



PANNON EGYETEM
ZALAEGRSZEGI EGYETEMI KÖZPONT

Pannon Egyetem
Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtára
Gyűjteményszervezési és Gyűjtőköri Rend

A PE ZEK Egyetemi Központ Tanács elfogadta:	2023.01.17.
A határozat száma:	9/2023. (01.17.)
Hatálybalépés:	2023.01.18.
A dokumentum karbantartásáért felelős:	PE ZEK Könyvtára irányító főkönyvtárosa

Tartalom

1. BEVEZETÉS	2
2. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE.....	2
2.1. A könyvtár gyűjtőkörének szakterületi megoszlása	2
2.2. A könyvtári állomány alakításánál figyelembe veendő szempontok	4
3. ÁLLOMÁNYBESZERZÉS FORRÁSAI.....	6
3.1. Vétel.....	6
3.2. Kötelezpéldány.....	6
3.3. Ajándék.....	6
3.4. Csere.....	6
4. GYARAPÍTÁS ÉS GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS	7
4.1. Gyarapítási alapelvek.....	7
4.2. Gyarapítási keret felosztása	7
4.3. A válogatás szempontjai	7
4.4. Példányszám	8
4.5. Időszaki kiadványok előfizetése	9
4.6. Adatbázisok.....	12
5. A GYŰJTEMÉNY NYILVÁNTARTÁSA, FELTÁRÁSA, TÁROLÁSA, ELHELYEZÉSE ÉS ELRENDEZÉSE, VALAMINT MEGŐRZÉSE	12
5.1. Nyilvántartás	12
5.2. Feltárás.....	13
5.3. Elhelyezés és részgyűjtemények.....	13
5.4. Elrendezés	14
5.5. Megőrzés, állományvédelem.....	14
5.6. Állományellenőrzés.....	14
5.7. Állományapasztás (törlés)	15
5.8. Dokumentumok kártérítése	16
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16

1. BEVEZETÉS

A Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtára (a továbbiakban: PE ZEK Könyvtára vagy könyvtár), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény értelmében nyilvános felsőoktatási könyvtár. Szakkönyvtári és felsőoktatási könyvtári feladatokat lát el, beszerzési politikáját e feladatok elvégzése érdekében alakítja és állományalakító munkáját a rendelkezésre álló anyagi és szellemi források leggazdaságosabb kihasználásával végzi.

Jelen Gyűjtőköri és Gyűjteményszervezési Rend (a továbbiakban: GYGYR vagy Rend) a Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Tanácsa által jóváhagyott, a PE ZEK Könyvtára Szervezeti és Működési Rendjéhez kapcsolódó dokumentum.

Az egységesen megfogalmazott gyűjtési politika végrehajtásaként beszerzett papírformájú, illetve elektronikus könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat a különböző felhasználók (oktatók, hallgatók, szakemberek, érdeklődők) a PE ZEK Könyvtára Könyvtárhasználati Rendjében megfogalmazott feltételekkel használhatják.

A könyvtár nyilvános egyetemi könyvtárként részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) működésében, gyűjteményszervezési és megőrzési tevékenységét ennek figyelembevételével végzi.

A szabályzat a továbbiakban a Pannon Egyetem intézményre, mint Egyetem, a Pannon Egyetem Zalaegerszeg Egyetemi Központ intézményre, mint PE ZEK hivatkozik.

2. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

2.1. A könyvtár gyűjtőkörének szakterületi megoszlása

A könyvtár céljának és feladatának megfelelően gyűjti a PE ZEK-en folyó felsőfokú szakképzés, alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, valamint egyéb képzések oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi dokumentumokat, biztosítja a szakirodalmi információellátást és tájékoztatást.

A PE ZEK-en folyó képzések profiljának megfelelően kialakított dokumentációs és információs szolgáltatásai keretében gyűjti, adatbázisba szervezi és rendelkezésre bocsátja az oktatott diszciplínák legfrissebb szakirodalmát, közvetíti az országos szolgáltatásokat.

2.1.1. Fő gyűjtőkör

A könyvtár alapfeladata a PE ZEK szakmai tevékenységének dokumentumokkal történő támogatása. Ennek érdekében felsőoktatási szakkönyvtári feladatkörében gyűjti:

- a PE ZEK képzési tevékenységében szereplő ismeretterületek, tantárgyak kötelező és ajánlott irodalmát (tankönyveket, jegyzeteket, oktatási segédleteket stb.) bármely, a felhasználók által hasznosítható formában,
- a PE ZEK-en megvédett szak- és záródolgozatokat kizárólag elektronikus formában és az egyetemi repozitóriumba történő betöltés útján,

- a PE ZEK-en folyó szakmai munkavégzéshez, feladatellátáshoz és tudományos kutatáshoz szükséges szakirodalmat bármely, a felhasználók által hasznosítható formában.

A könyvtár alapfeladata az Egyetem és a PE ZEK, mint kiadók vagy közreadók kiadványainak, valamint a PE ZEK-re vonatkozó írásos, képi és audiovizuális források megőrzése és szolgáltatása.

Ennek érdekében gyűjti:

- az Egyetem tudományos, szakmai és szervezeti kiadványait válogatottan,
- a PE ZEK bármely technikával készült saját kiadványait,
- a PE ZEK tevékenységével összefüggő, róla szóló nyilvános dokumentumokat (pl. sajtócikketek, online híreket, fotóanyagokat stb.).

