseit, a meghatározó nemzetközi ajánlásokat, az UNESCO kapcsolódó nyilatkozatait, elvárásait, az IFLA közkönyvtári szolgálatról szóló irányelveit és A magyar könyvtárosság etikai kódexét.

Jogszabályok

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról;
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről;
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 34/2013 (XI. 15.) önkormányzati rendelete a kötelező közművelődési feladatokról.

Belső szabályzatok, nyilatkozatok

- A Gyűjtőköri szabályzat elvi alapjait a könyvtár tevékenységére és feladatkörére vonatkozó, az Alapító okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott alapvetések és törvényességi keretek biztosítják.
- Partnereink, használóink számára Küldetésnyilatkozatban fogalmazzuk meg tevékenységünk tartalmát.
- Minőségpolitikai nyilatkozatban rendelkezünk tevékenységünk elvárt színvonaláról.

2. Gyűjtőköri és gyűjteménymenedzsment alapelvek

2.1 A gyűjteményfejlesztés célja

- A minőségbiztosítás elveire épülő, korszerű, felhasználó-központú, tervszerűen és folyamatosan végrehajtott, minden típusú dokumentumra kiterjedő gyűjteménymenedzsment megvalósítása.
- Rendszerszerű, a könyvtári rendszerhez igazodó állománymenedzsment működtetése, amely az ország és kiemelten Heves megye könyvtárainak állományát egységes eszkézként tekinti, s azon belül biztosítja az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségén alapuló lehetőségét.
- A rendelkezésre álló források lehető leghatékonyabb kihasználása.
- Korszerű, a felhasználói igényeket, illetve a használatot figyelembe vevő állomány kialakítása, fenntartása.
- A helyi igények érvényesítése a KSZR tagkönyvtárak állományépítésében.
- Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben való részvételének, illetve az ebből adódó feladatoknak az érvényesítése a gyűjteményfejlesztésben.

2.2 A gyűjteményfejlesztés alapelveit meghatározó szempontok

2.2.1 Kötelezően ellátandó feladatok

A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár nyilvános közkönyvtári funkciójából eredően a következő feladatokat látja el:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- minden korosztály és képzettségi szint igényeinek megfelelően szerzi be az általános tájékozódáshoz, az ismeretek megszerzéséhez, a tanulmányokhoz, valamint a szellemi rekreációhoz szükséges hazai és külföldi dokumentumokat;
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;

- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- ellátja a kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat;
- Könyvtár-ellátási Szolgáltató Rendszer Keretében minőségi könyvtári ellátást biztosít a megye kistélepüléseiben élő lakossága számára;
- szervezi a megye területén működő könyvtárak együttműködését;
- végzi és szervezi a nemzetiséghez tartozó lakosok könyvtári ellátását;
- biztosítja a statisztikai adatszolgáltatást;
- végzi az iskolán kívüli könyvtárszakmai továbbképzést;
- ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.

2.2.2 Egyéb szempontok

A gyűjtőkör meghatározása során figyelembe veszi:

- a könyvtárt körülvevő közvetlen társadalmi környezet sajátosságait;
- a helyi adottságokat, elhelyezési körülményeket;
- a felhasználók konkrét és látens igényeit az információk szolgáltatásával kapcsolatban;
- a meglévő dokumentumállományt;
- a társadalom egészét érintő aktualításokat;
- a rendelkezésre álló anyagi forrásokat.

3. Általános gyűjtési szempontok

3.1 Formai szempontok

A dokumentumok típusa szerint:

- könyvek és könyv jellegű dokumentumok;
- időszaki kiadványok (hírlapok, folyóiratok, szakfolyóiratok, évkönyvek);
- kották;
- térképek, atlaszok;
- helyismereti gyűjteményünkhöz kapcsolódó szakdolgozatok, aprónyomtatványok, plakátok, prospektusok; fotók, képeslapok, cikkek;
- audiovizuális dokumentumok;
- adatbázisok;
- elektronikus dokumentumok.

Az információhordozó szerint:

- nyomtatott (hagyományos) formában;
- elektronikus formában;
- számítógépes információhordozókon;
- hang- és képrögzítéses információhordozókon.

3.2 Tartalmi szempontok

A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű közkönyvtár. A Magyarországon és a határon túl megjelenő magyar nyelvű dokumentumtermésből válogatva gyűjti a szak- és szépirodalmi műveket, a gyermek és ifjúsági irodalmat, a zeneműveket, hang- és képrögzítéses dokumentumokat, elektronikus dokumentumokat és előfizet adatbázisokat. Törekszik minden szakterület, tudományterület kellő reprezentációjára, a gyűjtemény arányos fejlesztésének követelményére.

3.3 Földrajzi szempontok

A gyűjtés válogató jelleggel elsősorban a Magyarországon megjelent dokumentumokra vonatkozik, érintve a határon túli magyar nyelvű vagy magyar vonatkozású műveket is. Kiemelt, teljes körű gyűjtést igénylő terület Eger város és Heves megye helyismereti vonatkozású anyaga. Idegen nyelvi gyűjteményrésze számára erősen válogatva gyűjti a külföldön megjelent idegen nyelvű dokumentumokat.

3.4 Kronológiai szempontok

A gyűjtés elsősorban a kurrens dokumentumok körére terjed ki. Retrospektív gyűjtéssel korrigálja a gyűjteményben észlelt hiányokat, pótolja az állományból kikopott, kurrens megjelenéssel nem rendelkező dokumentumokat. Időhatár nélkül gyűjti a helyi írók műveit, a helyismereti tartalmú dokumentumokat, helyi megjelenésű kiadványokat.

3.5 Nyelvi szempontok

Elsődlegesen a magyar nyelvű dokumentumok kerülnek a gyűjteménybe. Az idegen nyelvi és a helyismereti gyűjteményrészben a gyűjtésnek nincsenek nyelvi korlátai.

