



Szentes Városi Könyvtár
6600 Szentes, Kossuth u. 33-35.
Tel.: 63/400-271 Fax.: 63/318-866
e-mail: szentesvarosikonyvtar@gmail.com
web: www.vksz.hu



SZENTES VÁROSI KÖNYVTÁR

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Gyűjtőköri Szabályzat célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Szentes Városi Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) gyűjteményének szervezése történik. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja, így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének és vonzáskörzetének speciális tényezői alapján történhet.

Az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár jellege és típusa szerint történik. A könyvtár „B” típusú, középfokú ellátást nyújt, általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár. Nyilvános könyvtár, mely megfelel az 1997. évi CXL. törvény 54 §. (1.) szerinti alapkövetelményeknek:

- mindenki által használható és megközelíthető;
- könyvtári szakembert alkalmaz;
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel;
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva;
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek;
- statisztikai adatokat szolgáltat.

A beszerzendő és megőrzendő dokumentumok körét alapvetően ez határozza meg.

A könyvtár jellegén és típusán túlmenően a település demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzői is meghatározzák a gyűjtemény összetételét.

A könyvtár típusa

A könyvtár helyi önkormányzati fenntartású **nyilvános közkönyvtár**. Ennek megfelelően az 1997. évi CXL. törvény szerint alapfeladata:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;

- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A könyvtár **általános gyűjtőkörű** és kielégíti a Szentes városban fölmerülő szép- és szakirodalmi igényeket a felnőtt lakosság körében függetlenül attól, hogy azok milyen társadalmi, műveltségi szintről jelentkeznek, ha nem lépik túl a szórakozás, az önművelés, a szervezett oktatás és a különböző termelési, foglalkozási ágak által fölvetett általános igényeket, valamint az ilyen tájékozódás kereteit.

Gyűjtőköre kiterjed a magyar könyv- és dokumentum-kiadásra, erősen válogató jelleggel a beszerzésre fordítható keretre tekintettel.

A könyvtár tevékenysége

A könyvtár **közkönyvtári funkciójú** intézmény, ennek megfelelően

- a könyvtárból nem rekeszthető ki sem a szakirodalom egyetlen területe, sem a szépirodalom egyetlen áramlata, típusa sem;
- gyűjti a fontos politikai napi- és hetilapokat, irodalmi folyóiratokat, a szórakoztató hetilapokat;
- gyűjteni kell a szórakoztató irodalmat, a szabadidő hasznos eltöltésével, hobbival kapcsolatos munkákat, az alapszintű ismeretterjesztő műveket, az önművelést, tanulást biztosító középszintű ismeretterjesztő és szakkönyvek mellett;
- gyűjti a gyermekeknek szóló könyveket, folyóiratokat.

Részletes gyűjtési utasítás:

- A gyűjtés mélysége
- Válogatás, teljesség, kiemelés
- Időhatárok
- Nyelvi keretek
- Kiadványtípusok
- Példányszám

Gyűjtőkör és feladatok állományrészenként

Folyóiratok (Földszint)

A folyóiratok egy részét évekre visszamenően megőrizzük. Ezeket folyamatosan megrendeljük, és tároljuk. Javarészt irodalmi, művészeti és tudományos havi- ill. hetilapok. Őrizzük és köttetjük a Délmagyarország c. megyei napilapot.

A folyóiratok másik csoportját csak 2 évig őrizzük.

Előfizetjük:

- a napilapok közül az összes országos napilapot, a bulvár napilapok közül csak egyet. Előfizetjük továbbá a megyei napilapot: a Délmagyarországot.

- a heti- és havilapok közül válogatva a szórakoztató képes hetilapokat, kulturális és tudományos jellegű, egészséges életmóddal, számítástechnikával, gazdasági élettel foglalkozó heti- ill. havilapokat.

Törekszünk mindenféle igényt kielégíteni, természetesen a mindenkori folyóíratra költhető összeg keretein belül.

Szépirodalmi kölcsönző részleg (Földszint)

Könyvtárunk típusából adódóan az olvasók szabadidős tevékenységének, kikapcsolódásának biztosítása a cél.

A szépirodalmi állomány gyűjtőkörének meghatározásakor szem előtt kell tartani a könyvek művészeti színvonalát, de a potenciális olvasói igényt is, amely nemcsak az értékes irodalmat kedveli. Meghatározó tényező a különböző olvasói rétegek (kor, nem és végzettség) igényeinek kielégítésére való törekvés. További szempont a városunkban működő középiskolák diákjainak érdeklődési köre, igénye (túl a kötelező olvasmányokon), illetve a városban élő főiskolások szépirodalmi igénye.