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak mindazon dokumentumok, melyekkel a PE ZEK-en folyó képzés, kutatás és szakmai feladatellátás hatékonysága előmozdítható. Ennek keretében különösen az alábbi szakterületek válogatott irodalmának gyarapítását valósítja meg:

- gazdaságtudomány és tudományági kapcsolatai, vonatkozásai, határterületei (pl. gazdasági jog, gazdaságpszichológia, gazdaságinformatika stb.),
- szervezés- és vezetéstudomány, számvitel és könyvvitel, marketing, vállalati gazdaságtan és ezek kapcsolatai más tudományokkal,
- műszaki tudományok és tudományági kapcsolatai, vonatkozásai, határterületei,
- informatika, információtudomány, számítástechnika, programozás és ezek tudományági kapcsolatai, vonatkozásai, határterületei,
- matematika és statisztika, különös tekintettel a gazdasági és műszaki, informatikai vonatkozásokra, alkalmazásokra,
- a PE ZEK-en oktatott idegen nyelvek szakirodalma (pl. nyelvkönyvek, szótárak), különös tekintettel a gazdasági-üzleti és műszaki, informatikai szaknyelvre,
- egyéb, a PE ZEK-en folyó képzések által is hasznosítható ismeretanyagok.

A könyvtár kiemelt figyelemmel gyarapítja a PE ZEK működéséhez és a hatékony szakmai feladatellátáshoz szükséges dokumentumokat (pl. a felsőoktatás szakirodalmát, könyvtári szabványokat, szabályzatokat stb.).

A könyvtár támogatja a PE ZEK-hez tartozó és a Magyar Tudományos Művek Tárába (MTMT) adatot szolgáltató szerzők műveinek gyűjteményezését az egyetemi repozitóriumba történő szerzői betöltés segítségével.

2.1.2. Mellékgyűjtőkör

A könyvtár gyarapítja azokat az információhordozókat, melyek révén az alapfeladat körében gyűjtött dokumentumokkal megszerezhető ismeretek magasabb szintre emelhetők, tágabb látókört biztosítsanak, feltárják a gazdaság és technológia társadalmi vonatkozásainak sokszínűségét, támogatják a mester- és PhD-szintű tanulmányokba való bekapcsolódás, valamint további felsőfokú szakképesítések megszerzésének lehetőségét.

Ennek érdekében a könyvtár erősen válogatva gyűjti:

- a képzésekben is hasznosítható hazai és külföldi szakirodalmat,
- az általános tájékozódást szolgáló kiadványokat (pl. lexikonok, szótárak, adat-, név- és címtárak stb.),
- a nyelvtanuláshoz és nyelvtanuláshoz szükséges szakirodalmat és segédleteket,
- a legfontosabb eligazító és alapvető elméleti műveket, valamint a tájékozódást és tájékoztatást segítő irodalmat,
- a hallgatók szellemi fejlődéséhez, általános műveltségének gyarapításához, művelődési igényeik kielégítéséhez, szabadidejük hasznos eltöltéséhez szükséges időszaki kiadványokat,
- a könyvtári szakma művelésére, a felsőoktatási könyvtárügyre vonatkozó szakirodalmat.

2.1.3. Az állománygyarapítás tartalmi jellege

A könyvtár jellemzően a felsőfokú képzésben hasznosítható szakirodalmat gyűjti, a középfokút csak azokon a területeken, ahol a PE ZEK tevékenysége szempontjából egyébként indokolt.

2.1.4. Az állománygyarapítás nyelvi szempontjai

A könyvtár a fő gyűjtőkör magyar nyelvű irodalmában is válogató gyűjteményezést végez, az idegen nyelvűt erősen szelektíven gyűjti és előnyben részesíti a PE ZEK-en folyó szaknyelvi képzések nyelveit (angol, német).

2.2. A könyvtári állomány alakításánál figyelembe veendő szempontok

2.2.1. A felhasználók által megfogalmazott igények

A könyvtár széles, különböző igényeket támasztó felhasználói körének (felsőfokú képzések hallgatói, oktatók, kutatók, gyakorló szakemberek, lakossági felhasználók) könyvtárhasználati szokásait és konkrét beszerzési igényeit egyaránt figyelembe veszi az állománygyarapítási döntéseknél. Felmérésekkel, statisztikai elemzésekkel figyelemmel kíséri az olvasói igények változását a megfelelő színvonalon történő szakirodalmi információellátás érdekében.

2.2.2. Használat és költségek

Az információhordozók kiválasztásánál tekintettel kell lenni

- a felhasználók szokásaira és igényeire,
- a használat rugalmasságára, támogatva a hely-, idő-, eszköz- és platformfüggetlenséget,
- a használhatóság egyéb feltételeire (pl. szerzői jogi és szerződéses korlátozások),

- a várható használat és a bekerülési érték optimális viszonyára.

2.2.3. Állományhasználati vizsgálatok

A könyvtár az állomány folyamatos elemzése és használtságának figyelemmel kísérése alapján végrehajtott állományapaszttással biztosítja, hogy a gyűjtemény korszerű és színvonalas, valamint indokolt összetételű és méretű maradjon.

