

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az állami és a helyi önkormányzati fenntartású könyvtárak gyűjteményeit és szolgáltatásait úgy kell kialakítani, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését.

A sződligeti községi könyvtár:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrészsel és raktári állományrészsel rendelkezik.
- e) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- f) rendszerese, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

Dokumentum típus szerint:

- könyvek
- hangos könyvek
-

Dokumentumok tartalma szerint:

- magyar és külföldi szépirodalom
- kötelező olvasmányok
- gyermekirodalom

Szakkönyvek:

- gyermek és felnőtt ismeretterjesztő olvasmányok
- természettudományokkal foglalkozó dokumentumok
- műszaki könyvek
- művészeti ágakkal (zene, képzőművészet, film stb.) foglalkozó dokumentumok
- sportról, sportolókról szóló olvasmányok
- történelmi könyvek
- pszichológiával, filozófiával, egészséges életmóddal foglalkozó kiadványok
- kertészettel, növényekkel, állatokkal foglalkozó dokumentumok
- barkács- és kézműves könyvek, szakácskönyvek

Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

Periodikumok

A fent írt dokumentumokból egy-egy példányt őriz a könyvtár, a fölös példányokat újrahasznosítja: ajándékba adja, jutalomként hasznosítja, kiárusítja.

Állománygyarapítási módok: a sződligeti községi könyvtár ajándék és vétel útján gyarapítja állományát.

- Vétel: elsősorban a könyvtári szolgáltató rendszeri ellátás keretében történik, évente meghatározott összegért.
- A frissen beszerzett állomány nyilvántartásba kerül mind gépi, mind papír alapon.
- Ajándék: Más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe dokumentumokat.

-

A dokumentumok beszerzési forrásai:

- magánszemélyektől (ajándékba kapott dokumentumok)
- Könyvtári szolgáltató rendszer keretében évente meghatározott összegért rendelés/vétel útján beszerzett dokumentumok.
- Törvényi előírás szerinti kötelező állománygyarapítási összeg.

Az állományba vétel munkafolyamata:

- A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- Bélyegzés
- Előrendezés
- Nyilvántartásba vétel

A katalógus készítés és szerkesztés szabályai:

- Bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról gépi katalógust kell készíteni.
- A gépi katalóguscédulán a címleírás szabályai szerint szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat: cím, kiadás sorszáma, megjelenés helye, ideje, kiadás szerzőségi közlése, nyomda neve, címe, könyv terjedelme, mérete, sorozat esetén annak száma, címe, raktári jelzet, ETO szám, ISBN szám.

Állományapasztás: Az állomány ellenőrzése, leltározása során előkerülő fölös példányok, duplum példányok, tartalmi vagy szakmai szempontból elavult példányok, olvasók által nem igényelt és megrongált állapotú könyvek selejtezésre kerülnek, amelyről jegyzék készül. A selejtezés a számítógépes rendszerben (SZIKLA) is rögzítésre kerül. Miután a selejtezés adminisztrálása megtörtént, a selejt példányok újrahasznosításra (kiárúsítás, elajándékozás, jutalmazás stb.), vagy megrongált állapot esetén megsemmisítésre kerülnek. Ugyancsak selejtezni kell az elveszett, megsemmisült vagy leltár során hiányként jelentkező dokumentumot. Az állományból való törlést meghatározott rendszerességgel vagy elemi kár, lopás stb. esetén a hiány észlelésekor kell elvégezni.

Állománygondozás, védelem, ellenőrzés:

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés érdekében a következőkre kell figyelni:

- a kölcsönözhető állományt az előírásoknak megfelelő szabadpolcon kell elhelyezni.
- a kevésbé keresett vagy elavult példányokat a raktárban kell elhelyezni.
- hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendsző betűrendjében kell biztosítani.
- az elrendezést eligazító táblákkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.

A könyvtári állomány védelme érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról és a könyvtárhelyiség tisztaságáról. A dokumentumok kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége. Az anyagok karbantartásáról, javíttatásáról a könyvtárosnak kötelessége gondoskodni.

Az állomány ellenőrzése: Az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért a könyvtáros a felelős, ezért rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. Ellenőrizni meghatározott időszakonként kell a könyvtár állomány mennyisége függvényében. Ha az állományt valamilyen okból károsodás éri, soron kívül kell ellenőrizni. Az ellenőrzést a nyilvántartások és a dokumentumok rendezésével kell előkészíteni. Miután összehasonlítottuk az állományt a nyilvántartással,

a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az ellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.

A gyűjteményt folyamatosan szervezni kell, hogy az állomány újuljon és cserélődjön, változatos válogatási lehetőséget kínálva az olvasóknak. A korszerűtlen, elavult, vagy újabb kiadással felcserélhető dokumentumokat selejtezni kell.

Az intézmény vegyen részt a forrástájékoztatásban, azaz állományában megtalálható dokumentumokról tájékoztassa a társintézményeket.

Sződliget 2010.

Záró és hatályba léptető rendelkezések:

Jelen szabályzat jóváhagyása Sződliget Nagyközség Képviselő Testületének hatásköre