3.6 Példányszám szempontok

- A Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt dokumentuma egységes könyvtári állományt alkot, amely része a könyvtár gyűjteményének. A művek példányszámának meghatározása az igények, a használat köre és a rendelkezésre álló források alapján történik.
- A helyismereti gyűjteményrészbe 2 példányos beszerzésre törekszik.
- Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben való részvétel által kiemelt témákból a Központi Könyvtár több példányt vásárol.
- A régi kiadású, nehezen hozzáférhető dokumentumok példányszáma egyedi döntés alapján növelhető.

- A KSZR szolgáltatás számára 3-6 példányos beszerzésre törekszik.
- Az adatbázisok előfizetésénél a gazdaságosság és a kínálat bővítése céljából konzorciumi részvétel kerül előtérbe.

3.7 Használati szempontok

- A dokumentumok használatának – kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés, helyben használat – feltételeit és módjait a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.
- A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi meg az olvasó számára. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok használatának feltételeit mindenkor a kölcsönadó könyvtár szabja meg, s a postaköltség térítése az olvasót terheli.
- Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért, s dokumentumban rongálódást nem okoz - a könyvtárhasználó részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér.
- A Heves Megyei Elektronikus Könyvtár gyűjteménye korlátozás nélkül, 24 órában hozzáférhető. A dokumentumok elektronikus formában szabadon másolhatók, terjeszthetők, de csak saját célokra, nem kereskedelmi jellegű alkalmazásokhoz, változtatások nélkül és a forrásra való megfelelő hivatkozással használhatók. Minden más terjesztési és felhasználási forma esetében a szerző / tulajdonos engedélyét kell kérni.

3.8 Megőrzés, állományapasztás szempontjai

Megőrzés

- A könyvtár tartósan őrzi meg:
 - a gyűjtőkörébe tartozó egyedi leltározású dokumentumokat;
 - a helyismereti gyűjteményrész teljes anyagát;
 - a köttetés után állományba vett időszak kiadványokat;
- A könyvtár időlegesen őrzi meg:
 - az éves adattárakat, név- és címjegyzékeket, tájékoztatókat;
 - a köttetésre nem kerülő időszak kiadványokat.

Állományapasztás

Az állományapasztás a könyvtár állományalakítási tevékenységének szerves része. Az apasztás célja: megtisztítani az állományt az időközben szükségtelenné vált többes példányoktól és az elavult irodalomtól.

A feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet szerint kell eljárni. A tervszerű állományapasztás szükségességét, a kivonandó dokumentumok körét a könyvtár éves munkaterve határozza meg.

A könyvtár kivonásra jelölheti a dokumentumot, ha:

- ugyanannak a műnek újabb korszerűbb kiadása jelenik meg;
- a használati igény megszűnik;
- a használati igényhez képest túlzottan magas példányszám van az állományban;
- fizikailag elhasználódik a dokumentum;
- az e-dokumentum már nem kompatibilis az aktuálisan működő szoftverekkel és hardverekkel;
- a mű digitalizált formában is megjelenik.

A Helyismereti gyűjteményrész állományát a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendeletnek megfelelően kezeli.

3.9 Gyarapítás módja, forrásai

3.9.1 A gyarapítás módjai

- **Vásárlás:** a fenntartói költségvetési összeg, a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez rendelt állami forrás, az ODR támogatás, valamint egyéb pályázati, támogatási források függvényében történik.
A jogszabályi előírásoknak megfelelően 2022. januárjától kezdődően a könyvek már nem közbeszerzés útján kerülnek beszerzésre.
- **Ajándék:** a könyvtár elfogad ajándékként felajánlott dokumentumokat, tiszteletpéldányokat, de csak a gyűjtőkörébe tartozó és szükséges mennyiségű példányt vesz állományba.
- **Kötelespéldány:** a 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdése alapján a könyvtár a helyi vonatkozású sajtótermékekből kötelespéldányt kap a megyében működő nyomdák termékeiből. Ezeket a teljesség igényével gyűjti, és a rendeletben előírtak szerint feltárja.
- **Csere:** a könyvtár saját kiadású dokumentumai felhasználásával csere útján is gyarapíthatja állományát.

Egyéb: más könyvtárak fölös példányaiból történő beszerzések; fénymásolással, hangfelvétellel, mikrofilmezéssel, szükség szerint digitalizálással előállított, ill. a hálózatról archiválási céllal letöltött és megőrzött dokumentumok.

3.9.2 A beszerzés forrásai:

- könyvkereskedői ajánlatok új könyvekről;
- helyi könyvesboltok kínálata;
- kiadói jegyzékek, tematikus katalógusok;
- nemzeti bibliográfiák, szakbibliográfiák;
- kereskedelmi jegyzékek, katalógusok;
- könyvkereskedők, könyvkiadók internetes honlapjai;

- más könyvtárak online katalógusai, adatbázisai;
- aukciós katalógusok, antikváriumok ajánlatai;
- szak- és szépirodalmi folyóiratok, referáló lapok;
- ajándékok, kötelesspéldányok;
- szerzeményezési munkában résztvevő könyvtárosok javaslatai;
- olvasói javaslatok.

4. Egyes részlegek gyűjtőkörének leírása

4.1 Központi könyvtár

4.1.1 Dokumentumtípus

Könyv, folyóirat, DVD, hangzó dokumentum, elektronikus dokumentum, társasjáték, térkép, szabvány, adatbázis hozzáférés.

Könyv

A Központi könyvtár gyűjteményének meghatározó kiadványtípusa. A dokumentumok tartalmukat és színvonalukat tekintve ismeretterjesztő művek és tudományos feldolgozások, ill. szépirodalmi alkotások. Célunk a tanuláshoz, művelődéshez, önképzéshez, szórakozáshoz szükséges könyvek biztosítása.

Periodika

- Teljesség igényével gyűjti az országos és a Heves megyei napilapokat.
- Válogatással gyűjti a különböző tudományterületek szakfolyóiratait, a magazin és hobbi jellegű heti és havi periodicitású újságokat.
- Kiemelt területek: az irodalmi, gazdasági, társadalmi- közéleti, művészeti, tudományos, pedagógiai, ismeretterjesztő kiadványok; az igényesebb képes magazinok, női lapok, sportújságok; az életmód, a lakberendezés, a barkácsolás, állattartás, utazás, számítástechnika, természetismeret körébe tartozó lapok.
- Erős válogatással gyűjti a külföldön megjelenő magyar és idegen nyelvű periodikákat.

