



BGE

2/2017. (III. 8.) számú rektori-kancellári közös utasítás

a Budapesti Gazdasági Egyetem

Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar Kari Könyvtárának

Gyűjteményszervezési és Gyűjtőköri Szabályzatáról

BUDAPEST 2017

(Hatályos: 2017. március 8. napjától)

Bevezetés

A Budapesti Gazdasági Egyetem Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Kar Kari Könyvtára (BGE KVIK Kari Könyvtár) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény (a továbbiakban Kulttv.) értelmében az országos könyvtári rendszeren belül nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár. A Könyvtár 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 papírformájú, illetve elektronikus könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat a különböző felhasználók (oktatók, hallgatók, szakemberek, érdeklődők) a BGE KVIK Kari 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 együttműködve végzi.

A gyűjteményépítés általános elvei

Gyűjtőkör

1. § (1) A BGE KVIK Kari Könyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) a kereskedelem, vendéglátóipar, szakirodalmának nyilvános szakkönyvtára, amely gyűjti a turizmus, marketing, pedagógia, közgazdaságtudomány, nyelvoktatás, felnőttoktatás, gazdálkodás- és szervezéstudományok, és a multidiszciplináris társadalomtudományok szakirodalmát is, így 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) Szolgálja a tudomány nemzetközi színvonalán folytatandó oktatás és kutatás igényeit, (elsősorban a BGE KVIK oktatót, kutatót diszciplínák és határterületei), valamint a komplex kutatásokat érdeklő egyéb szakterületek irodalmát részben saját gyűjteményeivel és szolgáltatásaival, részben más könyvtárakkal és szolgáltatókkal együttműködve.

A könyvtár gyűjtőkörének szakterületi megoszlása

2. § (1) A Könyvtár céljának és feladatának megfelelően gyűjti a karon folyó magyar és idegen nyelvű alapképzés, mesterképzés és felsőfokú szakképzés, valamint a különböző szintű 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. § (1) A Könyvtár fő-gyűjtőköre folyamatosan követi a kar képzési profiljába, programjaihoz és a kutatásokhoz tartozó diszciplínák szakirodalmát.

(2) A témakörök elsődlegesen:

- a) kereskedelem,
- b) vendéglátóipar,
- c) idegenforgalom,
- d) pedagógia, nyelvoktatás,
- e) felnőttoktatás,
- f) közgazdaságtudomány.

(3) Kereskedelem és vendéglátóipar területén a magyar nyelvű szakirodalom gyűjtésében teljességre törekszik.

(4) A vendéglátóipar és szakácsművészet területén a történeti irodalmat, nemzeti konyhák mélyebb irodalmát is szerzeményezi.

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.

(2) Kézikönyvtár céljára gyűjti a kézikönyveket, lexikonokat, szótárakat, jogszabálygyűjteményeket, alapvető bibliográfiai műveket és a szakterületek átfogó, enciklopédikus műveit.

(3) Az oktatók, dolgozók és hallgatók általános művelődési igényeinek kielégítése érdekében gyarapítja szépirodalmi állományát.

(4) Gyűjti a felsőoktatási könyvtárügyre vonatkozó szakirodalmat.

Az állománygyarapítás tartalmi jellege

5. § A Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó művek közül csak a felsőfokú szakirodalmat gyűjti, a középfokút csak azokon a területeken, ahol az hiánypótló jellegű.

Kari kiadványok gyűjtése

6. § A Könyvtár állományába veszi a kar jegyzeteit, tankönyveit és egyéb kiadványait.

A könyvtári állomány kialakításánál figyelembe veendő konkrét szempontok

A felhasználók által megfogalmazott igények figyelembe vétele

7. § A Könyvtár széles, különböző igényeket támaztó 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 kíséni az olvasói igények változását a megfelelő színvonalon történő szakirodalmi információellátás érdekében.

