



1. A Gyűjtőköri, gyűjteményfejlesztési és állományvédelmi szabályzat a gyűjtemény a gyarapításáról, apasztásáról és védelméről rendelkezik egységes szerkezetben és elvek alapján. A szabályzat a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete. Az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben, a gyűjtőkört érintő pontokban foglaltak az irányadók.

## 2. Az gyűjteményfejlesztés alapelvei

A gyűjteményfejlesztés olyan gyűjtemény kialakítását és folyamatos alakítását célozza, mely jól kezelhető, megfelelően feltárt, a fenntartó és a lakosság igényeit - összhangban a könyvtári rendszer szakmai normatíváival – mind teljesebben elégíti ki. Ezért a következő gyűjteményfejlesztési alapelveket érvényesíti:

- a, A gyűjtemény gyarapítása és apasztása tervszerűen történik.
- b, A gyűjtemény nagysága összhangban van a mindenkori humánerőforrás, tároló és feldolgozó kapacitás nagyságával.
- c, A gyarapítás és apasztás irányainak alakulása a gyűjtőköri változásokat is figyelembe veszi.
- d, A gyűjtemény elsősorban információ- és dokumentumbázis. A gyűjteményfejlesztés irányait az információtartalom határozza meg.
- e, A példányszámok mindenkor a használói igények és a költségvetési lehetőségek szerint alakulnak.

## 3. Gyűjtőkör

### 2.1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

A gyűjtőkört a használói társadalmi környezet, a fenntartói igények és a könyvtárszakmai elvárások határozzák meg. Könyvtárunk Nagykanizsa Megyei Jogú Város nyilvános közkönyvtára. Gyűjteménye nagysága, minősége, az ellátott dél-zalai térség lélekszáma (körülbelül 100000 fő) a megyei könyvtárakhoz teszi hasonlónak. Térségében módszertani tevékenységet végez, ellátó rendszert működtet.

A gyűjtőkört befolyásoló tényező még, hogy a használók nagy hányada alap-, közép és felsőoktatási könyvtárként használja, függetlenül attól, hogy nagykanizsai oktatási intézményben vagy másutt tanul. Különösen fontos ezért az olyan tudomány- és szakterületek ismerethordozóinak gyűjtése, melyeket a legtöbb oktatási intézményben használnak.

A használói igények változása a gyűjtőkört is módosíthatja. A könyvtárhasználatban a szakirodalmi információkeresés dominanciája mutatkozik.

Az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban olyan dokumentumok hozzáférését biztosítja,

- melyekkel részvételre buzdít a kultúra, a gazdaság területein és a demokrácia gyakorlásában a törvények, rendeletek stb., a helyi jogalkotás anyagainak gyűjtésével,
- melyekkel lehetővé teszi az oktatási programokban való részvételt, az önképzést és segíti a szabadidő hasznos eltöltését, segíti az írni-olvasni tudást.

Gyűjteményével információhasználatra bátorít, tudatosítja az információ hasznát és értékét.

A könyvtár formai és tartalmi jegyek alapján határozza meg mindazt, amit teljességre törekedve, illetve válogatva gyűjt.

### 3.2. Formai jellemzők

A könyvtár könyvet, nyomtatványt, periodikumot, térképet, képeket (képeslap, dia, mikrofilm), audiovizuális dokumentumokat, hangdokumentumokat elektronikus dokumentumokat gyűjt.

Csak nagyon indokolt esetben gyűjti:

- a, a különleges technikai segédeszközt igénylő,
- b, a különösen költséges,
- c, a jelenlegi könyvtári technikával nehezen, nagy munkaerő- és költségráfordítással kezelhető műveket.

A könyvtár törekszik az információk mind tartósabb és sokoldalúbban használható hordozókon való beszerzésére, megőrzésére és archiválására. A könyvtár minden olyan eszközt beszerz és működtet, melyek teljes hozzáférést biztosítanak a könyvtár gyűjteményéhez.

### 3.3. Tartalmi jellemzők

3.3.1. A könyvtár tájékoztatási okból teljességre törekedve gyűjti:

- a, a magyar nyelvű általános és szakterületi kézikönyveket, adattárakat műfajukra (lexikon, enciklopédia, adattár stb.) és hordozóra való tekintet nélkül,
- b, a bibliográfiákat, bibliográfiai adattárakat és mutatókat műfajukra és hordozóikra tekintet nélkül,
- c, egyes tudomány- és szakterületek általánosan tájékoztató, alapinformációkat adó alapl műveket és szakfolyóiratokat, a alaptájékoztatót biztosító tudományos népszerűsítő műveket,
- d, a magyar és világirodalom klasszikusainak műveit,
- e, a világ és a magyar zeneirodalom klasszikusainak műveit (stílustól függetlenül),
- f, a magyar népzeneit,
- g, a Magyarországon forgalmazott klasszikus magyar filmeket.

3.3.2. A könyvtár helyismereti okokból teljességre törekedve gyűjti:

a, A Nagykanizsára, a valamikori Kanizsai járás területére és a város agglomerációs övezetére vonatkozó irodalmat, a helyismereti, helytörténeti értékű irat, kézirat és tárgyi emlékek nyilvános könyvtárba utalható részét.

b, A Nagykanizsán született, élt és a Nagykanizsán és vidékén jelentős szerepet játszó személyek életével és munkásságával kapcsolatos dokumentumokat.

c, A Zala megyére, a Muraközre és Lendva vidékére vonatkozó műveket és fontosabb kéziratokat,

A helyismereti gyűjtés célja az, hogy a könyvtár által szolgáltatásokkal lefedett térség szellemi örökségének gyűjtésével, megőrzésével és közreadásával képes legyen kielégíteni a helytörténeti érdeklődést, információkat tudjon sugározni a világ felé erről a területről.

