

Az ELTE Társadalomtudományi Kar

Némedi Dénes Könyvtár

Gyűjtőköri 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 dékánja látja el. Szakmai felügyeletét a Könyvtári Tanács látja el, mely az ELTE Egyetemi Könyvtári Szolgálat (EKSZ) operatív vezető testülete. A kari Stratégiai és Minőségfejlesztési 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) a Karon oktatott és kutatott tantárgyak köre,
- b) a könyvtár gyűjteményének meglévő adottságai,
- c) a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében meghatározott feladatok,
- d) 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, Európai Unió szakirodalma, egészségpolitika, tudománytörténet (gyűjtőkörnek megfelelően), a kar oktatástörténete, karon készült szakdolgozatok, általános művek, bibliográfiák, egyetemi polgárok publikációi

Mellékgyűjtőkör

filozófia, humánökológia, matematika, vallásantropológia, számítástechnika, pedagógia, epidemiológia, egészségügyi menedzsment, közigazgatás, jog, pszichológia.

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 a fő gyűjtőkörben tartozó szakterületekhez kapcsolódóan erős válogatással történik az angol, német és francia nyelvű kiadványok beszerzése.

d) Időbeli határok:

- folyamatosan szerzi be a kurrens hazai és külföldi kiadású szakirodalmat.

e) visszamenőlegesen gyűjti:

- a Kar és jogelődjének történetével kapcsolatos dokumentumokat,
- új szak, tudományos kutatási irány alapiroalmát,
- 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) Dokumentumtípusok szerint:

- könyvek és könyvjellegű dokumentumok (régikönyvek)
- időszaki kiadványok, sorozatok
 - hírlap
 - folyóirat
 - évkönyv
 - időszakosan megjelenő jelentések, beszámolók
 - időszakosan megrendezett konferenciák kiadványai
- egyéb szöveges dokumentum
 - kutatási és fejlesztési jelentések
 - disszertációk, szakdolgozatok, TDK dolgozatok
- elektronikus dokumentumok

b) Információhordozók szerint:

- nyomtatott formában megjelenő művek
- elektronikus formában megjelenő művek

4. Az állománygyarapítás módjai:

- a) *Vétel*: magába foglalja a kurrens és a retrospektív, a hazai és a külföldi kiadású dokumentumokat valamennyi dokumentumtípus szerint.
- b) *Kötelempéldány*: 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 fogadni, feldolgozni és megőrizni).
- e) *Egyéb forrásból származó dokumentumok*: szakdolgozatok, 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
- d) konzorciumok

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 11/2016. (XI. 2.) számú kancellári utasítás a bevételezendő dokumentumok körének meghatározásáról és a nyilvántartásuk rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen alapján könyvtári célú beszerzésnek minősül, a könyvtári állomány 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 a 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról című jogszabályban foglaltak szerint.

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, soronkívül 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 elfogadta.

Jelen szabályzat hatálybelépése: 2019. szeptember 1.

Budapest, 2019.


Dr. Juhász Gábor
dékán