

A Nyugat-magyarországi Egyetem Központi Könyvtárának gyűjtőköri szabályzatát tartalmazza a Nyugat-magyarországi Egyetem Központi Könyvtárának és Levéltárának ügyrendje.

Az ügyrend ide vonatkozó részei

A könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány gyarapítása

8. §

(1) A könyvtár országos feladatkörű felsőoktatási és tudományos szakkönyvtári minőségében gyűjti az egyetemen oktatót és kutatót tudományok és határterületeik hazai és külföldi irodalmát a megkívánt mértékben és mélységben, a mindenkori anyagi lehetőségektől függően.

(2) Az állománygyarapítás és megőrzés részletes elveit a könyvtár állományalakítási és gyűjtőköri szabályzata tartalmazza. A gyűjtés egyes konkrét kérdéseiben a gyűjtőköri szabályzat elveinek figyelembevételével a könyvtári főigazgató dönt.

(3) A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik. A könyvtár tervszerűen és folyamatosan megvásárolja az e célra biztosított pénzügyi forrásokból a kereskedelmi forgalomba kerülő hazai és külföldi dokumentumokat beszerezi a kereskedelmi forgalomba nem kerülő szakirodalmi dokumentumokat is. Ennek érdekében kapcsolatot kezdeményez és tart fenn olyan hazai és külföldi intézményekkel, szervezetekkel, amelyek ajándék vagy csere útján a könyvtár számára hasznos kiadványokat juttatnak.

(4) A könyvtár megőrzés, használat, továbbá kiadványcsere céljaira kötelezpéldányként jogosult minden egyetemi kiadvány átvételére (évkönyvek, tudományos kiadványok, jegyzetek – soproni egyetemi karok vonatkozásában -, egyéb dokumentumok) a rektor által meghatározott példányszámban.

(5) Az egyetem soproni egyetemi karainak, ill. karai által, bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt dokumentumok, egységes könyvtári állományt alkotnak, amely része a Központi Könyvtár gyűjteményének.

(6) A könyvtár – indokolt esetben, különlegesen fontos és értékes kiadványokat – magánszemélyektől is vásárolhat.

A könyvtári állomány nyilvántartása és védelme

9. §

(1) A könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelően tárolni és megőrzéséről megfelelően gondoskodni.

(2) Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

(3) Az állomány nyilvántartásával, alakításával (állományapasztás) és védelmével összefüggő eljárási szabályokat, feladatokat az állományalakítási és gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

A Nyugat-magyarországi Egyetem Központi Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

I. Szakterületi témák és dokumentumtípusok, amelyeket a könyvtár archiválási céllal gyűjt

A könyvtár nyilvános állami szak- és egyetemi könyvtár minőségében gyűjti az egyetemen oktatott és kutatott tudományok és határterületeik hazai és külföldi irodalmát a megkívánt mértékben és mélységben, a mindenkori anyagi lehetőségektől függően. Együttműködik más könyvtárakkal a könyvtári információ-ellátás rendszerszerű működtetésében. Szakmai tevékenységével az egyetemen folyó képzést és kutatómunkát szolgálja és tevékenyen részt vesz az információs kultúra elsajátításában.

Az egyetemen oktatott, kutatott tudományterületek – kiemelten: erdészet, faipar, geodézia, vadgazdálkodás, közgazdaságtan, művészetek.

A Könyvtár gyűjtőköre az alábbi tudományterületekre terjed ki az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) (tudományfelosztás a Fédération Internationale de Documentation [FID] Publ. No. 691. sz.) rendszere alapján:

- 0 Általános művek
- 1 Filozófia. Pszichológia
- 2 Vallás. Teológia
- 3 Társadalomtudományok
- 5 Matematika és természettudományok
- 6 Alkalmazott tudományok
- 7 Művészet. Szórakozás. Sport
- 8 Nyelv és irodalom
- 9 Régészet. Földrajz. Életrajz. Történelem

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- a. Írásos, nyomtatott dokumentumok:
 - könyv és könyvjellegű kiadványok,
 - segédkönyvek, tankönyvek,
 - jegyzetek, távoktatási jegyzetek,
 - periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat),
 - kisnyomtatványok
 - kották.
- a. Audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok (diafilm, diakép),
 - hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, audio-CD),
 - hangos-képes dokumentumok (videofelvétel).
- a. Elektronikus dokumentumok (számítógépes programok, számítógéppel olvasható ismerethordozók, CD-ROM, multimédia CD, adatbázisok).

a. Egyéb publikált és publikálatlan dokumentumok:

- disszertációk,
- szakdolgozatok,
- kutatási jelentések,
- konferencia előadások, referátumok,
- térképek, kartográfiai segédletek,
- kéziratok.

II. A gyűjteményfejlesztés részletes tartalmi szempontjai

A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik. A könyvtár tervszerűen és folyamatosan megvásárolja az e célra biztosított pénzügyi forrásokból a kereskedelmi forgalomba kerülő hazai és külföldi dokumentumokat, beszerezi a kereskedelmi forgalomba nem kerülő szakirodalmi dokumentumokat is. Ennek érdekében kapcsolatot kezdeményez és tart fenn olyan hazai és külföldi intézményekkel, szervezetekkel, amelyek ajándék vagy csere útján a könyvtár számára hasznos kiadványokat juttatnak. Gyűjteményfejlesztés, -alakítás szempontjából a könyvtár együttműködik hasonló gyűjtőkörű könyvtárakkal, kiemelten a Magyar Mezőgazdasági Múzeum és Könyvtárral.

A könyvtár megőrzés, használat, továbbá kiadványcsere céljaira kötelespéldányként jogosult minden egyetemi kiadvány átvételére (évkönyvek, tudományos kiadványok, jegyzetek – soproni egyetemi karok vonatkozásában -, egyéb dokumentumok) a rektor által meghatározott példányszámban.

Az egyetem soproni egyetemi karainak, ill. karai által, bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt dokumentumok, egységes könyvtári állományt alkotnak, amely része a Központi Könyvtár gyűjteményének.

A könyvtár – indokolt esetben, különlegesen fontos és értékes kiadványokat – magánszemélyektől is vásárolhat.

A gyűjtés egyes konkrét kérdéseiben a gyűjtőköri szabályzat elveinek figyelembevételével a könyvtári főigazgató dönt.

III. A beszerzett dokumentumok megőrzési szabályai

A Könyvtár tartósan őrzi meg:

- az intézmény képzéseihez felhasználható dokumentumokat,
- a tudományos kutatáshoz szükséges szakirodalmat,
- az általános tájékozódás/tájékoztatás dokumentumait,
- az idegen nyelvű dokumentumokat,
- a periodikumok kijelölt körét,
- a különgyűjtemények/hagyatékok állományát,
- a muzeális értékű dokumentumokat,
- az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumokat.

Ideiglenesen őrzi meg a Könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyeknek érvényessége, információtartalma időhöz kötött, és történeti értékük nincs.

A könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelően tárolni és megőrzéséről megfelelően gondoskodni.

Az állomány nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.


IV. Az állományból történő törlés szakmai szempontjai

A Könyvtár állományapasztásának főbb alapelvei: rendszeresen ki kell vonni az állományból

- a tartalmilag elavult,
- a fizikailag megrongálódott,
- az intézmény szerkezetváltozása, képzési profilja, tantárgyszerkezetének megváltozása miatt fölöslegessé vált dokumentumokat.

A feleslegessé vált vagy elhasználódott tartós megőrzésű dokumentumok kivonásakor a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet / a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

Sopron, 2015. november 9.



ifj. Sarkady Sándor
könyvtári főigazgató

