

## **GYŰJTŐKÖRI LEÍRÁS** **Az állománygyarapítás kérdései**

A könyvtár gyűjtőkörét az érvényes szakstruktúra határozza meg.

A **Dokumentum Beszerzési Bizottság** (tudományos rektorhelyettes, oktatási rektorhelyettes, könyvtárigazgató) az állomány alakításánál a könyvtár gyűjtőköri leírását figyelembe veszi.

Az állománygyarapítás menete:

A tanszékek és intézetek tervet készítenek a beszerezni kívánt dokumentumokból. Az oktatási rektorhelyettes, a tudományos rektorhelyettes és a könyvtár vezetője közösen dönt a beszerezhető dokumentumokról, ha a pénzügyi források biztosítottak.

A könyvtár éves állománygyarapítási terve ez alapján készül.

1. Minden tanévben meg kell határozni a beszerzési prioritásokat (pl. új tanszék, új tantárgyak, specializációk indítása).
2. A gyarapítási terv szakok szerint készül.

Az állománygyarapítás bonyolítása:

1. Az intézetek a tudományos rektorhelyettes által meghatározott időpontra leadják a dokumentum beszerzési igényeiket (kötelező, ajánlott irodalom, stb.)
2. A tudományos rektorhelyettes és az oktatási rektorhelyettes átnézi a leadott listákat és a könyvtárigazgatóval közösen döntenek a beszerzésről, ha a pénzügyi források biztosítottak.
3. Félévenként vagy szükség szerint egyeztetik a tanszékekkel a beszerzési tapasztalatokat

A könyvtári gyűjtőkör kialakításának szempontjai:

- a könyvtár feladatai a főiskolán folyó oktató, kutató és hallgatói munka segítségével
- a könyvtár helye, szerepe a főiskolai struktúrában
- a helye, feladatai az országos könyvtár hálózatban
- regionális szerepből adódó feladatok
- speciális gyűjtemények (Európai Dokumentációs Központ, idegen nyelvű szakkönyvtár, Kodolányi különgyűjtemény)
- fiókkönyvtári ellátás

A könyvtári gyűjtemény struktúrája: A PIQ & Lead modell alapján

Szaki (tanszéki forrásközpontok):

Alapozó törzstárgyak

1. Általános értelmiségképző modulhoz tartozó tantárgyak alaplívelei, lexikonok, kézikönyvek, térképek, jegyzetek, stb.
2. Szaki (tanszéki) törzstárgyak  
Tematikákban megadott kötelező, ajánlott irodalom
3. Szakirányok, specializációk irodalma

4. Kiegészítő tantárgyak (nyelvkönyv, szaknyelv, példatárak, segédletek, informatikai kézikönyvek, stb.)
5. A főiskola kiadványai

Dokumentum típusok: könyv, jegyzet, folyóirat, audió kazetta, CD-ROM, DVD, számítógépes adatbázis.

Folyóiratok gyűjtőköre: a képzés szakirányainak megfelelő, oktatást segítő magyar és idegen nyelvű folyóiratok.

Audiovizuális dokumentumok: nyelvtanulást, tanítást segítő kazetták, CD-k

DVD-k: klasszikus irodalmi alkotások idegen nyelven; klasszikus és modern magyar és külföldi filmek (szaktantárgyhoz); szakiránynak megfelelő ismeretterjesztő és oktató filmek.

Számítógépes adatbázisok:

- CD-ROM (közhasznú információt tartalmazó)
- folyóirat archívum CD-ROM
- nyelvtanulást segítő
- ismeretterjesztő

On-line adatbázisok:

- folyóirat adatbázisok (pl. MERSZ, Arcanum, Akadémiai Kiadó; EBSCO)
- tartalomjegyzék szolgáltatás
- Európai Unió forrásanyagok

Fiókkönyvtárak gyűjtőköre:

Budapesti fiókkönyvtár:

1. Szaki (tanszéki) törzstárgyak irodalma
2. Általános értelmiségképző tantárgyak dokumentumai
3. Szakirányok, specializációk irodalma
4. Kiegészítő tárgyak (nyelvkönyv, példatár, segédlet, jegyzet stb.)
5. A főiskola kiadványai

## **A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSÉRŐL (LELTÁROZÁSRÓL) ÉS AZ ÁLLOMÁNYBÓL TÖRTÉNŐ TÖRLÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

A szabályzat a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján készült.