DVD dokumentum

2021-től már nem gyarapítja a magyar és a külföldi filmművészet klasszikus alkotásait, napjaink sikerfilmjeit, a mese-és rajzfilmeket, de a korábbi beszerzéseket megőrzi.

Hangzó dokumentum

Gyűjtésük a zenei gyűjteményrész feladata, a felnőtt részleg kizárólag csak a vakok és csökkentlátók könyvtári ellátását szolgáló hangoskönyveket gyűjti. Fő gyűjtési terület: a magyar- és világirodalom legismertebb alkotásai.

Elektronikus dokumentum

Válogatással gyűjti:

- a tanulást és ismeretszerzést szolgáló multimédiás CD-ROM-okat;
- a tájékoztatásban jól használható, több szempontú visszakeresést biztosító adatbázisokat;
- írók, költők műveit tartalmazó, több szempontú visszakeresést biztosító teljes szövegű adatbázisokat;
- lexikonokat, adattárakat (a nyomtatottak kiegészítésére)

- e-könyveket.

Társasjáték

2022-től kezdődően gyarapítja a társasjátékokat a Bródy JátékTár számára.

4.1.2 Tartalmi szempont

Szakirodalom

A Központi könyvtár a nyilvános könyvtár általános gyűjtőkörének megfelelő mélységben gyűjti a nemzeti könyvtermés által kínált szakirodalmat. Beszerzi minden szakterület alapvető fontosságú kézikönyveit, lexikonokat, enciklopédiákat, összefoglalókat, tanulmányköteteket.

Kiemelt gyűjtési területek

- Eger iskolaváros voltát tekintve kiemelten fontos a közép-és felsőfokon tanulók szakirodalmi ellátása, a továbbképzésben, átképzésben részt vevők segítése. Figyelemmel kell kísérni azokat a szakterületeket, ahol újonnan induló helyi képzés van.
- Beszerzi a tananyagot túlmutató, tájékozódást segítő dokumentumokat, feladatgyűjteményeket, példatárakat, segédtkönyveket. Tankönyveket, egyetemi és főiskolai jegyzeteket csak akkor gyűjt, ha kézikönyvként használhatók.
- Könyvtári szakirodalom: könyvtárügyi jogszabályok, szabványok, a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédtkönyvek, könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédletei, szakbibliográfiák.

A szakirodalom gyűjtésének következő szintje a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges ismeretterjesztő irodalom, illetve hobbi jellegű információ. Ezen a szinten válogatva, a teljesség igénye nélkül vásároljuk a könyveket.

Szépirodalom

A magyar nyelvű magyar és külföldi szépirodalomból a teljesség igénye nélkül gyűjti a klasszikus és kortárs szerzők műveit. Törekszik megfelelő színvonalú szórakoztató irodalom széles választékát nyújtani a romantikus irodalom, a krimi, a sci-fi és a történelmi regények műfajában.

Fokozott válogatással szerzi be az elsőkötetes költők műveit, és a posztmodern irodalmat.

Kiemelt terület: az általános iskola, a középiskola és a felsőoktatás kötelező olvasmányai.

A Tini Zug számára kiemelten szerzeményezi a magyar és külföldi szerzők ifjúsági regényeit, a népszerű regényfolyamokat.

A Gyermekkuckó számára korlátozottan gyarapítja a gyermekirodalmat nemcsak magyar, hanem angol és német nyelven is.

4.1.3 Nyelvi szempont

A Központi könyvtár magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt. Az idegen nyelvű könyveket, folyóiratokat, és egyéb dokumentumokat az Idegen nyelvi gyűjteményrész szerzeményezi.

4.1.4 Kronológiai szempont

A Központi könyvtár jellemzően kurrens dokumentumokat gyűjt.

Retrospektív beszerzéssel pótolja:

- a rongálódás miatt kiselejtezett, még keresett műveket;
- a népszerű sorozatok kikopott köteteit;
- a gyűjteményben észlelt hiányokat.

4.1.5 Példányszám

A dokumentumok egy példányos beszerzése a jellemző.

Több példányos beszerzésre törekszünk:

- a sikerkönyvként keresett szépirodalom;
- kötelező olvasmányok;
- a kiemelt érdeklődésre számot tartó szakirodalom (pl.: ezotéria, pszichológia, egészségügy, gasztronómia);
- az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben való részvétel által kiemelt témák esetében.

Ha egy könyv fűzött és papírkötésű formátumban is kapható, a vásárláskor a tartósabb, kötött formát részesíti előnyben.

4.2 Helyismereti gyűjteményrész

4.2.1 Dokumentumtípus

Könyv

A Helyismereti gyűjteményrész gerincét a könyvek képezik. Bibliográfiák, monográfiák, adattárak, évkönyvek, statisztikai kiadványok, sorozatok, iskolai értesítők, szépirodalmi művek, forrásművek, idegenforgalmi kiadványok, szakdolgozatok, kéziratos munkák, címtárak, névtárak stb. gyűjtését egyaránt végzi. A könyvekből és az időszaki kiadványokból származó különlenyomatokat könyvként kezeli.

Időszaki kiadvány

Teljességre törekedve gyűjti:

- a helyi tartalmú, a megye területén készült (nyomtatott, kiadott);
- a helyi tartalmú vagy helyi kiadású, de a megyén kívül előállított kurrens időszaki kiadványokat.

A könyvtár számára megrendelt országos terjesztésű és határainkon túl megjelenő hírlapok és folyóiratok helyismereti vonatkozású írásai sajtófigyelés eredményeként, analitikus feltárás során kerülnek a gyűjteménybe illetve az adatbázisba, majd digitalizálásra kerülnek, és a summajatirom.hu helyismereti portálon válnak hozzáférhetővé.

