



BGE

6/2017. (III. 8.) számú rektori-kancellári közös utasítás

a Budapesti Gazdasági Egyetem
Külkereskedelmi Kar Könyvtárának
Gyűjteményszervezési és Gyűjtőköri Szabályzatáról

BUDAPEST 2017

(Hatályos: 2017. március 8. napjától)

Bevezetés

A Budapesti Gazdasági Egyetem Külkereskedelmi Kar Könyvtára (a továbbiakban: (BGE KKK Könyvtára, könyvtár) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény értelmében nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár. Szakkönyvtári és felsőoktatási könyvtári feladatokat lát el, beszerzési politikáját e feladatok elvégzése érdekében alakítja és állományalakító munkáját a rendelkezésre álló anyagi és szellemi források leggazdaságosabb kihasználásával végzi.

Az egységesen megfogalmazott gyűjtési politika végrehajtásaként beszerzett papíralapú, illetve elektronikus könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat a különböző felhasználók (oktatók, hallgatók, szakemberek, érdeklődők) a BGE KKK Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzatában megfogalmazott feltételekkel használhatják.

Nyilvános egyetemi könyvtárként részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) működtetésében.

A könyvtár gyűjteményszervezési és megőrzési tevékenységét a szakterület felsőoktatási könyvtáraival - különös tekintettel a Budapesti Gazdasági Egyetem tagkönyvtáira - együttműködve végzi.

A gyűjteményépítés általános elvei

Gyűjtőkör

1. § (1) A BGE KKK Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) a gazdaság- és társadalomtudományok szakirodalmának nyilvános könyvtára, amely gyűjti többek között a gazdálkodás- és szervezéstudományok, vezetéstudomány, nyelvtudományok és a multidiszciplináris bölcsészeti és társadalomtudományok szakirodalmát is. E szakterületek vonatkozásában a szolgáltatások széles körével, számítógépes katalógussal, a könyvtári állomány helyben olvasása, kölcsönzése mellett kézikönyvekkel, online adatbázisokkal, elektronikus tartalmakkal, elektronikus folyóiratok hozzáféréssel, üzleti és EU-információkkal áll a szakmai közönség rendelkezésére.

(2) Kiszolgálja a tudomány nemzetközi színvonalán folytatandó oktatás és kutatás igényeit, (elsősorban a BGE KKK-n oktatót, kutatót diszciplínák és határterületein), valamint szolgáltatja a komplex kutatásokat érintő egyéb szakterületek irodalmát részben saját gyűjteményeivel, részben más könyvtárakkal és szolgáltatókkal együttműködve.

A könyvtár gyűjtőkörének szakterületi megoszlása

2. § (1) A Könyvtár céljának és feladatának megfelelően gyűjti a karon folyó alap- és mesterképzés, felsőfokú szakképzés, valamint a különböző szintű egyéb képzések oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi dokumentumokat, biztosítja a szakirodalmi információellátást és tájékoztatást.

(2) Az intézmény képzési profiljának megfelelően kialakított dokumentációs és információs szolgáltatásai keretében gyűjti, adatbázisba szervezi és rendelkezésre bocsátja a karon oktatott diszciplínák legfrissebb szakirodalmát, közvetíti az országos szolgáltatásokat.

Fő-gyűjtőkör

3. § A könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartozik a kar szakjai, programjai és a hozzájuk kapcsolódó kutatások szakirodalma.

Mellék-gyűjtőkör

4. § (1) A könyvtár mellék-gyűjtőkörébe tartozik a fő-gyűjtőkörhöz határterületként kapcsolódó egyéb, a karon oktatott tárgyak és a velük kapcsolatos kutatások szakirodalma és az általános tájékozódást szolgáló kiadványok. Ennek értelmében gyűjti

- a) a nyelvoktatáshoz és nyelvtanuláshoz szükséges szakirodalmat és segédleteket,
- b) enciklopédikus szinten az összefoglaló kézikönyveket, legfontosabb eligazító és alapvető elméleti műveket, valamint a tájékozódást és tájékoztatást segítő irodalmat,
- c) a hallgatók szellemi fejlődéséhez, általános műveltségének gyarapításához, művelődési igényeik kielégítéséhez, szabadidejük hasznos eltöltéséhez szükséges, megfelelően válogatott műveket,
- d) a könyvtári élet alapvető és általános kérdéseire, a felsőoktatási könyvtárügyre vonatkozó szakirodalmat.