2.2.4. Időbeli szempontok

A könyvtár a kurrens dokumentumok – jellemzően a gyűjtés időpontjában és a legfeljebb 5 évvel korábban megjelent művek - beszerzését részesíti előnyben, de állományát az igényeknek megfelelően kiegészíti a PE ZEK feladatainak ellátásához szükséges korábbi kiadású dokumentumokkal.

2.2.6. A megőrzés időtartama

A könyvtár a megőrzés időtartama szerint megkülönböztet

- tartós – legalább hároméves - megőrzésre szánt dokumentumokat (könyv, jegyzet, CD, folyóirat stb.),
- időleges – legfeljebb hároméves - megőrzésre szánt dokumentumokat (jellemzően a gyorsan avuló periodikumok).

2.2.7. Gyűjtőköri felülvizsgálat, módosítás

A könyvtár gyűjtőkörét legalább 5 évenként, de a PE ZEK képzéskínálatának (képzési profiljának) és oktatási rendjének megváltozása (pl. szak, szakirány alapítása vagy megszűnése) esetében soron kívül felül kell vizsgálni, a szükséges módosításokat el kell végezni, kiemelten figyelembe véve a kapcsolódó akkreditációs követelményeket. A felülvizsgálathoz felhasználandók a képzési programokban, tantervekben, kurzusdokumentumokban megjelölt irodalmak, forgalmi (kölcsonzési) adatok és a felhasználói igényvizsgálatok elemzései.

A könyvtárban rendszeres állományelemzéseket kell végezni annak érdekében, hogy csak a valóban szükséges, jól hasznosítható szakirodalom kerüljön beszerzésre, az atipikus vagy csak rövid időre szóló, alkalmoszerű felhasználói igényeket elsősorban közvetített szolgáltatás, könyvtárközi kölcsönzés útján kell kielégíteni.

2.2.8. Gyűjtött dokumentumtípusok

A könyvtár az alábbi dokumentumtípusokat gyűjti:

- nyomtatott dokumentumok (könyv és könyvjellegű kiadványok, segédkönyvek, tankönyvek, jegyzetek),
- audiovizuális dokumentumok,
- elektronikus dokumentumok (számítógéppel olvasható információhordozók, adatbázisok, online elérhető elektronikus tartalmak, e-dokumentumok),
- egyéb dokumentumok (szakdolgozatok, diplomamunkák, projektek, TDK dolgozatok, kéziratok)

- a PE ZEK, valamint a PE GKZ és jogelődei történetéhez kapcsolódó dokumentumok (például a nyomtatott és digitális médiában valamint saját honlapján megjelent közlemények, fotók).

3. ÁLLOMÁNYBESZERZÉS FORRÁSAI

3.1. Vétel

A könyvtár legjellemzőbb gyarapítási módja a vásárlás, melyet a rendelkezésre álló pénzforrások (kötségvetési forrás, pályázati forrás, egyéb bevétel, támogatás) felhasználásával valósít meg

3.2. Kötelesspéldány

A könyvtár kötelesspéldányként gyűjti a PE ZEK saját kiadású dokumentumait (pl. jegyzetkiadás keretében megjelentetett műveket), a PE ZEK támogatásával megjelent dokumentumokat, valamint a hallgatók szak-, záró- és TDK-dolgozatait.

3.3. Ajándék

A könyvtár ösztönzi az intézmények és magánszemélyek ajándékozási hajlandóságát, a gyűjtőkör szempontjából releváns kiadványok számának növekedését az ajándékozás révén. Emellett fenntartja a jogot, hogy a gyűjtőkörébe nem tartozó, valószínűleg kihasználatlan, vagy a gyűjteményezési hajlandóságának kinyilvánítása nélkül kapott ajándékot visszautasítsa, cserepéldányként hasznosítsa vagy elajándékozza. A könyvtár nem vállalja a kéretlen ajándékok visszaküldését az ajándékozónak.

3.4. Csere

A könyvtár a cserealapként rendelkezésre álló dokumentumokat elcseréli más, a szolgáltató tevékenységében jobban hasznosítható dokumentumokra. Cserealap lehet különösen az ajándék kiadvány, valamint a feleslegessé vált és a könyvtár állományából törölt példány.

4. GYARAPÍTÁS ÉS GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

4.1. Gyarapítási alapelvek

A gyarapítási döntéseket állomány-összetételi, állományforgalmi, használati statisztikák és igényfelmérések elemzésével kell támogatni az objektivitás és hatékonyság érdekében.

A könyvtár az Internet által biztosított lehetőségek fokozott hasznosításával az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférés révén törekszik „virtuális állományának” növelésére.

Az elektronikus információhordozók beszerzését, előfizetését kell előnyben részesíteni, amennyiben a szerzői jogi, illetve használati feltételek a felhasználók számára hatékonyabb hozzáférést biztosítanak.

A gyarapítás során a könyvtár figyelmet fordít a hatékonyabb dokumentumellátás érdekében

- a Pannon Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont veszprémi gyűjteményével történő gyűjtőköri együttműködésre, továbbá
- a zalaegerszegi nyilvános könyvtárakkal történő együttműködésre, kiemelten kezelve a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárral való együttműködést.