Állományhasznátsági vizsgálatok

8. § A Könyvtár állományának folyamatos elemzésével és használtságának figyelemmel kísérése alapján végrehajtott állományapaszttással biztosítani kell azt, hogy az állomány korszerűsége és színvonala folyamatosan maradjon.

Gyűjtőköri szintek meghatározása

A gyűjtött dokumentumok szakmai szintje

9. § (1) A Könyvtár mindenekelőtt a felsőfokú szakirodalmat gyűjti, attól függetlenül, hogy alap vagy alkalmazott kutatási jellegű-e.

(2) Külön-gyűjteményben tartja nyilván és lehetőségei szerint gyarapítja a vendéglátás - szakácművészet szakmai gyűjteményt, aminek muzeális dokumentumait az irányadó jogszabály szerint kezeli.

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

(4) A Könyvtár gyűjti, megőrzi, feltárja és szolgáltatja a Karon készült és elbírált szakdolgozatokat elektronikus formában.

Gyűjtött dokumentumtípusok

10. § (1) Megjelenési formájuktól (hagyományos és elektronikus) függetlenül gyűjti a

a) nyomtatott dokumentumokat (könyv és könyvjellegű kiadványok, segédkönyvek, tankönyvek, jegyzetek),

b) audiovizuális dokumentumokat,

c) elektronikus dokumentumokat (számítógéppel olvasható információhordozók, adatbázisok, online elérhető elektronikus tartalmak, e-dokumentumok) hozzáférési jogosultságaikkal,

- d) egyéb dokumentumokat (szakdolgozatok, diplomamunkák, projektek, TDK dolgozatok, kéziratok),
- e) a kar történetéhez kapcsolódó dokumentumokat.

Gyűjtés időbeli szempontjai

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

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

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

Gyűjtött dokumentumok nyelvi szempontjai

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

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

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

Állománybeszerzés forrásai

13. § (1) Vétel: a rendelkezésre álló pénzforrásokat (költségvetési forrás, ill. bevételek, pályázat, egyéb támogatás) megosztva irányoz elő a könyv- és folyóirat-beszerzésekre.

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

(3) A Könyvtár az OSZK Kötelezpéldány válogatás útján részesül a vendéglátás szakirodalmából.

(4) **Ajándék:** Az oktatók, hallgatók és kutatók felajánlásait lehetőségeihez és gyűjtőköréhez mérten fogadja, vagy az ajándékozó számára más könyvtárat, szakmai szervezetet ajánl.

A megőrzés időtartama

14. § (1) A könyvtárban a megőrzés időtartama szerint van:

- a) tartós megőrzésre,
- b) időleges megőrzésre 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 megőrzésre kerülő dokumentumokról egyedi, míg az időleges megőrzésű dokumentumokról ideiglenes nyilvántartást vezet.

A gyarapítási döntések szempontrendszere

15. § (1) A Könyvtár gyűjtőköri leírásában található különféle specifikációkból következik, hogy a gyarapítási döntéseket komplex szempontrendszer érvényesítésével kell meghozni.

(2) Állomány-összetételi és gyarapítási, valamint állományforgalmi és használtsági statisztikák folyamatos regisztrálásával és elemzésével kell támogatni a beszerzési döntés-előkészítő tevékenység objektivitását és hatékonyságát.

(3) A nemzetközi szakirodalmi piac egyre bővülő kínálata és a gyarapítási lehetőségek közötti ellentmondás enyhítésére követi az access library stratégiát, igénybe veszi a hazai és nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés és másolatszolgáltatás lehetőségét.

(4) Ennek érdekében a Könyvtár részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) munkájában.

(5) A Könyvtár lehetőséget nyújt a külföldi online adatbázisokban, illetve a beszerzett elektronikus könyvekben való információkeresésre. Konzorciumban való részvétellel igyekszik az elektronikus dokumentumok költségeit csökkenteni és a szolgáltatásokat a résztvevők mindegyike számára biztosítani.