2016-tól a Heves megyei hírlap cikkeinek analitikus feltárása megszűnt. A hírlap anyaga negyedévente digitalizálásra kerül, és teljes szövegű adatbázisban minden szó visszakereshetővé válik.

Kis-és aprónyomtatvány

Nyomdai kötelempéldány-szolgáltatás útján gyűjti a meghívókat, prospektusokat, röplapokat, az idegenforgalmi információkat közlő kiadványokat, műsorfüzeteket, kiállítási katalógusokat, gyászjelentéseket, a kielégítő információ-tartalommal rendelkező vagy művészi színvonalú plakátokat. Digitalizálásuk folyamatos, így biztosítja a tartós megőrzést, a rendszerezést és a visszakereshetőséget.

Térkép

Gyűjt minden Heves megye és Eger térképet, amely a jelenlegi, vagy korábbi közigazgatási határok feltüntetésével készült, továbbá a megye egy bizonyos részéről, egy településéről vagy egy földrajzi kistérről készült térképet. Retrospektív beszerzéssel törekszik beszerezni a történelmi vármegyék és településeiket bemutató térképeket.

Kézirat, gépirat, fénymásolat

Lehetőség szerint gyűjt kéziratot, fénymásolatot, szakdolgozatot, melyet kevés példányszámban sokszoroztak, és szűk felhasználó rétegnek készítettek.

Képeslap, fotó

Széles körben, a teljesség igényével gyűjti a Heves megyei, különös tekintettel a megyeszékhelyre vonatkozó képeslapokat és fotókat. Kiemelten kezeli a tevékenységükkel a megyéhez, a megye egyes településeire kapcsolódó, illetve a megyében született személyek portréit ábrázoló képdokumentumokat, valamint a műemlékeket, épületeket, szobrokat stb. bemutató képeslapokat és fotókat.

Elektronikus dokumentum, számítógépes adathordozó

Gyűjti és visszakereshető formában tárolja a saját előállítású vagy egyéb úton beszerzett digitális és digitalizált dokumentumokat. A gyűjteményben meglévő könyvek CD-mellékleteit, valamint a helyismereti tartalmú CD- és DVD-ROM-okat itt tárolja. Gyűjti a helyi szerzők e-könyveit, ezek a könyvtár weboldaláról elérhető Heves Megyei Elektronikus Könyvtárban megtalálhatóak.

Mikrofilm

Mikrofilm formájában gyűjti a megye, illetve korábban a Heves és Külső-Szolnok vármegyékhöz tartozó településeken 1950 előtt megjelent sajtóanyagot. Helyben használatukhoz a könyvtár mikrofilm leolvasó készüléket biztosít.

Audiovizuális

A helyi témát feldolgozó videokazetták, DVD-k mellett a gyűjtés kiterjed a TV Eger és az Agria TV által sugárzott műsorok digitális másolatára.

Kotta

A teljesség igényével gyűjti a helyi szerzőktől származó zeneműveket. Ezt a tevékenységet a Zenei gyűjteményrész munkatársával szorosan együttműködve végzi.

4.2.2 Tartalmi szempont

A teljesség igényével gyűjt minden olyan dokumentumot, ami Heves megyére, a megyeszékhelyre, Egerre, illetve a megye településeire vonatkozik, helyi szerzők alkotása, helyi személyekről szóló irodalom.

Helyi szerzőnek minősül:

- aki Heves megyében, Egerben született, itt él, helyi témáról ír;
- aki Heves megyében, Egerben született, itt él, nem helyi témáról ír;
- nem helyi születésű, de itt élő, helyi témával foglalkozó szerző;
- nem helyi születésű, nem itt élő, de helyi témával foglalkozó szerző.

Helyi személynek minősül:

- Heves megye és Eger város, illetve a történelmi megyék területén született személy;
- legalább gyermekkorát / és vagy felnőttkorát itt töltő személy;
- más megyében született, de munkásságának jelentős részét itt végző személy;
- publikálási tevékenységet nem végző, de más területen kimagasló teljesítményeket nyújtó személyek. Ide értjük a művészeket, sportolókat, neves közéleti személyiségeket, gazdasági szakembereket stb. Kitétel, hogy csak azokat a kiadványokat szerezzük be, amelyek akkor készültek, vagy arra a korszakra vonatkoznak, amikor az adott személy a megyénkben élt és alkotott.

Válogatva és egyéni döntés alapján kerülnek beszerzésre azok a kiadványok, amelyek létrejöttében helyi szerző csupán közreműködött szerkesztőként, illusztrátorként, fordítóként stb.

Eger testvérvárosaival kapcsolatos kiadványokat a Testvérvárosi kiemelésben helyezi el.

4.2.3 Földrajzi szempont

Földrajzilag a mindenkori közigazgatási határok szabják meg a gyűjtés határait. Ennek következtében teljességre töreően gyűjti a Heves megye településeire, illetve korábban Heves és Külső-Szolnok vármegyékhez tartozó településekre vonatkozó helyismereti anyagokat.

4.2.4 Nyelvi szempont

A gyűjtésnek nyelvi korlátai nincsenek. Teljességre töreően gyűjti a megyére vonatkozó helyismereti irodalmat szorosán együttműködve az Idegen Nyelvi Gyűjteménnyel.

4.2.5 Kronológiai szempont

A gyűjtésnek időbeli korlátai nincsenek: valamennyi korból származó helyi jellegű dokumentum beszerzésére törekszik. Nagy hangsúlyt fektet a retrospektív állománygyarapításra. Folyamatosan felkutatja és beszerzi a Heves megyével, illetve annak egyes településeivel kapcsolatban megjelent dokumentumokat.

4.2.6 Példányszám

A gyűjtemény alapvetően egy kiadvány két példányának megőrzését tekinti elsődleges céljának. Újabb kiadások közül beszerzendő és megőrzendő minden tartalmi vagy formai szempontból módosított kiadás. Elhasználódás veszélyének különösen kitett dokumentumokból további példányok beszerzése is indokolt.