A nyilvános könyvtári ellátás keretében a könyvtár felvállalja a helyi lakosság szakirodalmi ellátására vonatkozó társadalmi felelősségét, valamint hozzájárul az élethosszig tartó tanulás támogatásához, de kizárólag ezen célokat szolgáló állománygyarapítást nem végez.

4.2. Gyarapítási keret felosztása

A könyvtár a számára rendelkezésre álló éves gyarapítási keret felosztásakor figyelembe veszi a használatra, kihasználtságra vonatkozó információkat, a PE ZEK tevékenységeiben bekövetkezett és az információszükségletre ható változásokat, a kinyilvánított felhasználói igényeket és a felhasználók elégedettségének alakulását.

A könyvtárban a következő keretfelosztási irányelv érvényesül:

- magyar nyelvű szakirodalom beszerzésére a rendelkezésre álló keret minimum 50%-a,
- idegen nyelvű szakirodalom beszerzésére a rendelkezésre álló keret minimum 10%-a,
- időszaki kiadványok beszerzésére a rendelkezésre álló keret minimum 10%-a.

Az adatbázis előfizetések keretét lehetőleg az állománygyarapítási kereten kívül, a PE ZEK szükségletei és fedezetvállalási lehetőségei szerint kell kialakítani.

A keretfelosztásban az egyes kategóriák maximumai az igények és kihasználtság alapján, rugalmasan változtatandók.

4.3. A válogatás szempontjai

A főbb kiválasztási szempontok a következők:

- képzési, kutatási, feladatellátási igények (tényleges szükséglet alátámasztja-e, pl. kötelező tananyag, lehetséges használók száma stb.),
- szakmai minőségi szempontok, relevancia (szakszerű, teljes körű, értékálló, aktuális stb.),

- beszerzési szempontok (költségek, határidők, teljesítési feltételek stb.),
- használati szempontok, várható használati érték (tanulhatóság, tájékoztató apparátusok, hozzáférés, kivitelezés tartóssága, hordozhatóság stb.),
- helyettesíthetőség szempontjai (a tartalom más forrásokból és/vagy formátumokban való hozzáférhetősége, különös tekintettel a szabad hozzáférésre és a tartalmi lefedettségre az adott témakörben a meglévő könyvtári állomány révén).

4.4. Példányszám

4.4.1. Irányelvek a példányszám meghatározásához

A gyarapítás példányszámait az alábbi irányelvek határozzák meg:

- a példányszámot a szolgáltató közönség létszámából a lehetséges felhasználók arányára tekintettel kell megállapítani a gyűjtőköri szinteknél meghatározott szempontok alapján,
- törekedni kell a várható használat minél pontosabb előrejelzésére, mivel az utánrendelések ellátási idővesztését és költségnövekedést okoznak,
- törekedni kell a legnagyobb teljességet és kedvezményt, valamint a legrövidebb teljesítési határidőt biztosító beszállításra.

4.4.2. Gyűjtőköri besorolás érvényesítése a példányszám meghatározásában

A példányszám meghatározásához figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályi előírásokat, például a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról.

4.4.2.1. Kötelező irodalmak példányszáma (K)

A képzésekben közvetlenül hasznosítható, a tantárgyi programban megjelölt kötelező tanirodalom legalább egy példányával rendelkeznie kell a könyvtárnak, amennyiben az a könyvpiacról beszerezhető. Figyelembe veendő létszámadatok a példányszám meghatározásához:

- az érintett hallgatók létszáma (50/100/200/300 főig legalább 5/10/15/20 példány: irányadó 10-15 %-os egyidejű ellátóképesség),
- a tárgy oktatóinak száma a munkaeszköz jellegű, folyamatos használathoz úgy, hogy az ne csökkentse a hallgatói hozzáférést.

A mesterképzés tantárgyi tematikáinak irodalomjegyzékében felsorolt minden könyv elérhetőségét biztosítani kell, függetlenül kötelező vagy ajánlott minősítésüktől.

4.4.2.2. Ajánlott irodalmak, kutatási és feladatellátási dokumentumok példányszáma (A, KF, SZF)

A képzésekben közvetlenül hasznosítható, a tantárgyi programban megjelölt ajánlott tanirodalom legalább egy példányával rendelkeznie kell a könyvtárnak, amennyiben az a könyvpiacról beszerezhető. Figyelembe veendő létszámadatok a példányszám meghatározásához:

- az érintett hallgatók létszáma (50/100/200/300 főig 3/5/10/15 példány: irányadó az 5%-os egyidejű ellátóképesség),

- a tárgy oktatóinak száma az alkalmi használathoz úgy, hogy az ne csökkentse a hallgatói hozzáférést.

A kutatók által a kutatói tevékenységet közvetve támogató irodalomból (KF) és az egyéb szakmai feladatellátást közvetve támogató irodalomból (SZF) legalább egy példányt, legfeljebb pedig az egyidejű használatban érintett kutatók vagy feladatellátó munkatársak számának megfelelő példányt kell beszerezni tekintettel arra, hogy ezen dokumentumok használata munkaeszköz jellegű.

4.4.2.3. Tehetséggondozás dokumentumainak példányszáma (T)

A tehetséggondozásban, továbbképzésben hasznosítható dokumentum (nem kötelező vagy ajánlott, de valamely oktatót ismeretterülethez kapcsolódó, annak tárgyalását kiegészítő, teljesebbé tevő, vagy speciális információkat tartalmazó mű).

