

**Az ELTE Társadalomtudományi Kar**  
**Némedi Dénes Könyvtárának**  
**gyűjtőköri és gyűjteményszervezési szabályzata**

## **I. A könyvtár funkciórendszere**

### **1. A könyvtár típusa**

- a) Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar Némedi Dénes Könyvtára egyetemi könyvtár, kari könyvtár, tudományos és szakkönyvtár. Fenntartója az Eötvös Loránd Tudományegyetem Társadalomtudományi Kar; közvetlen felügyeletét a Kar általános és stratégiai ügyekért felelős dékánhelyettese látja el. Szakmai felügyeletét a Könyvtári Tanács látja el, mely az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat (EKSZ) operatív vezető testülete. A kari Könyvtári Bizottság tanácsadóként segíti a könyvtár munkáját.
- b) Alapfeladatait az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről rendelkezései határozzák meg:
- mindenki által használható,
  - helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
  - 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,
  - biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
  - a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét.

## **2. A könyvtár állományszervezési stratégiáját meghatározó tényezők**

- a Karon oktatott és kutatott tantárgyak köre,
- a könyvtár gyűjteményének meglévő adottságai,
- a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében meghatározott feladatok,
- az EKSZ tagkönyvtárainak gyűjtőköri megállapodása.

## **II. Gyűjtőköri indoklás**

### **1. A Könyvtár gyűjtőkörének szakterületi megoszlása**

#### *Fő gyűjtőkör*

szociológia és szakszociológiák, politológia, szociálpszichológia, kulturális antropológia, demográfia, statisztika, egyetemes és magyar társadalomtörténet, szociálpolitika, szociális munka, gyermekvédelem, nemzetközi tanulmányok, közgazdaságtan, jog, pszichológia, Európai Unió szakirodalma, egészségpolitika, egészséggazdaságtan

#### *Mellékgyűjtőkör*

filozófia, humánökológia, matematika, vallásantropológia, számítástechnika, pedagógia, epidemiológia, egészségügyi menedzsment, közigazgatás

## 2. A gyűjtemény mélysége, nyelvi és időbeli határai

### a) Teljességre törekvően gyűjti:

- a fő gyűjtőkörbe tartozó tudományterületek magyarországi szakirodalmát,
- az oktatáshoz kötelezően előírt tankönyvek és jegyzetek, valamint az ajánlott szakirodalmat,
- a Karon zajló kutatói munkához kapcsolódó szakirodalmat,
- a Kar oktatóinak munkáit,
- a Kar oktatástörténetére vonatkozó kiadványokat,
- a Kar saját kiadású kiadványait,
- a Karon készült szakdolgozatokat.

### b) Válogatva gyűjti:

- a mellékgyűjtőkörébe tartozó tudományterületek tudományos igényű kiadványait,
- általános műveket, enciklopédiákat, szótárakat.

### c) Nyelvi határok:

- A Karon folyó képzésekhez igazodva történik az állomány alakítása, a magyar nyelvű dokumentumok mellett főként angol, német és francia nyelvű kiadványok beszerzésére kerül sor.

### d) Időbeli határok:

- folyamatosan szerzi be a jelen szabályzatban megadott formai és tartalmi szempontoknak megfelelő kiadványokat.

### e) Visszamenőlegesen gyűjti:

- a Kar és jogelődjének történetével kapcsolatos dokumentumokat,
- új szak, tudományos kutatási irány alapirodalmát,
- a hiányzó vagy elveszett köteteket, sorozati tagokat, időszaki kiadványok számait,
- példánykiegészítés céljából a gyűjtőkörbe tartozó kiadványokat az olvasói igényeknek megfelelően.

## 3. A gyűjtés dokumentumtípusok információhordozók szerinti meghatározása

A Könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó műveket a dokumentum típusától függetlenül gyűjti.