4.2.7 A feldolgozás jellege, mélysége

A Helyismereti Gyűjteményrész gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok esetében is teljes körű formai és tartalmi feltárás történik, a leírásokhoz analitikát is készítünk.

4.2.8 A megőrzés szempontja

A 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján a Bródy Sándor Könyvtár Helyismereti gyűjteményrészének teljes anyagát muzeális értékűnek tekinti, és ebből következően minden itt elhelyezett dokumentumot megőriz, csak fizikai rongálódás miatt selejtez.

4.3 Idegen nyelvi gyűjteményrész

4.3.1 Dokumentumtípus

Könyv, időszaki kiadvány, hangoskönyv, audio CD, CD-ROM, DVD, DVD-ROM, MULTI-ROM, idegen nyelvű térkép, oktatókártya, társasjáték.

4.3.2 Tartalmi szempont

- nyelvkönyvek, nyelvi segédletek, a nyelvi készségek fejlesztését célzó tankönyvek, gyakorlókönyvek, vizsgakönyvek;
- szaknyelv elsajátítását oktató nyelvkönyvek és vizsgakönyvek;
- tanári kézikönyvek, módszertani szakirodalom;
- szótárak (egynyelvű, szak-, két- és többnyelvű, képes), enciklopédiák;
- országismeret, egyes országok kultúráját, irodalmát, történelmét, földrajzát, gazdaságát, mindennapi életét bemutató szakirodalom;
- a magyar nyelv, mint idegen nyelv tanítását segítő dokumentumok;
- klasszikus és kortárs szépirodalom, elsősorban eredeti nyelven;
- kétnyelvű és egyszerűsített szépirodalmi olvasmányok;
- gyermek- és ifjúsági könyvek, korai nyelvoktatást segítő kiadványok
- nyelvtanító, módszertani és idegen nyelvű társasági folyóiratok;

4.3.3 Nyelvi szempont

A gyűjtés minden nyelvre kiterjed. Kiemelten gyűjti azoknak a nyelveknek az anyagát, melyeket a városban szervezett formában oktatnak.

4.3.4 Kronológiai szempont

A nyelv változó jelrendszer, ezért az állománymenedzsment terén folyamatos a friss, aktuális nyelvi helyzetet oktató-tükröző nyelvkönyvek beszerzése, valamint az avultak kivonása (pl. már nem akkreditált nyelvvizsga, felvételi stb.).

4.3.5 Példányszám

A használói igények szerint változik az egyes dokumentumok példányszáma.

4.3.6 A nemzetiségi ellátás szempontjai

Az 1991. évi, a megyei és települési önkormányzatok hatásköréről szóló XX. sz. törvény kötelező feladattá teszi a nemzetiségi lakosság anyanyelvű könyvtári anyagokkal való ellátását, ami egyúttal az anyanyelvi dokumentumok beszerzését is feltételezi.

Ennek okán az Idegen Nyelvi Gyűjteményrész kiemelten gyűjti azokat a dokumentumokat, amelyek a Heves megyében működő kisebbségi önkormányzatok nyelvein jelentek meg: görög, lengyel, német, romani (beás, lovári cigány stb.), ruszin, szlovák.

A nemzetiségi ellátás keretében beszerzett dokumentumok tartalmi, formai és kronológiai szempontjai azonosak a gyűjtemény egészével. Példányszámuk megállapítása az adott kisebbség anyanyelven beszélő tagjainak arányában történik.

A nemzetiségi ellátás dokumentum beszerzésének két fő forrása az OIK nemzetiségi ellátása és a Goethe Intézet ajándékai.

4.4 Zenei gyűjteményrész

A zenei gyűjteményrész a zenét és a zenei információkat közvetíti a zenét gyakorlati, tudományos, oktatási, hobbi, kikapcsolódási, szórakozási célból igénylő felhasználók számára.

4.4.1 Dokumentumtípus

A gyűjtés az alábbi dokumentumtípusokra terjed ki: nyomtatott dokumentumok (könyvek, folyóiratok, kották), hangdokumentumok (CD, hangkazetta, hanglemezt), valamint elektronikus dokumentumok.

A korábban beszerzett zenei témájú DVD-ket továbbra is megőrzi, de 2021-től már nem gyarapítja.

4.4.2 Tartalmi szempont

Gyűjti a zenei témájú dokumentumokat: a zenei alkotásokat, zeneműveket, valamint a zenei szakirodalmat, és a zenéről szóló irodalmat. Beleértve a zenetörténeti, zeneelméleti, zenepedagógiai, népzenei kiadványokat, a hangszerekkel és táncművészettel foglalkozó irodalmat, továbbá az életrajzokat. Kiemelten gyűjti a zenei témájú helyismereti anyagot: Heves megyei származású zeneszerzők, előadóművészek hangfelvételeit, kottáit, a róluk szóló irodalmat.

4.4.3 Formai szempont

Nyomtatott formában gyűjti:

- érdemi teljességre törekedve a Magyarországon megjelent zenei témájú szépirodalmat és szakkönyveket, valamint segédkönyveket (bibliográfiák, diszkográfiák, tematikus műjegyzékek, enciklopédiák, lexikonok, biográfiák, kronológiák, szótárak);
- erősen válogatva a zenei oktatáshoz kapcsolódó tankönyveket;
- erősen válogatva a komolyzenei és könnyűzenei kottákat, hangszeriskolákat, a zeneoktatáshoz kapcsolódó kottákat;
- válogatva a komolyzenei, a könnyűzenei, az egyházzenei, a zenepedagógiai és táncművészeti folyóiratokat.

CD-n gyűjti:

- válogatva a komolyzenét: a zenetörténet minden korszakának jelentős alkotását (vokális és instrumentális műveket egyaránt), nagy zeneszerzők egy-egy művét különböző előadókkal is, neves előadóművészek gyűjteményes felvételeit;
- válogatva a népzenei és világzenei: magyar és más népek eredeti népzenei és világzenei jellegű felvételeit;
- válogatva a könnyűzenét: a könnyűzene különböző ágait reprezentáló neves hazai és külföldi előadók felvételeit pop, rock, metal, jazz, blues, elektronikus zene, szonon, operett, tánczene, filmzene, musical stb. főbb stílusokban és műfajokban;
- válogatva a megzenésített verseket, irodalmi felvételeket;

- válogatva a gyermekalbumokat, gyermekdalokat.

