

Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola

2. sz. melléklet

A Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola Könyvtárának

Állományfejlesztési szabályzata

Érvényes: 1998. november 18-tól

Aktualizálva: 2013. január 15.

Aktualizálva: 2017. december 4.

1. A gyűjtés köre

- 1.1. A könyvtár a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatok szerint gyűjti
- 1.1.1. a Főiskolán oktatott tantárgyak kötelező és ajánlott szak- és szépirodalmát, tankönyveket, a Főiskola saját jegyzeteit, oktatási segédleteket;
- 1.1.2. a Főiskolán készült szakdolgozatokat;
- 1.1.3. a Főiskola saját kiadványait.

2. A gyűjtőkör szakterületi meghatározása

- 2.1. A könyvtár főgyűjtőkörébe tartozik a főiskola szakjainak szak- és szépirodalma,
- 2.2. A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartozik a főgyűjtőkörhöz határterületként kapcsolódó egyéb, a Főiskolán oktatott tárgyak szak- és szépirodalma, és az általános tájékozódást szolgáló kiadványok.

3. A gyűjtés mélysége

- 3.1. A szakok irodalmát a könyvtár oktatási szinten gyűjti. (Az oktatási szint megfelel a főiskolai oktatás igényeinek, tartalmazza a téma alapvető monográfiáit, a legfontosabb írók munkáinak teljes gyűjteményét, válogatásokat a kevésbé jelentős írók munkáiból, a legjelentősebb folyóiratokat, referenz műveket és az alapvető bibliográfiákat.)
- 3.2. A szakokhoz kapcsolódó egyéb tárgyak irodalmát a könyvtár lehetőleg oktatási szinten, de legalább alapvető információs szinten gyűjti. (Az alapvető információs szint a téma általános tartalmú műveinek gyűjteménye, amely a téma meghatározására, bemutatására szorítkoznak, és jelzik a máshol elérhető információkat.

4. A gyűjtés dokumentumtípusok szerinti meghatározása

- 4.1. A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja a feladatai ellátáshoz szükséges valamennyi dokumentumtípust, illetve információ-hordozót. Ezek:
 - a) könyvek és könyvjellegű kiadványok
 - b) periodikumok
 - c) szakdolgozatok
 - d) különlenyomatok

- e) elektronikus dokumentumok
- f) adatbázisok.

5. Állománygyarapítás forrásai

- 5.1. A könyvtár valamennyi rendelkezésre álló forrásból gyarapítja állományát a gazdaságossági szempontok ésszerű figyelembevételével.
- a) A vételből származó gyarapítás magába foglalja a hazai és külföldi terjesztőktől, kiadóktól, magánszemélyektől vásárolt dokumentumokat;
 - b) Kötelezpéldányként gyűjti a Főiskola saját kiadványait;
 - c) Ajándékként vételezi be a könyvtár a más könyvtárak, intézmények, egyéb jogi és magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott - gyűjtőkörébe tartozó - dokumentumokat;
 - d) Állományának gyarapítása érdekében a könyvtár pályázatokat is benyújt.

6. A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása

- 6.1. A könyvtári állomány mennyiségi fejlesztését egyedi elbírálás alapján az alábbi főbb szempontok határozzák meg:
- a) a fő és mellékgyűjtőkörbe tartozó kötelező és ajánlott tananyag példányszámát a hallgatói létszám alapján kell megállapítani (maximálisan 10 hallgatóként 1 példány);
 - b) a könyvtár esetenként állapítja meg az oktatáshoz szükséges szakirodalom példányszámát. A kevés vagy 1 példányban beszerzett művek - amelyek iránt az olvasók széles köre érdeklődhet - nem helyezhetők el letéti állományban.

7. Megőrzési kötelezettség

- 7.1. Archiválási céllal őrzi meg a könyvtár:
- a) 22/2005 NKÖM rendelet hatálya alá tartozó muzeális könyvtári dokumentumokat
 - b) Főiskolán készült szakdolgozatokat
 - c) Főiskola kiadványait
- 7.2. Tartósan őrzi meg a könyvtár:

- a) a külföldi és magyar szakfolyóiratokat;
- b) a fő- és mellékgyűjtőkörbe tartozó egyedi leltározású műveket;
- c) a Főiskolán készült szakdolgozatokat;
- d) a Főiskola saját kiadványait

7.3. Időlegesen őrzi meg az általános tájékozódást szolgáló napi és hetilapokat.

8. A könyvtár különgyűjteményei

8.1. A Főiskolán készült szakdolgozatok. A főiskolán készült szakdolgozatokat a könyvtár archiválási céllal gyűjti.

9. Állománybavétel, állományellenőrzés, selejtezés

9.1. A könyvtár az állományról egyedi címleltárkönyvet vezet. A nyomtatott leltárkönyvet minden évben lezárásra kerül.

9.2. A leltárba vett dokumentumok a bibliográfiai leírás szabályai szerint rögzítése kerülnek a számítógépes katalógusban.

9.3. Az állományról a hatályos jogszabályoknak megfelelő időszakonként részleges és teljes leltározás készül. A leltár eredményéről jegyzőkönyv készül.

9.4. A könyvtár állományából avulás, megsemmisülés, rongálódás, eltűnés okából, a rektor engedélyével lehet dokumentumot selejtezni. A selejtezésről minden esetben jegyzőkönyv készül.

10. Záró rendelkezések

10.1. A könyvtári állomány gyarapításához szükséges pénzügyi fedezetet a dokumentumok áremelkedésének, a Főiskola oktatási profiljának és a hallgatói létszám változásának figyelembevételével a Főiskola mint fenntartó költségvetésében biztosítja.

10.2. A könyvtári állomány gyarapítására szolgáló főiskolai költségvetési kereten felül a könyvtár – lehetőség szerint – egyéb pénzügyi forrásokat is igénybe vesz.

10.3. Az állomány gyarapítását a rektor engedélye után a könyvtáros végzi

A könyvtár gyűjtőkörét rendszeresen, de a főiskola szervezetének és oktatási rendjének megváltozása esetén soron kívül is felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.