3.3.3. A könyvtár a használók tanulmányai segítése érdekében különös figyelemmel gyűjti a jel- és írástörténettel, szemiotikával, könyv- és könyvtártörténettel, könyvári ismeretekkel, a médiával, az Európai Unióval foglalkozó, pszichológiai, szociológiai, szociográfiai, statisztikai, társadalomismereti, közgazdasági, jogi, pedagógiai műveket.

3.3.4. A könyvtár válogatva gyűjti

- a, az egyes szakterületek, tudományok szakirodalmát,

- b, a nagyobb európai nyelveken íródott kézikönyveket,
- c, a nyelvkönyveket,
- d, a kortárs magyar szépirodalmat,
- e, a magyar nyelvű gyermek- és ismeretterjesztő irodalmat,
- f, a kortárs magyar és külföldi komolyzenei, népzenei, könnyűzenei felvételeket,
- g, a klasszikus külföldi filmeket, a magyar és külföldi játékfilmtermést,
- h, a multimédiás (oktató és ismeretterjesztő) CD-romokat.

#### **4. Az állománygyarapítás**

Az állománygyarapítás tervszerű tevékenység, mely elsősorban a gyűjtőkör figyelembevételével történik.

Az állománygyarapítást a könyvtárosok végzik az igazgató és helyettese irányításával.

Az állománygyarapítás módjára vonatkozó szabályok:

- 3.1. A munkacsoport elsősorban a szakszerű ismertetővel ellátott, a magyarországi könyvtermés javát reprezentáló könyvjegyzékekből vásárol, másodsorban - helyismereti okokból - antikvár jegyzékekből, harmadsorban - egy műre vagy művek tömeges olvasói igények esetén - egyedi beszerzési forrásból szerzeményez.
- 3.2. A munkacsoport éves szerzeményezési elképzeléseket minden év elején egyeztet, módosítja, az évre vonatkozó elképzeléseket munkatervében rögzíti.
- 3.3. Amennyiben a gyűjtőkör módosításának igénye áll elő, a munkacsoport kezdeményezi a vezetőségnél a GYSZ módosítását.

#### **5. Állományapasztás**

Állományapasztás minden tervszerű, valamilyen szakmai elv szerint elvégzett állománycsökkentés. Célja a könyvtár nem használt (tartósan raktáron lévő) állományrészei arányának csökkentése, egyben a kurrens állomány elhelyezésének a javítása.

Az állományapasztás a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM rendelet 16.§. 2. bekezdés a) pontja alapján a fenntartó engedélyével és az Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár hozzájárulásával történhet.

Az állományapasztás a gyűjtőkör alakulása és a használati mutatók figyelembevételével történik, a Gyűjteményfejlesztő és helyismereti munkabizottság kezdeményezi, végrehajtását az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

##### **5.1. Az állományapasztás elvei**

- 5.1.1. Többes példányok kivonása az érdeklődés csökkenése miatt.
- 5.1.2. Törlés a dokumentum elavulása miatt.
- 5.1.3. Törlés a dokumentumban lévő információ más, egyszerűbb vagy gazdaságosabb elérése miatt.

##### **5.2. A tervszerű állományapasztás során tilos kivonni**

- 5.2.1. három éven belül kölcsönzött vagy dokumentáltan helyben használt dokumentumot,
- 5.2.2. helyismereti, a kézikönyvtári és a helyismereti állományokba tartozó dokumentumot.

## 6. Az állomány megóvását biztosító rendelkezések

6.1 A könyvtár vagyonelejtárába, egyéb nyilvántartásába került dokumentumok képezik a gyűjteményt, a saját gyűjteményre alapuló szolgáltatásokban csak ezek a dokumentumok vehet részt. Amennyiben a dokumentum nyilvántartásba vétele akadályozza valamely szolgáltatás működését, úgy a könyvtár vezetése elrendelheti – külön eljárásban – a dokumentum regisztrálását.

6.2. Állományvédelmi rendszer. A gyűjtemény állományába vett dokumentumok vagyónvédelmi eszközt kapnak.

6.3. Az állomány fizikai megóvása érdekében hozott speciális intézkedések

6.3.1. A könyvek minden polcon az állapotuknak legmegfelelőbb módon (a megfelelő polctávolság és hely biztosított) kell tárolni. Ennek az elvnek érvényesülését elrendelik és magvalósulását ellenőrzik a csoportvezetők, az igazgató helyettes és az igazgató.

6.3.2. Az állomány tartalmi és (vagy) könyvészeti szempontból különösen értékes részének fizikai védelmét a "Védett" státusz megadása, s ennek megfelelően az adott dokumentum szabadpolcra történő kivonása biztosítja. A védettség alá vonás, az "Gyűjteményfejlesztő és helyismereti munkacsoport" dönt.

6.3.3. A megrongálódott műveket, ha azok további megőrzése szükséges, gyűjteményünkben való meglétüket újrakötéssel, újravásárlással, digitalizálással és más reprodukciós eszközzel biztosítjuk.

## 7. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat aláírása napjától lép hatályba, egyúttal ezen a napon a 2001. december 29-től hatályos, 2020. február 24-én módosított *Gyűjtőköri, Gyűjteményfejlesztési és Állományvédelmi szabályzat* hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2021. március 29.

  
.....  
Czupi Gyula  
igazgató