Figyelembe veendő létszámadatok a példányszám meghatározásához:

- a várható felhasználók 5 %-a, de első beszerzésben legfeljebb 3 példány.

4.4.2.4. Kínálatbővítő szakirodalom példányszáma (E1)

Ide tartozik mindaz a szakirodalom, mely a szakterület gyűjteményben meglévő kínálatát bővíti, de a szaktájékoztatóban, a hallgatói kimenet minőségében közvetlen jelentősége, tantárgyi kapcsolódása nincs.

Figyelembe veendő létszámadatok a példányszám meghatározásához a várható felhasználók 3 %-a, de első beszerzésben legfeljebb 2 példány.

4.4.2.5. Tájékoztatóban hasznosítható és nem főgyűjtőkori szakirodalom példányszáma (E2)

Egyéb, a tájékoztatóban hasznosítható irodalom (pl. enciklopédia, lexikon, adattár, illetve összefoglaló művek), 1-3 példány közötti mennyiségben.

4.5. Időszaki kiadványok előfizetése

Az időszaki kiadványok gyarapítása és gyűjteményszervezése a szolgáltatási politika része, szabályozása a hatékony szakmai információellátást hivatott biztosítani. A megújítások és törlések, illetve az új előfizetések esetében a döntés előkészítésének az alábbi szempontokat kell vizsgálnia, illetve érvényesítenie:

- új előfizetésre vonatkozó döntés esetén elsősorban a képzési, kutatási és szakfeladat-ellátási tevékenységek szükségleteit kell figyelembe venni az oktatók igényeinek felmérése és egyéb használói javaslatok, valamint dezideráta információk gyűjtése alapján,
- előfizetés megújítása vagy lemondása esetén az előző év(ek)ben gyarapított kiadványállomány kihasználtságából, használati mutatóiból kell kiindulni,
- figyelembe kell venni továbbá a kiadványok szakmai értékét, impakt faktorát (hivatkozottságát), a kiemelt gyűjtési területek magfolyóiratainak védelmét, valamint
- a kiadványokban közölt tartalmak révén biztosítható teljesebb szakterületi lefedettséget és a tartalmi redundancia kiküszöbölését.

4.5.1. Időszaki kiadványok gyűjteményszervezése

A könyvtár az információs igények kiszolgálása céljából közbeszerzés útján időszaki kiadványokat (továbbiakban: IK) szerzeményez minden évben a dokumentum-beszerzési kerete terhére. Az IK gyarapítása vétel (előfizetés) illetve ajándék útján történik.

A könyvtárba érkező időszaki kiadványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből kiderül a beérkezett időszaki kiadvány címe, számozása, darabszáma, értéke. Az időszaki kiadványok egységeit (számait) beérkezéskor a nyilvántartásban regisztrálni kell, a kiadványegységet állománybélyegzővel kell ellátni.

A korábbi években gyarapított, őrzött kiadványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható az őrzött időszaki kiadvány minden lényeges bibliográfiai adata, beszállítója vagy ajándékozója, meglévő évfolyamai, számai és esetleges hiányai, őrzési helye, tárolási módja (kötött, tékázott, köteget), a megőrzött egységek száma, valamint az őrzött évfolyamok értéke.

4.5.1.1. Gyarapítás

A tárgyevi szaklapválaszték kialakításáért az irányító főkönyvtáros felelős, az igényekhez alkalmazkodó, költséghatékony gyarapítás érdekében a megrendeléssel és elosztással kapcsolatos összes kérdést koordinálja:

- igényfelmérést végez az éves megrendelés tervezésekor.
- közreműködik az IK-választék kialakításában (megrendelendő kiadványok köre),
- meghatározza a megrendelt példányszámot,
- rendelkezik a példányok érkeztetésének módjáról,
- kialakítja az IK-ra vonatkozó szolgáltatási szabályokat.

Az IK-ra szánt keretösszeg a következő irányelv szerint kerül felhasználásra:

- elsősorban szakirodalmi törzslapokra (az egyetemi alap- és továbbképzésben oktatott tárgyak irodalma) (A1 kategória)
- másodsorban határterületi, ill. nem alaptárgy-jellegű témák kiadványai (A2 kategória)
- harmadsorban általános témakörű, országos vagy regionális napi- és hetilapokra, szemlekiadványokra (B kategória) használható fel
- a fennmaradó összegek felhasználhatóak az olvasók érdeklődésére számot tartó kínálatbővítő, kulturális kiadványok előfizetésére (C kategória).

4.5.1.2. Szolgáltatás

A könyvtár a szolgáltatás szervezése keretében

- az előfizetett lapokról éves jegyzéket ad közre (honlapon),
- a nyilvános hozzáférést helyben történő használatukhoz biztosítja,
- a kölcsönzést az igények, ellátási feladatok függvényében lehetővé teszi.