Hangkazettán gyűjti:

- • érdemi teljességre törekedve a helyismereti vonatkozású hangfelvételeket minden műfajban.

Hanglemezen gyűjti:

- • érdemi teljességre törekedve a helyismereti vonatkozású hangfelvételeket minden műfajban.

4.4.4 Nyelvi szempont

A zenei szakirodalmat magyar nyelven gyűjti. A szükséges forrásmunkákat magyar fordítás hiányában angol nyelven szerzi be. A zeneművek, zenei alkotások beszerzésénél nyelvi korlát nincs.

4.4.5 Kronológiai szempont

A zenei szakterület specifikus voltára való tekintettel nincs időbeli korlát.

4.4.6 Példányszám

A Zenei Gyűjteményrész minden zenei témájú dokumentumot - könyvek, időszaki kiadványok, kották, hangfelvételek, elektronikus dokumentumok - 1 példányban vásárol.

4.5 Gyermekkönyvtár

4.5.1 Dokumentumtípus

Könyv

- gyermek-, ifjúsági- és felnőtt szépirodalom a különböző korosztályok aktuális igényét szem előtt tartva;
- tudományos és ismeretterjesztő kiadványok a gyerekek életkori sajátosságainak figyelembevételével;
- tudományos és ismeretterjesztő kiadványok a gyűjteményt használó felnőttek – főiskolások, pedagógusok, szülők, nagyszülők – igényeinek kielégítésére (pszichológia, nevelés, néprajz, egészségügy, művészetek);
- a gyermekkönyvtári munka bármilyen vonatkozását tárgyaló, segítő szakirodalmi kiadványok.

Folyóirat

- a folyamatosan változó használói igényekhez alkalmazkodóan magyar- és idegen nyelvű szépirodalmi, ismeretterjesztő, művészeti és hobbi jellegű folyóiratok;
- könyvtári szaksajtó.

Papírszínház

Papírszínházi dokumentumként elsősorban mesék beszerzése történik 2-3 példányban.

Társasjáték

2022-től kezdődően a társasjátékokat már nem csupán módszertani segédanyagként gyarapítja, hanem kölcsönözhető könyvtári dokumentumként. A beszerzendő példányszám általában 1, nagyobb olvasói igény esetén 2 példány.

Egyéb dokumentumtípusok (CD, DVD, hangskönyv, CD-ROM, DVD-ROM)

Ezek gyarapítása nem jellemző, kivéve:

- gyermekkönyvtári munkához szükséges módszertani segédanyagként;
- könyv mellékletként.

4.5.2 Tartalmi szempont

- gyermek és ifjúsági szépirodalom teljességre törekvően;
- ismeretterjesztő irodalom minden tudományágra kiterjedően;
- a könyvtár családi jellegére való tekintettel felnőtteknek szóló irodalom, a mindenkori használói igények maximális figyelembevételével.

4.5.3 Nyelvi szempont

- magyar nyelvű gyermek és ifjúsági szépirodalom;
- világnyelveken (elsősorban angol és német nyelven) megjelenő gyermekirodalom a használói igényekhez igazítva.

4.5.4 Kronológiai szempont

- kizárólag az újonnan megjelenő művek beszerzése.

4.5.5 Példányszám

- a beszerzendő példányszám könyvek és folyóiratok esetében 1 db;
- a dezideráta és használói igények folyamatos figyelemmel kísérése alapján a kiemelten keresett dokumentumokból duplum, illetve többes beszerzés.

4.6 Fiókkönyvtárak

A Felnémeti és a Felsővárosi fiókkönyvtár állománya az alábbi módokon frissül:

- a KSZR-szolgáltatáson belül a letéti állományrész negyedévente történő cseréjével
- új dokumentumok beszerzésével - az olvasói igényeket és a fiókkönyvtárosok javaslatait figyelembe véve -, a Gyűjteményszervezési csoport közreműködésével

4.6.1 Dokumentumtípus

A gyűjtés elsősorban könyvekre és folyóiratokra terjed ki, de előfordul CD-lemezek és hangoskönyvek beszerzése is.

4.6.2 Tartalmi szempont

Válogatva gyűjti a magyar és világirodalom klasszikus és kortárs alkotásait, a színvonalas szórakoztató irodalmat (romantikus regényeket, krimiket). Kiemelt terület a kötelező olvasmányok, valamint a mesekönyvek és az ifjúsági szépirodalom beszerzése.

Ismeretterjesztő irodalom beszerzése során az alábbi népszerű, keresett témákra koncentrálnak: személyiségfejlesztés, párkapcsolat, gyermeknevelés, egészséges életmód, egészséges táplálkozás, szakácskönyvek, életrajzok, nyelvtanulást segítő könyvek. Külön figyelmet fordít a gyermekeknek és az ifjúságnak szóló ismeretterjesztő irodalom beszerzésére.

4.6.3 Nyelvi szempont

A gyarapítás elsősorban a magyar nyelvű dokumentumokra terjed ki, de válogatva beszerez nyelvtanulást segítő kiadványokat a gyermekek és a felnőttek számára egyaránt.

4.6.4 Kronológiai szempont

Elsősorban a kurrens anyag beszerzésére törekszik, retrospektív gyűjtés csak a fiókkönyvtárak külön kérésére történik.

4.6.5 Példányszám

Fiókkönyvtárak esetén a beszerzendő példányszám 1 db, kivételt jelentenek ez alól a kötelező olvasmányok, melyekből több példány beszerzése is indokolt.

4.7 Strandkönyvtár

A Strandkönyvtár kizárólag nyári hónapokban üzemelő szolgáltatóhely, célja a fürdőzők (helyi lakosok és turisták) szabadidős olvasnivalóval történő ellátása.

