

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

I.

A KÖNYVTÁR TÍPUSA, NAGYSÁGA, FELADATKÖRE ÉS MUNKASZERVEZETE

Dóc Nyilvános Községi Könyvtár Dóc község nyilvános közkönyvtára.

Gyűjti, feldolgozza és a település lakóinak, valamint az idelátogató vendégeknek rendelkezésre bocsátja mindazokat a könyveket és egyéb dokumentumokat, amelyek segítik:

- az önművelést, önképzést;
- köz- és szakmai ügyekben való tájékozódást;
- az információszerzést;
- az alap-, közép és válogatva a felsőfokú tananyag kiegészítését, elmélyítését;
- a szabadidő hasznos eltöltését.

II.

A KÖNYVTÁR KÖRNYEZETE

A gyűjtemény alakítását, az állománygyarapítást a könyvtár típusából, a könyvtári rendszeren belül elfoglalt helyéből adódó követelményeken túl meghatározza a társadalmi és helyi környezete, ahol tevékenységét kifejti.

Dóc község lakosa kb. 780 fő.

A gyűjtemény alakításánál figyelembe kell venni a helyi igényeket.

III.

A GYŰJTŐKÖR KIALAKÍTÁSÁNÁL FIGYELEMBE VEENDŐ TÉNYEZŐK

A gyűjtemény kialakításánál objektív tényező a költségvetési keret, amely befolyásolja a beszerzendő dokumentumok körét, típusát és darabszámát.

A költségvetés tervezése és testületi jóváhagyásakor törekedni kell az optimális anyagi fedezet biztosítására, hogy az alábbi tényezőket maradéktalanul figyelembe vehessük:

1) A Könyvtár iskolai funkciókat is ellát, ezért meg kell vásárolni a kötelező olvasmányok, a gyermek- és ifjúsági szép-, valamint ismeretterjesztő irodalom és kézikönyvek széles választékát.

2) A Dóci Hírhozó című helyi újság minden lapszámának egy példányát megőrzi.

3) A Könyvtár feladata a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek hosszú távú megőrzése is.

4) A szépirodalom minden korosztály körében keresett. Elsősorban a könnyedebb szórakoztató irodalmat keresik az olvasók, ilyen jellegű műveket kell tehát elsősorban beszerezni.

5) A Könyvtár mindig beszerzi a kortárs és klasszikus szépirodalomból is a legjelentősebb műveket, a szerzeményezés során támaszkodik az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó könyvismertetéseire és ajánló jeleire.

6) A vásárlás különböző könyvesboltokban történik (Libri, Alexandra, Püdro, Bagoly Antikvárium) illetve könyvkereskedőnél és online könyvruházaknál szerez be dokumentumokat. A gyűjteményfejlesztés forrása a lakossági adományozás is.

7) A számítástechnika, az informatika a gazdaság, de a non-profit szféra minden ágában teret nyert, a számítógépes információk a könyvtári munka alapjául is szolgálnak. A könyvtári adatbázisok, CD-ROM-ok a tájékoztatás alapeszközei.

8) Megnőtt az igény a nem hagyományos könyvtári dokumentumok, CD-k, hangoskönyvek, DVD-k iránt.

9) A könyvtár teljes akadálymentesítése megtörtént, melyet a beszerzendő dokumentumoknál is figyelembe veszünk. (pl. hangoskönyvek)

IV.

A GYŰJTŐKÖR RÉSZLETES LEÍRÁSA

Könyvtárunk gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános.

Gyűjtjük a társadalomtudományi, a természettudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmi, ifjúsági és gyermekkönyveket, gyűjtjük a helyismereti dokumentumokat.

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki.

Beszerezünk vagy ajándékként elfogadunk minden, ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet, amennyiben anyagi helyzetünk tehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik a kiadás idejétől függetlenül.

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást is szeretnénk segíteni, ezért fejlesztjük szótár és nyelvkönyv állományunkat.

Könyvtárunk gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumtípusok tartoznak:

Könyvek, folyóiratok, heti- és napilapok, kazetták, CD-ROM-ok, CD-k, hangoskönyvek, DVD-k, térképek és helyismereti dokumentumok.

A várható igényeknek megfelelően a keresett könyvekből anyagi lehetőségeinkhez mérten igyekszünk több példányt beszerezni. Ezek: kötelező szép- és szakirodalom, népszerű szépirodalmi alkotások.

V.

ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Az állományasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás.

Állományasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során a tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- az elveszett, megrongálódott dokumentumok selejtezése.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az SZMSZ 7. számú melléklete.

Hatálybalépése:.

Jóváhagyása és módosítása Dóc Község Képviselő-testületének hatásköre.

Előírásainak megismerése és betartása valamennyi könyvtári szakfeladaton szereplő munkatárs részére kötelező.