1. A könyvtár köteles minden dokumentumáról olyan állomány-nyilvántartást (leltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

2. A könyvtár állományához tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás (leltár) sorszámát.

3. A könyvtári dokumentumok egyedi vagy összesített nyilvántartású dokumentumok.

4. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról olyan állomány-nyilvántartást (leltárt) kell vezetni, amely

- tartalmazza a dokumentum egyedi azonosításához szükséges adatokat,
- tájékoztat a dokumentumok beszerzésének idejéről és módjáról,
- feltünteti a dokumentumok beszerzési árát, illetőleg becsértékét, valamint
- tartalmazza a dokumentum állományból törlésére vonatkozó utalást (törlési jegyzék számát)

A könyvtár az egyedi nyilvántartást nyelvenként és dokumentum-fajtánként külön leltárkönyvben vezeti.

5. Az összesített nyilvántartású dokumentumokról a könyvtárnak darabszám szerint (sommásan) csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza

- az azonos időpontban, azonos módon és azonos helyről beszerzett (tehát egy-egy számlán együtt szereplő) dokumentumok jellegének megnevezését (könyv, anyag, stb.) és a dokumentumok darabszámát
- e dokumentumok beszerzésének idejét és módját (vétel, ajándék, stb.)
- e dokumentumok beszerzési árát, illetőleg becsértékét, valamint
- e dokumentumok meghatározott részének állományból törlésére vonatkozó utalást

A csoportos leltárkönyv összesítő része mutatja meg az éves tényleges gyarapodást.

#### **A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása):**

1. A könyvtári állomány ellenőrzése, valamint állomány-nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári állomány-nyilvántartás alapján történik.

2. A könyvtári állomány leltározása

- a/ jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli
- b/ módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- c/ mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

3. Időszakai leltározást

- a 10.000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként (fiókkönyvtárak)
- a 75 – 250.000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként (központi könyvtár) végeznek.

4. Ha a könyvtárnak fiókkönyvtára működik, amelyet a könyvtár saját állományából lát el, a fiókkönyvtár leltározását a 3. bekezdés alapján az ellátó könyvtár állományától függetlenül kell elvégeznie.

5. Az időszakai leltározáson kívül a könyvtár köteles soron kívüli leltározást tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

6. A könyvtár fenntartója soron kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha:

a/ azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, vagy

b/ a könyvtárban olyan (elhelyezési, stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva (a leltározás csak a veszélyeztetett állományrészre terjed ki).

7. A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén a fenntartó köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

8. A *folyamatos leltározást* a könyvtár az állomány részlegeiben egymás után és valamennyi dokumentumra kiterjedően meghatározott időtartam alatt, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül bonyolítja le.

9. *Fordulónapi leltározást* 75.000-nél több könyvtári egységgel rendelkező könyvtár nem végezhet.

10. A *teljes körű leltár* az állomány egészére kiterjed.

11. A *részleges leltározás* a könyvtár egy vagy több részlegének teljes állományára terjed ki:

a 250.000-nél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a részleges leltározásnál a teljes állomány minimum 20%-át kell ellenőrizni.

12. A könyvtárban legalább minden második időszak leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani.

13. A leltározáshoz a könyvtárnak leltározási ütemtervet kell készíteni, amit a fenntartó hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- a leltározás lebonyolításának módját
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját
- a leltározás mértékét
- a leltározás munkáiban résztvevők nevét

14. A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. A fiókkönyvtárak állományellenőrzését a központi könyvtár munkatársai és a fiókkönyvtáros közösen végzik.