A könyvtári állomány kialakításánál figyelembe veendő konkrét szempontok

A felhasználók által megfogalmazott igények figyelembe vétele

5. § A Könyvtár széles, különböző igényeket támogató felhasználói körének (egyetemi alap- és mesterképzés, továbbképzés, szakképzés) könyvtárhasználati szokásait, konkrét beszerzési igényeit egyaránt figyelembe kell venni az állománygyarapítási döntéseknél. Felmérésekkel, statisztikai elemzésekkel figyelemmel kell kísérni az olvasói igények változását a megfelelő színvonalon történő szakirodalmi információellátás érdekében.

Állományhasználati vizsgálatok

6. § A Könyvtár állományának folyamatos elemzésével és használatának figyelemmel kísérése alapján végrehajtott állományapasztással biztosítani kell azt, hogy az állomány korszerűsége és színvonala folyamatosan megőrződjön.

Gyűjtőköri szintek meghatározása

A gyűjtött dokumentumok szakmai szintje

7. § (1) A könyvtár mindenekelőtt a felsőfokú szakirodalmat gyűjti, attól függetlenül, hogy alap vagy alkalmazott kutatási jellegű-e. A középfokú irodalmat csak azokon a területeken szerzi be, ahol az hiánypótló jellegű.

(2) A könyvtár szerzeményezi a kari jegyzeteket, a kötelező és ajánlott irodalomként megjelölt tankönyveket, kézikönyveket, szakkönyveket.

(3) A könyvtár gyűjti, megőrzi, feltárja és szolgáltatja a Karon készült és elbíralt szakdolgozatokat nyomtatott és elektronikus formában.

A gyűjtött dokumentumtípusok

8. § (1) A könyvtár gyűjti a fő- és mellék-gyűjtőkörébe tartozó:

- a) nyomtatott dokumentumokat (könyv és könyvjellegű kiadványok, segédkönyvek, tankönyvek, jegyzetek, időszaki kiadványok),
- b) audiovizuális dokumentumokat,
- c) elektronikus dokumentumokat (számítógéppel olvasható információhordozók, adatbázisok, online elérhető elektronikus tartalmak, e-dokumentumok) hozzáférési jogosultságaikkal.

(2) Megjelenési formájuktól (hagyományos és elektronikus) függetlenül gyűjti

- a) az oktatás vagy kutatás során keletkezett egyéb dokumentumokat (szakdolgozatok, diplomamunkák, projektek, TDK dolgozatok, kéziratok),
- b) a kar történetéhez kapcsolódó dokumentumokat.

A gyűjtés időbeli szempontjai

9. § (1) A Könyvtár a kurrens dokumentumok beszerzését részesíti előnyben. Folyamatosan szerzi be a hazai kiadású szakirodalmat, az új külföldi szakkönyveket, periodikumokat.

(2) Állományát - az igényeknek megfelelően - kiegészíti a feladatok ellátásához szükséges antikvár kiadványokkal, sorozatokkal, időszaki kiadványok hiányzó köteteivel, évfolyamaival.

(3) Gyűjti a BGE KKK és annak jogelődjének történetével kapcsolatos kiadványokat.

Az állománygyarapítás nyelvi szempontjai

10. § (1) A Könyvtár a fő-gyűjtőkör magyar nyelvű irodalmában teljességre törekszik, válogatással gyűjti az idegen nyelvű műveket.

(2) A mellék-gyűjtőkör magyar nyelvű irodalmát válogatással, idegen nyelvű irodalmát erős válogatással gyűjti.

(3) A külföldi szakirodalomból a fő- és mellék-gyűjtőköre egyaránt tekintettel elsősorban az angol nyelvű, illetve az idegennyelvű képzések nyelvén megjelenő műveket erős válogatással gyűjti.

Az állománybeszerzés forrásai

11. § (1) Vétel: a rendelkezésre álló pénzforrásokat (kölségvetési forrás, illetve bevételek, pályázat, egyéb támogatás) megosztva kell előirányozni a könyv-, folyóirat- és egyéb dokumentumtípusok beszerzésére.