Ennek megfelelően gyűjtjük:

- teljességre törekedve a világirodalom klasszikusainak és a kiemelkedő kortárs alkotóinak szépirodalmi munkáit; a magyar irodalom klasszikusainak szépirodalmi munkáit, a régi magyar irodalom kiemelkedő műveit, vers- és prózaköteteket, regényeket, elbeszéléseket, antológiákat; a kortárs színmű és drámaírók műveit;
- válogatva a különböző népek népmesegyűjteményeit; a mai magyar irodalom íróinak, költőinek megjelenő köteteit; a szerelmes regényeket, krimi, fantasztikus irodalmat.

Szakirodalmi kölcsönző részleg (I.-II. emelet)

A könyvtár alapfunkciójából adódóan a város, ill. kistérség lakosságát hivatott szakirodalmi információval ellátni és tájékoztatni saját állományából. Éppen ezért igyekszik beszerezni a nemzeti könyvtermésből a nívósabb szakirodalom reprezentánsait.

A gyűjtés elvileg minden ismeretágra kiterjed, tartalmi korlátai nincsenek, de területenként különböző a gyűjtés mértéke, mélysége. Ez az olvasótábor, még inkább a potenciális olvasótábor heterogén voltából következik.

Az állomány gyarapítása az ETO szerinti felosztás alapján történik.

A gyűjtésnél fokozott figyelmet igényel a városban működő szakközépiskolák profilja (számítástechnika-informatikai, egészségügyi, közgazdasági, mezőgazdasági), a gimnázium drámai tagozata.

A tartós megőrzésre kerülő folyóiratok körét az tájékoztató könyvtárosok az igazgatóval egyeztetve állapítják meg.

Idegen nyelvű állomány (II. emelet)

Az idegen nyelvű állományban 8-9 különböző nyelven íródott irodalmat, szakirodalmat gyűjtünk. Többségüket ajándékba kapta könyvtárunk különböző külföldi egyesülettől, személytől vagy alapítványtól, egyébként ennek az állománynak a gyarapítása igen korlátozott a magas beszerzési árak miatt. A gyarapítás főleg a kétnyelvű irodalmat célozza meg.

Helyismereti gyűjtemény (II. emelet)

A helyi információk, jelenségek iránti érdeklődés az utóbbi évtizedekben jelentősen megnőtt. Társadalmi szerepük sokrétű, három funkció azonban okvetlenül kiemelendő:

- rendkívül fontos az a hatás, amely az adott helyhez fűződő érzelmi-értelmi kötődést erősíti. Ez az érzelmi indíték a községre, városra stb. vonatkozó ismeretek befogadásával, értelmezésével elvezet a lokálpatriotizmus érzésének és tudatának kialakulásához, elmélyítéséhez.
- a helyi információk feltárása, közzététele, rendelkezésre bocsátása előmozdítja az adott hely közéleti-gyakorlati problémáinak, gazdasági, környezetvédelmi, műemléki oktatási stb. feladatainak megoldását.
- a könyvtárakban őrzött, dokumentumokban rögzült lokális információk nélkülözhetetlen forrásai a tudománynak, mindenekelőtt a helytörténeti kutatásnak.

Mivel a helyismereti információk és dokumentumok zöme forrásértékű, ezenkívül gyűjtésük, feldolgozásuk és közreadásuk szorosan kötődik egy adott helyhez és ennél fogva máshol nem végezhető, e tevékenység számos eleme tudományos jelleget biztosít a könyvtáraknak „*Minden közművelődési könyvtár egyben tudományos könyvtár és információs központ is a saját székhelyére vonatkozó témákban.*” (IFLA 9185-ös irányelv)

A helyismereti dokumentumokat az információk jellege szerint 3 főbb kategóriába lehet csoportosítani:

- *A helyi tartalmú dokumentumok* közé azok a nyomtatványok, kéziratok és más rögzítési formák sorolandók, amelyek az adott helyről közölnek információkat. Mellékes, hogy hol jelent meg, ki írta. Fő kritérium: a helyi tartalom.
- *A helyi kiadványok*: tágabb kategória. Az adott helyen működő kiadók – kiadó szervek, intézmények, testületek, személyek – által közzétett, bármilyen módon előállított dokumentumok tartoznak ide. Fő kritérium: a megjelenési helye.
- *A helyi szerzők munkái*: szintén összefoglaló igényű: a helyi írók, tudósok, műfordítók, publicisták, szerkesztők, művészek, zenekarok, együttesek stb. vagyis egy-egy dokumentum előállításában szellemileg közreműködők alkotásait (írásait, képeit, hangfelvételeit stb.) jelöli. Fő kritérium: a szerző helyi kötődése.