Az időszakos állomány elsősorban a Központi könyvtár állományából és a Letéti állományból történő válogatással, lelőhelymódosításával alakul ki minden évben.

A Strandkönyvtárban kizárólag könyvek és időszaki kiadványok találhatók.

Könyvek:

Szakirodalom:

- ismeretközlő irodalom;
- hobbi tevékenységet segítő szakirodalom;
- gyermek és ifjúsági ismeretterjesztő irodalom

Szépirodalom:

- szórakoztató irodalom;
- sikerkönyvek;
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek, mesék, képeskönyvek

Időszaki kiadványok:

A nyári hónapokra a magyar nyelvű napilapokból és folyóiratokból válogatva plusz példányt rendelünk a Strandkönyvtár számára. A külföldi turisták részére angol és német nyelvű magazint is beszerzünk.

4.8 Plázakönyvtár

A Plázakönyvtár kizárólag hétvégén üzemelő szolgáltatóhely, célja a Plázában időt töltő, és az azon a környéken lakó helyiek olvasnivalóval történő ellátása.

Az állomány a rendelkezésre álló hely miatt kicsi, de a gyakori leválogatásnak köszönhetően mindig a legújabb megjelenések állnak rendelkezésre. Leválogatás után a könyvek a Letéti állományba kerülnek.

A Plázakönyvtárban kizárólag könyvek és időszaki kiadványok találhatók.

A gyarapítás az olvasói igények, szokások figyelembevételével történik. A beszerzendő művek elsősorban szépirodalmi művek:

- szórakoztató irodalom;
- sikerkönyvek;
- mesék, képeskönyvek

A szakirodalmi művek beszerzése csekély számban fordul elő.

4.9 A HEVESTÉKA Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer

A KSZR szolgáltatás elsődleges célja a kistelepüléseken élők hozzáféréseinek biztosítása a legfrissebb könyvtári dokumentumokhoz. Alapelv, hogy az – alapállomány megőrzése mellett – *állományukat gyorsan cserélő könyvtárakra van szükség*. A szolgáltatás célja a gyűjtemények sokoldalú hasznosítása, a település igényeihez, a lakosság összetételéhez igazodó, folyamatosan bővülő és cserélődő dokumentumkínálat biztosítása.

4.9.1 Dokumentumtípus

A KSZR a szolgáltatás részére könyveket, folyóiratokat, papírszínházi dokumentumokat és társasjátékokat szerzeményez.

4.9.2 Tartalmi szempont

Szakirodalom:

- tudományágakat népszerűsítő szakirodalom;
- ismeretközlő irodalom;
- hobbi tevékenységet segítő szakirodalom;
- gyermek és ifjúsági ismeretterjesztő irodalom.

Szépirodalom:

- szórakoztató irodalom;
- a magyar és világirodalom klasszikusai;
- kiemelkedő kortárs művek;
- regényes stílusú életrajzi és történelmi művek;
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek, mesék.

4.9.3 Nyelvi szempont

A magyar nyelvű dokumentumok beszerzése mellett nagy hangsúlyt fektet a nyelvtanulásra, a nyelvi kompetenciák növelésére, ezért angol nyelven könnyített olvasmányokat, gyerekkönyveket, angol nyelvű mondókás, dalos CD-ket is szerzeményez.

4.9.4 Kronológiai szempont

A KSZR csak a kurrens anyag beszerzésére vállalkozik, retrospektív gyűjtést csak a szolgáltató helyek külön kérésére végez.

4.9.5 Példányszám

A csereletéti állomány művenként 4 példánnyal gyarapszik. Kivételt képeznek a "tartós letétként" beszerzett művek. A helyszíni szemlék tapasztalatai, illetve az egyedi kérések alapján a helyi állomány a csereletét mellett tartós letét formájában is gyarapodik az alpművek, illetve a kötelező olvasmányok igény szerinti darabszámú beszerzésével. Ha egy könyv fűzött és papírkötésű formátumban is kapható, a vásárláskor a tartósabb, kötött formát részesíti előnyben.

A periodikák példányszáma az igényelt címenként 1 db/település.

5. Muzeális dokumentumok

A könyvtár állományában muzeális értékű művek is találhatóak. Ezek jellemzően

- 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentumok,
- 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentumok.

5.1 Gyarapítás

A könyvtár a muzeális dokumentumokat retrospektív módon gyarapítja, elsősorban ajándék, vagy hagyaték útján.

5.2 Kezelés

A gyűjtemény őrzése, kezelése a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok című jogszabály hatálya alá tartozik.

A könyvtár a muzeális dokumentumok megőrzésére, szakszerű kezelésére vonatkozó szabályokat jelen Szabályzatban rögzíti.

- A könyvtári dokumentum muzeálissá minősítéséről a könyvtár - szükség esetén szakértő bevonásával - dönt.
- A könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumokról külön nyilvántartást vezet.
- A könyvtár a muzeális dokumentumok adatait, valamint a könyvtár nevét, címét és fenntartójának nevét, illetve az ezekben bekövetkezett változásokat bejelenti az Országos Széchényi Könyvtárnak.
- A könyvtár a muzeális dokumentumokat épségben megőrzi, szakszerű kezelésükről és megóvásukról gondoskodik. Megóvásuk érdekében zárt rakárban, erre a célra kijelölt helyen tárolja. A többi dokumentumtól való megkülönböztetésre a gerincükön elhelyezett MUZEÁLIS felirat szolgál.
- A könyvtár a muzeális dokumentumok használatát úgy teszi lehetővé, hogy a dokumentum állagának megóvása biztosított legyen.
- A muzeális dokumentumokat a könyvtár csak helyben használatra bocsátja a könyvtárhasználók rendelkezésére. Amennyiben a muzeális dokumentum állagát a helyben használat is veszélyezteti, a könyvtár másolat formájában biztosítja a használatot.
- A muzeális dokumentum másolása, többszörözése csak a könyvtár hozzájárulásával, a könyvtár által meghatározott -a dokumentum állapotát legkevésbé veszélyeztető - módon, és a szerzői jogi szabályok figyelembevételével történik.
- A könyvtár a rendeletnek megfelelően 2 évenként részleges állományellenőrzést végez a muzeális dokumentumokra kiterjedően.