4.5.1.3. Gyűjteményszervezési feladatok: érkeztetési ügyintézés, regisztráció, reklamáció, köttetés, selejtezés

A lapok beérkezését regisztráló nyilvántartás vezetéséért a kölcsönző munkatárs felelős. A regisztráción kívül feladatai közé tartozik:

- az IK előfizetések nyilvántartása (megrendelések, lemondások, számlák iratkezelése),
- az IK érkeztetése és az ezzel kapcsolatos belső reklamációk kezelése,
- az érkeztetés és IK ügyintézés folyamatosságának és teljességének ellenőrzése,
- a hiányosan beérkezett kiadványok számainak pótlása, a terjesztőkkel/szállítókkal kapcsolatos reklamációk ügyintézése, az ilyen tárgyú levelezés,
- az IK tárlók és a raktározott IK állomány rendjének biztosítása,
- a kiadványok raktárra helyezése, kötegelése, tékázása vagy köttetésre irányítása,
- a köttetett IK egyedi leltárba vétele,
- a lejárt megőrzési ciklusú IK törlések elvégzése, a törölt IK elkülönítése utóhasznosításra,
- a meglévő IK dokumentumvagyonról kimutatás készítése,
- éves jegyzék készítése az előfizetett lapokról.

4.5.1.4. Megőrzés

Az IK megőrzési szabályainak elsődleges célja a retrospektív információs igények saját gyűjteményből történő kielégítése. A megőrzési szabályok csak az IK-kategóriák kezelését határozzák meg, de teljes szabadságot biztosítanak a szolgáltatásmenedzsmentnek, hogy egyes kiadványok megőrzési idejét korlátozza vagy növelje. A megőrzésnél tekintetbe kell venni azt a tényt, hogy a szolgáltatási cél a képzés információsükségletéhez kapcsolódó igények ellátása. Egyedi vagy csekély mértékű IK-igények teljesítésénél előnyben részesítendő a közvetített szolgáltatások (könyvtárközi kölcsönzés, másolatrendelés stb.).

A könyvtár az IK-évfolyamok megőrzésének időtartamát a szolgáltatási feladatokra tekintettel a kiadványok alábbi kategóriákba sorolásával alakítja ki:

Kategória	Kategória tartalma	Őrzési idő
A1	Szakirodalmi törzslapok, a PE ZEK képzési tevékenysége szempontjából lényeges kiadványok	maximum 10 év
A2	Szakirodalmi határterületek, a képzés szükségletei szempontjából másodlagos szaklapok kiadványai	maximum 5 év
B	Országos vagy regionális napilapok- és hetilapok, szemlekiadványok (általános vagy specializált témakörrel)	maximum 3 év
C	Kínálatbővítő és kulturális kiadványok	maximum 1 év

Minden lapot a megrendeléskor előzetesen be kell sorolni a beszerzés célja szerinti kategóriába. A kiadványok őrzési idejét átsorolni csak fokozott elővigyázattal lehet (pl. 10 éves őrzés 5 évre csökkentése).

A szaklapok nyomtatott kiadású évfolyamainak megőrzésével szemben előnyben kell részesíteni azok teljes szövegű, sokoldalú keresőfelülettel rendelkező, több évet felölelő adatbázisainak beszerzését és megőrzését.

4.6. Adatbázisok

A felhasználók számára közvetített adatbázisok fontos részét alkotják a könyvtár szolgáltatáskínálatának. Az előfizetéses adatbázis-szolgáltatás megrendelésének tervezésekor az oktatási és kutatási igények felméréséből kell kiindulni.

Az irányító főkönyvtáros együttműködik a PEKT főigazgatójával és a ZEK vezetésével az előfizetések tervezésében a ZEK igényeinek közvetítése révén. Az előfizetési javaslatoknál figyelembe kell venni az ingyenes használati időszakok (próbaperiódusok) alatt szerzett tapasztalatokat, felhasználói véleményeket. Az adatbázisok előfizetésének megújításánál figyelembe kell venni a ZEK használati statisztikáját, ennek hiányában pedig az egyetemi szintű, ZEK-es létszámhoz arányosított statisztikai mutatókat.

A PE ZEK speciális igényeit kielégítő adatbázisok beszerzése a könyvtár állománygyarapítási keretén kívüli forrásból történik.

Az adatbázisok hozzáféréseben törekedni kell a felhasználók számára lehető legkedvezőbb használat biztosítására.

5. A GYŰJTEMÉNY NYILVÁNTARTÁSA, FELTÁRÁSA, TÁROLÁSA, ELHELYEZÉSE ÉS ELRENDEZÉSE, VALAMINT MEGŐRZÉSE

5.1. Nyilvántartás

A könyvtárban a jogszabályi és intézményi előírásoknak megfelelően olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni az állományba került dokumentumról, melyből annak

- egyedi nyilvántartási adata (leltári azonosítója),
- beszerzési időpontja,
- azonosító adatai (pl. cím, kiadás, kiadó, megjelenési év),
- mennyiségi adatai (fizikai egységeinek száma),
- beszerzési ára vagy becsértéke (forintban), valamint bruttó értéke,
- beszerzésének módja (a beszerzés forrása), valamint
- a törlésre és a leltározásra vonatkozó információk kiolvashatók.

A könyvtár nyilvántartási szempontból nem tesz különbséget a tartós és az időleges megőrzésre szánt dokumentumok között.

A könyvtárban a jogszabályi és intézményi előírásoknak megfelelően olyan összesítő nyilvántartást kell vezetni, melyből az állomány dokumentumtípusai, mennyisége, tudományterületi, nyelvi összetétele, a gyarapítás és törlés éves adatai, valamint az ezek alapján számított mérlegadat kiolvasható.