(2) Kötelezpéldány: a jegyzetkiadásban közbeszerzési partner a kar saját jegyzeteiből 10-10 példányt kötelezpéldány címén a könyvtár rendelkezésére bocsát.

(3) Ajándék: a karon végzett hallgatók, az itt oktatók és kutatók, illetve cégek, magánszemélyek és szervezetek felajánlásait a könyvtár befogadja, ha a felkínált művek a gyűjtőkörökbe illenek. Ellenkező esetben a felkínált műveket vagy visszautasítja, vagy átirányítja más könyvtárakba.

A megórzés időtartama

12. § (1) A könyvtárban a megórzés időtartama szerint van:

- a) tartós megórzésre,
- b) időleges megórzésre szánt dokumentum.

(2) Tartósan őrzi meg a könyvtár:

- a) a fő-gyűjtőkörbe tartozó külföldi és magyar könyveket és szakfolyóiratokat,
- b) a karon készült diplomamunkákat,
- c) a kar saját kiadványait,
- d) a kar történetével kapcsolatos dokumentumokat.

(3) Időlegesen őrzi meg az általános tájékozódást szolgáló napi- és hetilapokat, illetve a mellégyűjtőkörébe tartozó folyóiratokat.

(4) A tartós megórzésre kerülő dokumentumokról egyedi, míg az időleges megórzésű dokumentumokról ideiglenes nyilvántartást vezet a könyvtár.

A gyarapítási döntések szempontrendszer

13. § Állomány-összetételi és gyarapítási, valamint állományforgalmi és hasznátsági statisztikák folyamatos regisztrálásával és elemzésével kell támogatni a beszerzési döntés-előkészítő tevékenység objektivitását és hatékonyságát. Figyelembe kell venni a szakterületi könyvtárak gyűjtőkörét, különös tekintettel a BGE többi tagkönyvtárának gyűjteményszervezési alapelveit.

A gyarapítás szempontjai

14. § (1) Valamennyi szóba kerülő mű beszerzésével vagy elvetésével kapcsolatban érvényesíteni kell az alábbi válogatási elveket:

- a) a szakmai értékállósága,
- b) szerzős mű esetén a szerző elismertsége, hírneve,
- c) a mű fontossága saját szakterületén belül,
- d) a könyvtári állomány lefedettsége az adott szakterületen.

Időszaki kiadványok gyűjteményszervezése

15. § (1) Az előfizetések éves megújításánál az előző évben járt állományból kell kiindulni és az egységvezetők részére évente kiküldött igényfelmérés alapján figyelembe kell venni a gyűjtőkörbe tartozó új vagy időközben szükségessé vált folyóiratcímekeket, illetve a beérkezett törlési javaslatokat is.

(2) A megújítások és törlések, illetve az újonnan előfizetendő címek esetében a döntés előkészítésének az alábbi szempontokat kell vizsgálni, illetve érvényesíteni:

- a) a folyóirat szakmai értéke,
- b) az egyes szakterületek magfolyóiratainak fokozott védelme,
- c) az egyes folyóiratcímekek impact factora (hivatkozottsága),
- d) használati statisztikák (a könyvtár forgalmi adatai alapján),
- e) használói javaslatok,
- f) a gyűjtőkörben specifikált szakterületek lefedetlenül hagyásának megakadályozása.

(3) A tárgyévi szaklapválaszték kialakítása érdekében a könyvtárvezető évente (a tanév végén, május-júniusban), de legkésőbb az előfizetési idők lejártá előtt 5 hónappal a periodikumokért felelős munkatárssal, valamint a szervezeti egységekkel (tanszékekkel) teljeskörű igényfelmérést végez.

Könyv jellegű művek és egyéb dokumentumtípusok gyűjteményszervezése

16. § A beszerzés alapját az oktatásban használt művek jelentik. Erről a tanév során folyamatos egyeztetés zajlik az oktatási egységek és a könyvtár között. A kötelező és ajánlott irodalmak jegyzékén szereplő művek beszerzése az elsődleges. Az információszerzés ezen művekről történhet a jegyzék félév eleji átvizsgálásával, illetve az egyéni oktatói megkeresések révén. A fő- és mellék-gyűjtőkörbe tartozó művek megjelenésének nyomon követése szintén folyamatos; az épülő deziderátából a művek beszerzése a könyvtári vételi lehetőségek fényében történik.

