

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁRI SZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
5. FÜGGELÉKE**

**AZ EGYETEMI KÖNYVTÁRI SZOLGÁLAT
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA¹**

Általános rendelkezések

1. §

Jelen szabályzat és csatolmánya hatálya kiterjed az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Könyvtárra és az Egyetem karai könyvtáira.

2. §

Az állományszervezési stratégiát a következő tényezők határozzák meg:

- a) az Egyetemen oktatott és kutatott tantárgyak köre;
- b) a könyvtár gyűjteményének meglévő adottságai;
- c) a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében meghatározott feladatok.

A gyűjtőkör szakterületi megoszlása

3. §

- (1) A főgyűjtőkörbe tartozik az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok, továbbá ezek határterületi tudományának irodalma; az alapkézésnek, a szakoknak, a kiegészítő és a doktori képzéseknek megfelelő szakterületek irodalma.
- (2) A főgyűjtőkör és a mellékgűjtőkör részletezését az Egyetemi Könyvtár és az egyes karok gyűjtőköri szabályzata, valamint a jelen szabályzat csatolmánya tartalmazza.

A gyűjtemény mélysége, nyelvi és időbeli határai

4. §

- (1) *Teljességre törekvően gyűjti:* lásd az Egyetemi Könyvtár és az egyes karok gyűjtőköri szabályzatában.
- (2) *Válogatva gyűjti:* lásd az Egyetemi Könyvtár és az egyes karok gyűjtőköri szabályzatában.
- (3) *Nyelvi határok:* az adott karon folyó kézésnek megfelelően, részletesen lásd az Egyetemi Könyvtár és az egyes karok gyűjtőköri szabályzatában.
- (4) *Időbeli határok:* folyamatosan szerzi be a hazai és külföldi kiadású szakirodalmat az 5. § (1) bekezdésben felsorolt dokumentumtípusok szerint.
- (5) *Visszamenőlegesen gyűjti:* az Egyetem, illetve az egyes karok és azok jogelődjének történetével kapcsolatos dokumentumokat.

¹ Elfogadta a CCXXVIII/2014. (XII. 15.) Szen. sz. határozat azzal, hogy a kultúráért felelős miniszter általi jóváhagyása napján lép hatályba.

5. §

(1) Dokumentumtípusok szerint gyűjtendő:

- a) Könyvek és könyvjellegű dokumentumok (régi könyvek)
- b) Időszaki kiadványok, sorozatok
 - hírlap
 - folyóirat
 - évkönyv
 - időszakosan megjelenő jelentések, beszámolók
 - időszakosan megrendezett konferenciák, kongresszusok kiadványai
- c) Egyéb szöveges dokumentum
 - kutatási és fejlesztési jelentések (időszakos, záró, összefoglaló)
 - disszertációk, szakdolgozatok, TDK dolgozatok
 - szabadalmi leírások
 - szabványosítási kiadványok
 - kisnyomtatványok
 - plakátok, prospektusok az egyetem történetéhez kapcsolódva
- d) Kép-, hang- és egyéb dokumentumok
 - térképek
 - kották
 - hangdokumentumok
 - állóképek (fényképek)
 - audiovizuális dokumentumok (videofilm, DVD)
 - multimédia dokumentumok
- e) Elektronikus dokumentumok (CD-ROM, adatbázis)

(2) Információhordozók szerint gyűjtendő:

- a) nyomtatott formában megjelenő művek,
- b) elektronikus formában megjelenő művek,
- c) számítógépes információhordozókon,
- d) hang- és képrögzítéses információhordozókon.

Az állománygyarapítás módjai, forrásai

6. §

- (1) *Vétel:* magába foglalja a kurrens és a retrospektív, a hazai és a külföldi kiadású dokumentumokat valamennyi dokumentumtípus szerint.
- (2) *Kötelezpéldány:* az Országos Széchényi Könyvtárnak beszolgáltatott 6 kötelezpéldányból az előzetes válogatás után az Egyetemi Könyvtárnak eljuttatott dokumentumok köre.
- (3) *Csere:* belföldi és külföldi kiadványcsere-kapcsolatokra épül.
- (4) *Ajándék, hagyaték:* a térítésmentesen felajánlott dokumentumok köre. Ez lehet az egyetem oktatói, munkatársai, más intézmények, könyvtárak, szerzők által felajánlott dokumentum. *Hagyaték:* Egyetemi Könyvtári Szolgálat gyűjtőköréhez szorosan illeszkedő könyvtár (vagy a könyvtár egy részének) ajándékba történő átadása.
- (5) *Egyéb forrásból származó dokumentumok:* szakdolgozatok, doktori disszertációk, az Egyetem, illetve a könyvtár saját kiadványai, egyetemi belső dokumentumok, oktatási segédletek stb., amelyeket a könyvtár megőrzés, használat, továbbá a kiadványcsere céljára szerez be.

7. §

Az állománygyarapítás az alábbi forrásokból lehetséges:

- a) a könyvtár éves költségvetése,
- b) a könyvtár saját bevétele,
- c) pályázatok,
- d) egyéb támogatás.

A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása

8. §

A könyvtári állomány mennyiségi és minőségi fejlesztését a tervszerű állománygyarapítás elvei alapján az alábbi szempontok határozzák meg:

- a) Az Egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom, mely könyvtári célú beszerzésnek² minősül, a könyvtári állomány részét képezi.
- b) A fegyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű szakirodalom példányszámát a lehetséges felhasználók száma alapján kell megállapítani, melyben iránymutató az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtárainak szabályzata.
- c) A kötelező tananyag, jegyzet gyarapítási példányszámát az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtárainak szabályzata határozza meg.
- d) A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtárainak szabályzata határozza meg.
- e) Régi kiadású, nehezen hozzáférhető dokumentumok példányszáma egyedi döntés alapján határozható meg.

Megőrzés, állományapasztás

9. §

- (1) A fegyűjtőkörbe, valamint a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok tartós, illetve ideiglenes megőrzésére vonatkozó részletes meghatározásokat az Egyetemi Könyvtár és az egyes karok gyűjtőköri szabályzatai tartalmazzák.
- (2) A feleslegessé vált vagy elhasználdott dokumentumok kivonásakor és a tervszerű állományapasztáskor a hatályos jogszabályoknak és a kari szabályozásoknak megfelelően kell eljárni.

Gyűjtőköri megosztás

10. §

A gyűjtőköri megosztást a jelen szabályzat csatolmánya határozza meg.

² Lásd a bevételezendő dokumentumok körének meghatározásáról és a nyilvántartásuk rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 4/2010. (II. 15.) számú rektori utasításban.