Az összesítő nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy ki tudja elégíteni a könyvtártól elvárt statisztikai adatszolgáltatás információs igényeit.

Az analitikus és az összesítő nyilvántartás lehet papíralapú (nyomtatott) vagy elektronikus (számítógépes állomány).

5.2. Feltárás

A könyvtár teljes állományát az olvasók számára online hozzáférhető elektronikus katalógusban tartja nyilván, törekedve a sokoldalú feltárás révén történő visszakereshetőségre. A feltárás során előnyben részesíti a bibliográfiai rekordok importját (elsősorban az Országos Széchényi Könyvtár által készített rekordokét), de kiegészíti, módosítja az importált rekordokat saját felhasználói tábora tájékozási igényeinek megfelelően.

A könyvtár a gyarapított dokumentumokról tartalmi kivonatokat, ismertetőket készít, melyek a használói döntést támogató információkat tartalmaznak, például kiknek és milyen célra szánják a művet, milyen kapcsolatban áll más művekkel, rövid áttekintést, összefoglalást biztosít a tartalomról, felsorolja a mű használatát segítő eszközöket (fogalomtár, mutatók stb.), valamint a fejezetek címeit az indokolt mélységű bontásban.

5.3. Elhelyezés és részgyűjtemények

A könyvtár lehetőleg teljes gyűjteményét szabadpolcos elhelyezés keretében bocsátja a felhasználók rendelkezésére annak érdekében, hogy azt minél kötetlenebb módon, személyzet igénybevétele és várakozás nélkül használhassák. Zárt elhelyezést csak alapos állományvédelmi indok képezhet (pl. adatbázisok, digitális könyvmelléletek esetében).

A részgyűjtemények a könyvtárban elkülönített elhelyezésű és megjelölésű állományrészeket alkotnak. A gyűjtemények célja valamely kiemelt használati szempont érvényesítése.

A könyvtár részgyűjteményei:

- Kézikönyvtár (jellemzően csak helyben használható lexikonok, enciklopédiák, atlaszok stb.),
- Törzsgyűjtemény (ide tartozik a könyvtár nyomtatott dokumentumállományának döntő része)
- Jegyzetgyűjtemény (tanirodalmak gyűjteménye, melybe elsősorban az alapképzés és felsőfokú szakképzés legnagyobb forgalmú és példányszámú irodalmi tartoznak),
- Folyóiratgyűjtemény (a tárgyévi megjelenésű és korábbi évekből őrzött időszak kiadványokat felölelő gyűjtemény),
- Dolgozatgyűjtemény (tartalma: a PE ZEK-en benyújtott szak-, záró- és TDK-dolgozatok az egyetemi repozitóriumba betöltve),
- Intézménytörténeti Gyűjtemény (a PE ZEK és jogelődei történetére vonatkozó dokumentumok: sajtócikkek, e-médiában megjelent közlések, aprónyomtatványok, fotóanyagok stb.),

- Médiagyűjtemény (lejátszást, megjelenítést biztosító technikai eszközzel használható dokumentumok: CD, DVD, hangkazetta stb.),
- Könyvtárszakmai Segédgyűjtemény (a könyvtár munkatársai által a szakmai feladatellátáshoz rendszeresen használt dokumentumok gyűjteménye, a feldolgozó munkaszobában elkülönítve).

A részgyűjteménybe történő besorolás indokoltságát, a részgyűjtemény fenntartásának és alakításának célszerűségét legalább háromévente felül kell vizsgálni.

5.4. Elrendezés

A könyvtár állományát a Könyvtári Intézet által gondozott „Könyvtári raktározási táblázatok” c. kiadványban ismertetett raktári jelzetek és az érvényes ETO táblázatok jelzeteinek figyelembevételével rendezi, a használók hatékony eligazodásának érdekében alkalmazott, indokolt eltérésekkel (pl. eltérő szerzőség esetén összesorolja a tartalmi szempontból kapcsolódó műveket, a tankönyveket és példa- vagy feladattárait). A könyvtár a dokumentumokon jól láthatóan feltünteti a raktári jelzetet, valamint a dokumentum kölcsönözhetőségéről informáló megkülönböztető jelzést.

A szabadpolcos állomány rendjéért a gyűjteménygondnoki feladatot ellátó kölcsönző könyvtáros felel. Havonta legalább egy alkalommal teljes körűen ellenőrzi a megfelelő elhelyezést, továbbá szükség szerint elvégzi az állományváltozások miatt indokoltá váló átrendezést vagy átsorolást. A hiányzó vagy megrongálódott jelzeteket pótolja, a dokumentumok rendezési helyének vagy kölcsönözhetőségének változása esetén elvégzi a jelzetek, jelzések cseréjét és ezt átvezeti a könyvtári integrált rendszerszoftver katalógus moduljában is.

5.5. Megőrzés, állományvédelem

A megőrzést és állományvédelmet a könyvtár az erre vonatkozó folyamatszabályozása alapján biztosítja.

5.6. Állományellenőrzés

Az állományellenőrzést a hatályos jogszabály (3/1975. KM-PM rendelet) szabályozza. A könyvtár csak minden második időszakos leltározáskor hajt végre teljes körű állományellenőrzést. Az állományellenőrzést lehetőleg a tanszüneti időszakra kell ütemezni. Szorgalmi időszakban tartott állományellenőrzés esetén a leltározás folyamatosan történik a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül.