Példányszám

17. § (1) A könyvtári állomány mennyiségi fejlesztését a nem periodika jellegű művek esetén egyedi elbírálás alapján az alábbi főbb szempontok határozzák meg:

- a) a fő- és mellék-gyűjtőkörbe tartozó kötelező és ajánlott tananyag példányszámát a hallgatói létszám alapján kell megállapítani (maximálisan 10 hallgatónként 1 példány),
- b) a könyvtár esetenként állapítja meg az oktatáshoz és kutatáshoz szükséges szakirodalom példányszámát,
- c) a kevés, rendkívül drága vagy 1 példányban beszerzett műveket – amelyek iránt az olvasók széles köre érdeklődhet – a kézikönyvtárban kell elhelyezni.

(2) A periodika jellegű művek esetében a legalább egy példányos beszerzésre kell törekedni, ahol a példány a könyvtárban kerül elhelyezésre. Másod- vagy harmadpéldány tanszékvezetői vagy vezetői igény alapján akkor szerezhető be, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

Adatbázisok

18. § (1) A kari speciális igényeket kielégítő adatbázisok beszerzése a kari könyvtár keretének terhére történik, lehetőleg a legelőnyösebb árat biztosító konzorciumi formában.

(2) Ezen kívül a könyvtár szolgáltatja az EISZ Nemzeti Programban szereplő, országosan támogatott adatbázisok közül a BGE által igényelt adatbázisokat, melyek az önrész kifizetése után elérhetővé válnak a BGE könyvtárai számára, továbbá közvetíti az ingyenesen elérhető adatbázis szolgáltatásokat is.

Szolgáltatás

19. § (1) A Könyvtár a szolgáltatás szervezése keretében

- a) az előfizetett időszaki kiadványokról éves jegyzéket ad közre (honlapon),,
- b) az intézmény oktatói és kutatói számára előzetes igényük alapján folyóirat tartalomjegyzék-szolgáltatást biztosít emailküldés útján,
- c) a könyvtár állományába kerülő új beszerzésekről havonta egyszer email útján tájékoztatja a kar oktatóit és dolgozóit,
- d) az előfizetett adatbázisokról legalább félévente egyszer, illetve új előfizetés esetén a szolgáltatás megkezdésekor tájékoztató jelleggel email értesítést küld.

Állományapasztás

20. § Az állományapasztást a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet előírásaival és az Egyetem felesleges vagyontárgyak és készletek feltárására, hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzatával összhangban kell végezni.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok törlésére vonatkozó szabályok

21. § (1) Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok törléséről törlési jegyzéket kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a) a törlési jegyzék sorszámát,
- b) a törlés okát,
- c) a törölt dokumentum(ok) leltári számát,
- d) a törölt mű beszerzési vagy becsértékét,
- e) a törölt dokumentumok alapvető bibliográfiai adatait (cím, kiadási év),
- f) a darabszámot.

Állományellenőrzés

22. § Az állományellenőrzést a hatályos jogszabály (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet), valamint az Egyetem Vagyongazdálkodási Szabályzatában foglaltak szabályozzák.

Záró rendelkezések

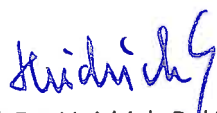
23. § (1) Jelen utasítás a BGE Külkereskedelmi Kar Könyvtára Szervezeti és Működési Rendjéhez kapcsolódó dokumentum, mely a rektor és a kancellár aláírásával ellátva lép hatályba, rendelkezéseit 2017. március 8-tól kell alkalmazni.

(2) Jelen utasítás módosítására irányuló javaslatot – szükség szerint – a tagkönyvtárvezető terjeszti elő a Rektor és a Kancellár számára.

(3) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a könyvtár működésével kapcsolatos korábbi szabályzatok és rendelkezések hatályukat veszítik.

(4) Az utasítás naprakész állapotban tartásáról a könyvtár vezetője gondoskodik.

Budapest, 2017. március 8.



Prof. Dr. Heidrich Balázs

Budapesti Gazdasági Egyetem

rektor



Dr. Dietz Ferenc

Budapesti Gazdasági Egyetem

kancellár