#### 4. Az állománygyarapítás módjai:

- a) *Vétel*: magába foglalja a kurrens és a retrospektív, a hazai és a külföldi kiadású dokumentumokat valamennyi dokumentumtípus szerint.
- b) *Kötelezpéldány*: a Kar saját kiadványait, és az ELTE Egyetemi Könyvtár válogató jogköre alapján kiosztott, a TáTK-on oktatott és kutatott tárgyakhoz kapcsolódó hazai szakirodalmat.
- c) *Csere*: belföldi és külföldi kiadványcsere-kapcsolatokra épül.
- d) *Ajándék*: a Könyvtárnak a más könyvtárak, intézmények, egyéb jogi és magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott – gyűjtőkörébe tartozó – dokumentumok. (A gyűjtőkörbe nem illő ajándék dokumentumot a könyvtár nem köteles feldolgozni és megőrizni).
- e) *Egyéb forrásból származó dokumentumok*: szakdolgozatok, a Kar saját kiadványai, egyetemi belső dokumentumok, amelyeket a könyvtár megőrzés, használat céljára szerez be.

#### 5. Az állománygyarapítás forrásai

- a) a Könyvtár éves költségvetése (A könyvtári állomány gyarapításához szükséges pénzügyi fedezetet a dokumentumok áremelkedésének, a TáTK oktatási profiljának és a hallgatói létszám változásának figyelembe vételével a TáTK – mint fenntartó – költségvetésben biztosítja.)
- b) pályázatok
- c) egyéb támogatás

#### 6. A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása

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

- Az egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom, mely a 4/2010. (II. 15.) számú rektori utasítás alapján könyvtári célú beszerzésnek minősül, a könyvtári állományi részét képezi.
- A fő gyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű szakirodalom példányszámát a lehetséges felhasználók száma alapján kell megállapítani (min. 5 példány, amelyből 1 példányt archivál).

- A kötelező tananyag, jegyzet gyarapítási példányszámát a lehetséges felhasználók száma alapján kell megállapítani (5-10 példány, amelyből 1 példányt archivál).
- A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszáma legfeljebb 3 példány.
- A könyvtár minden újonnan megjelenő kari kiadványból 3-5 példányt kap térítésmentesen, amelyből 1 példányt archivál.
- Régi kiadású, nehezen hozzáférhető dokumentumok példányszáma egyedi döntés alapján határozható meg.

## 7. Megőrzés, állományapasztás

### a) A könyvtár tartósan őrzi meg:

- A fő, valamint a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat (típustól függetlenül),
- különgyűjtemények dokumentumait,
- a muzeális dokumentumokat,
- külföldi és magyar szakfolyóiratokat,
- szakdolgozatokat,
- a Kar saját kiadványait.

### b) A könyvtár időlegesen őrzi meg:

- a nagy példányszámban sokszorosított, oktatáshoz szükséges tananyagot, füzeteket,
- az általános tájékozódást szolgáló napi és hetilapokat.

### c) Állományapasztás:

- A feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor, és a tervszerű állományapasztáskor a hatályos jogszabályoknak és a Kari szabályozásoknak megfelelően kell eljárni.
- A modern állományrészből rendszeresen ki kell vonni a tartalmilag elavult dokumentumokat, az olvasói igény csökkenése miatt feleslegessé vált nagyobb példányszámú dokumentumok egy részét, a megrongálódott dokumentumokat, valamint a Karon folyó képzés változásának révén feleslegessé vált dokumentumokat.

- A muzeális állományrészből nem lehet törölni, csak ha az adott dokumentum teljesen megsemmisült, vagy egy másik közgyűjteménybe került.

A selejtezésről minden esetben selejtezési listát és jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a fenntartó hagy jóvá.

## **8. Záró rendelkezések**

- a) Az állomány gyarapításáért – a beszerzési keretet, a meglévő állományt és az intézeti, tanszéki igényeket figyelembe véve – a könyvtárvezető a felelős.
- b) A könyvtár gyűjtőkörét rendszeresen, de a TáTK szervezetének és oktatási rendjének megváltozása esetén, soron kívül is felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat el kell végezni.

Új szak indítása előtt legalább egy évvel a könyvtári háttér kiépítését meg kell kezdeni.

Jelen szabályzat-módosítást az ELTE TáTK Kari Tanácsa 22/2017. KT (02. 21.) számú határozatával fogadta el.

Jelen szabályzat hatálybelépése: 2017. február 22.