A könyvtár állományellenőrzési szempontból nem tesz különbséget a tartós és az időleges megőrzésre szánt dokumentumok között.

A leltári tevékenységekről leltárdokumentációt kell készíteni, mely a következőket tartalmazza: leltározási ütemterv, munkafeljegyzések a leltár folyamatáról (napi tevékenységek leírása, munkatársak megnevezése), záró jegyzőkönyv és hiányjegyzék.

Az ellenőrzést a következő lépésekben kell elvégezni:

- *Első fázis - adatbázis validálása:* az analitikus nyilvántartás (leltárnyilvántartás) és a gépi adatállomány azonosságának ellenőrzése. Célja az adatállomány hitelességének biztosítása a fizikai ellenőrzés fázisához.
- *Második fázis - állomány verifikációja:* a könyvtári állomány ellenőrzése az 1. fázisban hitelesített gépi adatállomány segítségével. Célja a leltárköteles állomány meglétének ellenőrzése (minőségi és mennyiségi ellenőrzés).
- *Harmadik fázis – eltérések kivizsgálása:* a teljes egybevetés végén, az eltérések (hibatípusok) regisztrálásának befejeződésével a hiba- és hiánynaplók tételeinek oksági vizsgálata következik. A hiánylistás dokumentumok értéke nem haladhatja meg a jogszabály szerint a könyvtárra vonatkozó megengedhető hiányértéket.

5.7. Állományapasztás (törlés)

Az állományapasztást a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. rendelet hatályos előírásaival összhangban kell végezni. A könyvtár apasztási szempontból nem tesz különbséget a tartós és az időleges megőrzésre szánt dokumentumok között.

A könyvtár állományapasztását a könyvtárvezető terjeszti elő a PEKL főigazgatója, mint szakmai jóváhagyó számára.

Az apasztásra történő kiválasztás rendszeres - legalább évente egy alkalommal, lehetőleg a nyári tanszüneti időszakban elvégzendő - felülvizsgálat során történik. Kiválasztási szempontok:

- forgalom hiánya, példányfelesleg,
- tartalmi avulás (gazdasági, szabályi vonatkozású területeken maximum 5 év, egyéb oktatott területeken maximum 10-15 év, periférikus, történeti stb. területeken 15 év vagy több),
- fizikai állapot (elhasználódott, hiányos, gazdaságosan nem javítható stb.),
- különleges esetek: olvasói kártérítés, behajthatatlan követelés, vis major.

A törlés fenntartói engedélyezése után a könyvtár feladata teljesíteni a selejtezett dokumentumok hasznosítására vonatkozó rendelkezéseket. A törlési jegyzéken szereplő dokumentumok más könyvtáraknak ingyen, csereként vagy térítés ellenében történő átadásról tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. A más könyvtárak leválogatása után megmaradt selejtezett dokumentumok a könyvtár szervezésében kiadásra kerülnek, az árazás módját a könyvtárvezető a PE ZEK gazdasági vezetőjével egyezteti. Az értékesített dokumentumokról feljegyzés készül, mely tartalmazza az eladott mennyiséget és a bevétel összértékét. Az értékesítés és a pénzben megtérített követelés bevétele a könyvtár állománygyarapítására fordítandó és egyéb bevételként kell kezelni. Az árusítás után megmaradt, törölt dokumentumok hulladék- és haszonanyagának elszállításáért a PE ZEK műszaki ügyviteli munkatársa felelős.

5.8. Dokumentumok kártérítése

A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett vagy megsemmisült, megrongált (a továbbiakban együttesen: elveszett) dokumentum kártérítéséhez, valamint törléséhez a 3/1975-ös KM-PM rendelet 20. § (4) szerinti fenntartói előzetes hozzájárulást a ZEK főigazgatója jogosult megadni.

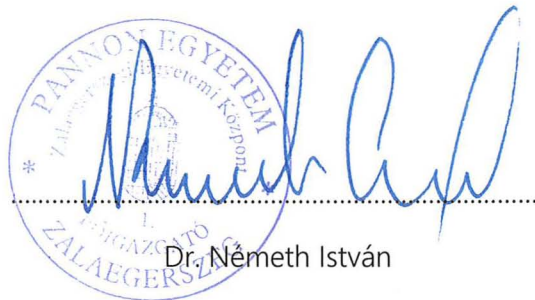
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1) Jelen Gyűjteményszervezési és Gyűjtőköri Rendet a Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Tanács 9/2023. (01.17.) sz. határozatával fogadta el, rendelkezéseit a határozathozatal napját követő naptól kell alkalmazni.

(2) A Gyűjteményszervezési és Gyűjtőköri Rend módosítására irányuló javaslatot a PE ZEK Könyvtára irányító főkönyvtárosa terjeszti elő a Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Tanács számára.

(3) Jelen Gyűjteményszervezési és Gyűjtőköri Rend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Pannon Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár főigazgatójának 3/2021. (VI.4.) sz. utasítása a Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ Könyvtára Gyűjteményszervezési és Gyűjtőköri szabályzatáról.

Zalaegerszeg, 2023. január 17.



Dr. Németh István

főigazgató