(6) A Könyvtár figyelembe veszi a szakterületi könyvtárak gyűjtőkörét, különös tekintettel a BGE többi tagkönyvtárának gyűjteményszervezési alapelveit.

Gyarapítási keret felosztása

16. § Éves gyarapítási keret felosztásakor a mindenkori képzési igényeket veszi figyelembe, így mérlegeli a magyar nyelvű szakirodalom, a külföldi szakirodalom, az időszaki kiadvány és az adatbázis előfizetés részarányát.

A válogatás szempontjai

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

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

Példányszám

18. § (1) Az egy-egy műből beszerzendő példányok számát a Könyvtár kölcsönzési tevékenysége is befolyásolja. Ennek figyelembe vételével

- a) a magyar és az idegen nyelvű kötelező irodalom példányszámát a hallgatói létszám szerint kell megállapítani – ajánlott példányszám 10 hallgatónként 1 példány,
- b) a hazai kiadású szakkönyvekből minimálisan 2-2 példányt ajánlott beszerezni,
- c) a külföldi szakkönyvekből általában egyet-egyet ajánlott beszerezni,
- d) a hazai kiadású időszak kiadványokból általában 1 példányos, kiemelt szakterületeken pedig 2 példányt ajánlott beszerezni,
- e) a külföldi időszak kiadványokat egy példányban kell beszerezni vagy elektronikus hozzáférésüket biztosítani.

Időszaki kiadványok gyűjteményszervezése

19. § (1) Az időszaki kiadványok gyűjteményszervezése a teljes szolgáltatási politika része, szabályozása a hatékony szakmai információ-ellátást hivatott biztosítani.

(2) Az előfizetések éves megújításánál az előző évben járt állományból kell kiindulni és a képzésvezetők és egységvezetők részére évente kiküldött igényfelmérés alapján figyelembe kell venni az oktatás és kutatás számára szükséges új folyóiratcímekeket, illetve a beérkezett törlési javaslatokat is.

(3) A megújítások és törlések, illetve az újonnan előfizetendő címek esetében a döntés előkészítésének az alábbi szempontokat kell vizsgálnia, illetve érvényesítenie:

- a) a folyóirat szakmai értéke,
- b) az egyes szakterületek magfolyóiratainak fokozott védelme,
- c) az egyes folyóiratcímekek impact factora (hivatkozottsága),

- e) használtsági statisztikák (a könyvtár forgalmi adatai alapján),
- d) használói javaslatok,
- e) a gyűjtőkörben specifikált szakterületek lefedetlenül hagyásának megakadályozása.

20. § (1) A Könyvtárba érkező időszaki kiadványokról (napilap, hetilap, folyóirat, évkönyv, stb.) olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből kiderül az időszaki kiadvány beérkezett számozása, darabszáma, értéke.

(2) Az időszaki kiadványokat beérkezéskor állománybélyegzővel kell ellátni.

(3) Az időszaki kiadványokra szánt keretösszeg a következő irányelv szerint kerül felhasználásra:

- a) elsősorban szakirodalmi törzslapokra (az egyetemi alap- és továbbképzésben oktatott tárgyak irodalma) (A1 kategória),
- b) másodsorban határterületi, ill. nem alaptárgy-jellegű témák kiadványai (A2 kategória),
- c) harmadsorban általános témakörű, országos vagy regionális napi- és hetilapokra, szemlekiadványokra (B kategória) használható fel,
- d) a fennmaradó összegek felhasználhatóak az olvasók érdeklődésére számot tartó kínálatbővítő, kulturális kiadványok előfizetésére (C kategória).

(4) A Könyvtár a szakfolyóiratok megőrzésének időtartamát a tájékoztatási feladatokra való tekintettel a következőképpen szabja meg:

- a) A1 kategória: min. 10 év (évfolyamonként kötetve),
- b) A2 kategória: 5-10 év (évfolyamonként kötetve),
- c) B kategória: 3-5 év,
- d) C kategória: 1-3 év.