5.3 Apasztás

Muzeális dokumentumot az állomány-nyilvántartásból csak akkor törölünk, ha közgyűjteménybe kerül, vagy megsemmisült.

A törléshez a könyvtár fenntartójának engedélye szükséges. Az erre vonatkozó nyilatkozat megadása előtt a fenntartó a kár értéke és a felelősség megállapítása céljából vizsgálatot folytat, amelynek eredményéről és a megtett intézkedésekről jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvet csatolni kell a muzeális dokumentumok nyilvántartásához.

5.4 Állományellenőrzés

A könyvtár a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendeletnek megfelelően 2 évenként részleges állományellenőrzést végez a muzeális dokumentumokra kiterjedően.

- A könyvtár az ellenőrzéshez **ütemtervet** készít, melyet a fenntartó hagy jóvá.
- Az ütemtervben fel kell tüntetni:
 - ellenőrzés jellegét, módját, mértékét,
 - a leltározás kezdő és záró időpontját,
 - résztvevő munkatársak nevét (min. 2 fő),
 - az állomány nyilvántartás szerinti darabszámát és értékét.
- Az ellenőrzés megkezdése előtt rendezni kell a nyilvántartásokat és az állományrészét.
- A rendezés után kezdődhet az ellenőrzés, amely során minden dokumentum egyenként összevetésre kerül a nyilvántartással.
- A tételes behasonlításkor a dokumentum főbb adatait (leltári szám, szerző, cím, jelzet, ár, kiadás helye és éve) hasonlítjuk a nyilvántartással, és egyezés esetén a nyilvántartáson rögzítjük az ellenőrzés tényét. (A dokumentumra történő revíziós pecsételést a dokumentumok muzeális jellege miatt mellőzzük.)
- A behasonlítás után a könyvtár haladéktalanul jegyzőkönyvet készít, amelyet 3 napon belül 3 példányban megküld a fenntartónak.
- A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - leltározás jellegét, módját, mértékét,
 - az ellenőrzés számszerű végeredményét,
 - induló darabszám és érték, a tényleges darabszám és érték, a hiányzó darabszám és érték, esetleges többlet darabszám és érték,
 - a hiány a megengedhető hiány (káló) mértékén belül van vagy sem.

6. A könyvtár állományellenőrzési rendje

A könyvtári állományellenőrzés rendjét a **3/1975. /VIII. 17./ KM-PM sz.** együttes rendelete határozza meg. Könyvtárunk ehhez igazodva az alábbiakban fogalmazza meg **állományellenőrzési szabályzatát**:

(A muzeális dokumentumokra külön rendelet vonatkozik, állományellenőrzésük szabályzatát lásd a 4.7.4 pontban.)

- A könyvtár valamennyi tartós megőrzésre szánt dokumentumáról állománynyilvántartást vezet.
- A könyvtári állomány ellenőrzése az állománynyilvántartás alapján történik.
- Nem tartoznak az ellenőrzés körébe az időleges megőrzésre szánt dokumentumok (pl. kurrens folyóiratok)
- A könyvtári állomány leltározása lehet:
 - a) jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli,
 - b) módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
 - c) mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.
- Időszaki állományellenőrzést a 4.§ alapján a könyvtári egységeink száma miatt **12 évente** kell elvégezni. Minden második állományellenőrzésnek teljes körűnek kell lennie, a többi lehet részleges is, de az állomány 10%-át érintenie kell.
- A könyvtár 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. Ezen felül a könyvtár fenntartója rendelhet el soron kívüli leltározást.
- A könyvtár az ellenőrzéshez **ütemtervet** készít, melyet a fenntartó hagy jóvá.
- Az ütemtervben az alábbiakat kell feltüntetni:
 - ellenőrzés jellegét, módját, mértékét,
 - a leltározás kezdő és záró időpontját,
 - résztvevő munkatársak nevét (min. 2 fő),
 - az állomány leltárkönyv szerinti darabszámát és értékét.
- Az ellenőrzés megkezdése előtt rendezni kell a nyilvántartásokat és az állományt.
- A rendezés után kezdődhet az ellenőrzés, amely során minden dokumentum egyenként összevetésre kerül a számítógépes nyilvántartással.
- A tételes behasonlításkor a dokumentum főbb adatait (leltári szám, szerző, cím, jelzet, ár, kiadás helye és éve) hasonlítjuk a nyilvántartással, és egyezés esetén a dokumentumon pecsételéssel rögzítjük az ellenőrzés tényét.
- Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött (ideértve a könyvtárközi kölcsönzést is), vagy fordításra, kötetésre, restaurálásra, másoltatásra, letétbe adott át, a leltározás során meglevő dokumentumnak kell tekinteni.
- A behasonlítás után a könyvtár haladéktalanul **jegyzőkönyvet** készít, amelyet 3 napon belül 3 példányban megküld a fenntartónak.
- A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - leltározás jellegét, módját, mértékét,

- az ellenőrzés számszerű végeredményét,
 - induló darabszám és érték, a tényleges darabszám és érték, a hiányzó darabszám és érték, esetleges többlet darabszám és érték,
 - a hiány a megengedhető hiány (káló) mértékén belül van vagy sem.
- A jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolandó a hiánylista is, ami a fönntartó jóváhagyása után törlési jegyzéknek minősül.

7. Záró rendelkezések

Jelen Gyűjtőköri szabályzat 2022. március 1-én lép életbe. A 2017. április 1-én életbe lépett korábbi szabályzat ezzel egyidejűleg érvényét veszti.

Bármely gyűjteményben, területen bekövetkező változás esetén a Gyűjtőköri Szabályzatot aktualizálni kell.

Eger, 2022. február 28.

.....
Tózsér Istvánné
igazgató