A helyismereti gyűjtemény tartalmi határait *földrajzilag, kronológiailag és tematikailag* célszerű meghatározni. A könyvtár helyismereti gyűjteménye gyűjti

- elsősorban a Szentes és Kistérségére vonatkozó irodalmat;
- kronológiai korlát nélkül;
- tartalmi teljességgel.

A gyűjtött dokumentumtípusok:

- nyomtatott és kéziratos dokumentumok;

- kép- és hangdokumentumok;
- másolatok (az állományban helyet kaphatnak az eredeti dokumentumokat helyettesítő másolatok is pl. hangfelvételek, videokazetták és mozgófilmek másolatai);
- számítógépes adathordozók (pl. testületi anyag CD-ROM-on).

AV-gyűjtemény (CD-ROM-ok, videók, DVD-k, DVD-ROM-ok) (II. emelet)

A videó-gyűjtemény építésében - a dokumentumtípus sajátosságaiból adódóan - nem vállalható a teljességre törekvés igénye. Ennek oka, hogy míg az egyéb dokumentumfélések szinte kizárólagosan csak a könyvtárak rendszerén belül kölcsönözhetőek, a videó-dokumentumok bérbeadására üzleti, kereskedelmi alapon külön hálózatok épültek ki. Ezekkel a könyvtár konkurálni nem kíván, csupán szolgáltatásaik teljessé tételére vállalkozhat. Ennek következtében minden dokumentum beszerzése egyedi elbírálást igényel.

A beszerzés során elsőbbséget élveznek:

- a nem közvetlenül tananyaghoz kapcsolódó, de középiskolás ismeretszintet feltételező tudományos és ismeretterjesztő alkotások;
- a magyar és egyetemes filmművészet klasszikusainak alkotásai;
- a kortárs magyar filmművészet alkotásai.

A részleg e dokumentumtípust - egyedi, indokolt kivételektől eltekintve - egy példányban szerzi be és szolgáltatja.

Törekedni kell arra, hogy a hosszabb élettartamú, jobb minőségű lejátszást biztosító DVD-k fokozatosan kiszorítsák a videokazettákat a gyűjteményből.

A CD ROM-ok beszerzésekor előnyt élveznek egy-egy tudományterület összefoglaló művei (enciklopédiák, lexikonok), alapvető kézikönyvei, valamint a szótárak.

Be kell szerezni azokat az adatbázisokat is, amelyek a könyvtár elhatározott, eldöntött, bevezetett szolgáltatásait (pl. közhasznú információszolgáltatás) fejlesztését teszik lehetővé.

Törekedni kell arra, hogy a több adatbázis anyagát egyetlen lemezen tartalmazó DVD-ROM-ok a teljesség igényével legyenek jelen az állományrészben.

Segédkönyvtár (II. emelet)

A könyvtárosi segédkönyvtár gyűjti a magyar nyelven megjelenő könyvtárosi szakirodalmat (kiemelten a könyvtártudomány alapvető kézikönyveit és a módszertani kiadványokat), valamint a MAKSZAB-ot.

Hangoskönyvtár (II. emelet)

A részleg feladata helyi és kistérségi szinten a vakok és gyengénlátók ún. hangoskönyvekkel történő ellátása.

A fő hangsúlyt a CD-lemezek állományának bővítésére kell helyezni, mivel e dokumentumtípus alkalmas arra, hogy a tartós megőrzés és a kölcsönzési funkciókat egyszerre ellássa. Hangkazettákon

rögzített alkotások, a dokumentumtípus sérülékenysége miatt, elsősorban ajándékként kerülhetnek az állományba.

- Elsősorban a verses, drámai, prózai összeállításokat,
- másodsorban a komolyzenei és népzenei,
- harmadsorban a gyermekek számára készült felvételeket (önálló hangoskönyvtár a Gyermekkönyvtárban nincs),
- végül pedig az érdeklődést feltételezhetően hosszabb távon megőrző könnyűzenei- és operettfelvételeket kell beszerezni.

Állománygyarapítás és feldolgozás (Földszint)

Folyamatosan figyelemmel kíséri a magyar könyvkiadást. Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat beszerzi. A Könyvtárellátó Kft. által kiadott kéthetente megjelenő Új könyvek megrendelőbe az addig megvásárolt dokumentumokat bejegyzik. Miután valamennyi részleg a saját területéhez tartozó igényeket felmérte, ezután a megrendeléseket összesíti. Elvégzi a megrendeléssel, az érkeztetéssel, állományba vétellel kapcsolatos adminisztrációt és a beérkezett dokumentumokat feldolgozza.

Szentes, 2017. március 9.

Sallainé Gresó Klára
igazgató