Szolgáltatás

21. § (1) A Könyvtár az előfizetett lapokról éves jegyzéket ad közre (honlapon).

(2) Helyben történő használathoz a hozzáférést biztosítja.

(3) A kölcsönzést (oktatóknak) az igények függvényében lehetővé teszi.

Adatbázisok

22. § (1) A Könyvtár által szolgáltatott adatbázisok a felhasználók számára jelentősen megsokszorozott elektronikus információk elérését teszik lehetővé.

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

(3) 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

23. § A Könyvtár az előfizetett adatbázisokról jegyzéket, használatukról tájékoztatót és útmutatót ad közre (honlapon).

A gyűjtemény nyilvántartása, feltárása, tárolása, elhelyezése és elrendezése, valamint megőrzése

Nyilvántartás

24. § (1) A Könyvtárban a jogszabályi és intézményi előírásoknak megfelelően olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni az állományba vett dokumentumokról, melyekből azok

- a) egyedi nyilvántartási adata (leltári azonosítója),
- b) beszerzésük időpontja,
- c) azonosító adataik (pl. cím, kiadás, kiadó, megjelenési év, ISBN),
- d) mennyiségi adataik,
- e) beszerzési áruk vagy becsértékük (forintban),
- f) beszerzésük módja,
- g) a törlésre és a leltározásra vonatkozó információk kiolvashatóak.

(2) A Könyvtárban a jogszabályi és intézményi előírásoknak megfelelően olyan összesítő leltárt kell vezetni, melyből az állomány dokumentumtípusai, mennyisége, nyelvi összetétele, a gyarapítás és törlés éves adatai, valamint az ezek alapján számított mérlegadat kiolvasható.

Feltárás

25. § A könyvtár teljes állományát az olvasók számára online hozzáférhető elektronikus katalógusban tartja nyilván, törekedve a minél sokoldalúbb feltárásra.

Állományapasztás

26. § (1) Az állományapasztás a gyarapítás reciproka, vele szinte azonos fontosságú, mégis kevésbé becsült művelet. Célja: megszabadítani az állományt az időközben szükségtelenné vált többes példányoktól, racionálissá tenni a számítógépes retrospektív feldolgozást és a raktárgazdálkodást (raktári térbővítést).

(2) 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:

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

- a) a törlési jegyzék sorszámát,
- b) a törölt dokumentum(ok) leltári számát (több dokumentum esetén –től, -ig meghatározással),
- c) a darabszámot,
- d) az értéket (becsértéket),
- e) a törlés okát.

Állományellenőrzés

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

Archiválás

29. § (1) A könyvtár nemzeti vagyonként nyilvántartja és archiválja az állományába tartozó muzeális könyvtári dokumentumokat a Kulttv. 60/B. § rendelkezéseinek megfelelően.

(2) Archivált könyvtári dokumentum nem vezethető ki az állományból, kivéve, ha

- a) azt a Könyvtár más könyvtárnak archiválási célból, megállapodás alapján átadja, vagy
- b) az archivált könyvtári dokumentum használhatatlanságát vagy megsemmisülését előidéző elháríthatatlan ok (vis maior) következett be.

Záró rendelkezések


30. § (1) Jelen utasítás a BGE KVIK Kari 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) A jelen utasítás módosítására irányuló javaslatot - szükség szerint - a tagkönyvtárvezető terjeszti elő a Rektor és a Kancellár számára.

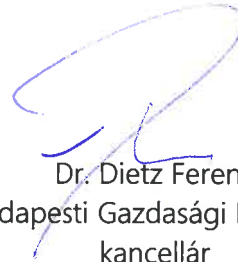
(3) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a könyvtár működésével kapcsolatos korábbi szabályzatok és rendelkezések hatályukat veszítik.

(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