15. A leltározás befejezése után jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni

a/ a leltározás jellegét

b/ a leltározás számszerű végeredményét

c/ a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását

16. Az elkészült jegyzőkönyvek 3 napon belül 3 példányban meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározási ütemtervet.

A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá. A könyvtár vezetésében bekövetkezett változás esetén mind az új, mind a korábbi könyvtárvezető aláírja.

17. A leltározásról készült jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni.

18 Amennyiben a leltározáskor kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem kezelési veszteségnek minősül, ennek megengedhető hiány (káló, normán belüli hiány) címén való törlését a fenntartó szerv engedélyezi.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a megengedhető hiány mértékét a dokumentumok *raktározási módja* határozza meg:

- I. csoport: az egyedi nyilvántartású dokumentumok több mint 70 %-a szabadpolcon van (központi könyvtár és fiókkönyvtárak)

Ebben a csoportban a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg a leltározáskor kimutatott összérték négy ezrelékét.

Az összesített nyilvántartású dokumentumokból álló állományrész esetében a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg a leltározáskor kimutatott összérték 5 ezrelékét.

19. A leltározás alkalmával mutatkozó hiány esetén a könyvtár vezetőjét felelősségre kell vonni a vonatkozó rendelet 13. §-ában felsoroltak szerint.

### **Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásából**

1. A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat

a/ selejtezés, vagy

b/ egyéb ok

címén szabad törölni.

Selejtezésre tervszerű állományapasztás vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

Egyéb ok címén a könyvtár állományából az alábbiak miatt lehet törölni:

a. elháríthatatlan esemény

b. bűncselekmény

c. behajthatatlan követelés

d. pénzben megtérített követelés

e. megengedhető hiány (káló)

f. normán felüli hiány

Természetes elhasználódás esetén a dokumentumoknak az állomány nyilvántartásból való kivezetését fiókkönyvtár és központi könyvtár esetében a könyvtár vezetője engedélyezi.

Elháríthatatlan esemény és bűncselekmény következtében hiányzó dokumentumokra a vonatkozó jogszabály 19. és 20 §-a az irányadó.

2. A tervszerű állományapasztás során, valamint a pénzben megtérített követelés címén befolyt pénzeszközöket:

- a főiskola pénztárába el kell számolni és a könyvtár állomány-gyarapítására kell felhasználni
- a pénzben megtérített dokumentumokról a kölcsönzőnek nyugtát kell adni

3. A természetes elhasználódás címén (ipari hasznosításra átadott) dokumentumok ellenértékét állománygyarapításra kell felhasználni.

4. A törlésre kerülő dokumentumokról törlési jegyzéket kell készíteni. A törlési jegyzék feltünteti a dokumentum szerzőjét, címét, darabszámát, egységárát, összárát, a törlés okát. A jegyzék alapján kerül törlésre a dokumentum az egyedi leltárkönyvből, számítógépes nyilvántartásból. A csoportos leltárkönyvből az egy törlési jegyzéken szereplő tételek együttesen (sommásan) kerülnek törlésre.

5. Minden egyéb kérdésben a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

## **MINŐSÉGFEJLESZTÉS**

A könyvtár minőségfejlesztési koncepciója figyelembe veszi a főiskola minőségfejlesztési irányelveit és a könyvtári ajánlásokat.

Az átfogó minőségelvű irányítás (TQM) elősegíti a könyvtárak alkalmazkodását a körülöttük zajló gyors változásokhoz, az átfogó célok, a szervezeti kultúra és munkafolyamatok folyamatos felülvizsgálatával és értékelésével.

A főiskola könyvtárának munkájában különösen fontos a minőségfejlesztés érvényesítése, hiszen nyilvános könyvtárként működik és a legkülönbözőbb korosztályokat (levelező oktatás) látja el.

*Öt legfontosabb alapelv:*

- megfelelő légkör megteremtése
- a felhasználó középpontba helyezése
- menedzsment tények és adatok felhasználása
- munkatársakra építő vezetés
- folyamatos minőségjavítás

A team munka jelentősége:

Olyan szervezeti struktúrát kell kialakítani, amelyek a legtökéletesebb mértékben felhasználják az emberi erőforrásokat. Ehhez a könyvtáron belül két feltételnek kell teljesülnie.

- a munkatársak feladatait, munkájuk célját világosan meg kell jelölni
- biztosítani kell számukra azt, hogy a cél eléréséhez szükséges módszereket és eszközöket maguk választhassák ki.

Legfontosabb feladatok a hatékony minőségellenőrzéshez:

### 1. Színvonalmérés (benchmarking)

Összehasonlító méréseket kell végezni saját könyvtárunk és más könyvtárak által elért színvonal között.

Munkamenet: tervezés, a folyamat analizálása, a terv elkészítése és információk gyűjtése, a teljesítmények összehasonlítása, a tevékenység fejlesztésének megtervezése és bevezetése.

### 2. A teljesítmények mérése és értékelése

A teljesítménymutatók alapján értékelhetjük egyrészt a személyzet, másrészt a könyvtár teljesítményét is.

Szolgáltatáshoz kötődő és működési teljesítménymutatók:

- Szerzeményezés

Hatékonyaság:	beszerzés gyorsasága
Eredményesség:	beszerzés pontossága
Költségek:	egy beszerzésre jutó költség
Termelékenység:	egy munkatársra jutó feldolgozott egységek száma

### 3. Feldolgozás

Hatékonyaság:	késedelmi idő, átfutási idő
Eredményesség:	a szolgáltatás pontossága hibaarány a katalógusoknál és a polcoknál költséghatékonyaság egyes folyamatainak költségei összehasonlítva a hibaaránnyal
Költségek:	a feldolgozás egy egységre jutó költsége
Termelékenység:	egy munkatársra jut feldolgozott egységek száma

### 4. Állományfejlesztés (gyarapítás és selejtezés)

Gazdasági:	a költségvetésből erre a célra fordítható arány
Hatékonyaság:	a forgalom mértéke: az egy dokumentumra jutó példányszám, illetve használat a kölcsönzésben levő dokumentumok aránya az állomány egészéhez viszonyítva (témakörönként)
Költséghatékonyaság:	az állomány egy felhasználóra jutó költsége
Költségek:	a gyarapítás és a selejtezés egy egységre jutó költsége egy vásárolt egységre jutó átlagos költség (témakörönként)

### 5. Tájékoztatás

Gazdasági:	költségvetésből erre a célra fordítható arány
Piaci térfoglalás:	a tényleges felhasználók a potenciális felhasználók arányában

Hatékonyság:	a szolgáltatás egy órája alatt megválaszolt kérdések
Eredményesség:	az igények kielégítettségének felmérése
Költséghatékonyság:	az óránként egy felhasználóra jutó költség a szolgáltatás különböző profiljai mellett
Költségek:	az egy válaszra, illetve a szolgáltatás egy órájára jutó költség
Termelékenység:	egy munkatársra jutó megválaszolt kérdések száma

#### *6. Könyvtárközi kölcsönzés, témafigyelés*

Eredményesség:	az igények kielégítettségének felmérése (teljesítés- nem teljesítés)
Hatékonyság:	a kérések teljesítésének ideje
Termelékenység:	egy munkatársra jutó szolgáltatások száma

A szolgáltatás eredményességének felmérésére a legjobb módszer a felhasználók megkérdezése (kérdőív, interjú, stb.)

Még hasznosabb eredményt adhat a könyvtárat nem használók körében végzett felmérés.

A könyvtár statisztikai adatai is felhasználhatók a minőségfejlesztés méréséhez (olvasók, látogatók száma, állománybeszerzés, teljesített előjegyzések száma, könyvtárközi kölcsönzések, egy olvasóra jutó kölcsönzések száma, stb.)