

Gyűjtőköri szabályzat

2015

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Gyűjtőkori Szabályzat a **NONPROFIT INFORMÁCIÓS ÉS OKTATÓ KÖZPONT ALAPÍTVÁNY NONPROFIT SZAKKÖNYVTÁRÁNAK** gyűjteményalakítására és az ezzel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozik. Rögzíti a gyarapítás és apasztás alapelveit a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott tevékenységek és célok elérése érdekében.

A KÖNYVTÁR FELADATA

A **NONPROFIT INFORMÁCIÓS ÉS OKTATÓ KÖZPONT ALAPÍTVÁNY NONPROFIT SZAKKÖNYVTÁR** nyilvános könyvtár. Feladata a nonprofit szférában tevékenykedő szervezetek számára szükséges szervezet-ismereti információk biztosítása, folyamatos gyűjtése, karbantartása. Ennek érdekében folytatja gyűjteményszervező munkáját, törekszik a civil szféra alapszakirodalmát beszerezni, feltárni, megőrizni és közvetíteni a civil szervezetek tagjai, kutatók, külső érdeklődők számára.

GYŰJTŐKÖRI SZINTEK MEGHATÁROZÁSA

- A gyűjtött dokumentumok szakmai szintje: az állomány megfelel az általános nonprofit ismeretek, valamint a felsőszintű és a posztgraduális oktatás, valamint az önálló kutatás igényeinek. Egyes területek elérik a kutatási szintet, azaz az állomány önálló kutatásokhoz szolgál forrásul.
- Gyűjtött dokumentumok nyelve: a könyvtár a magyar nyelvű szakirodalom gyűjtésében az anyagi lehetőségeihez mért teljességre törekszik. A külföldi szakirodalomból erős válogatással, angol nyelvű beszerzése történik.

A GYŰJTEMÉNYÉPÍTÉS FORRÁSAI

A könyvtár pályázati és költségvetési (1%-os) forrásból gyarapítja állományát:

- vételből származó gyarapítás: hazai és külföldi terjesztőktől vásárolt kiadványok, dokumentumok stb.
- az Alapítvány saját kiadványainak kötelespéldányai, eladásra szánt példányai
- ajándék: más könyvtárak, intézmények, egyéb jogi és magánszemélyek által felajánlott és kizárólag a gyűjtőkörébe illeszkedő kiadványok. A bevételezés a gyűjtőkori szabályok és előzetes állományelemzés alapján történik.

A GYŰJTÉS KÖRE

A nonprofit szféra területén szakkönyvtári feladatok ellátásához szükséges gyűjtőkörök az alábbiak:

Főgyűjtőkör: az alapismeretek, valamint a kutatás feltételeit biztosító, a szakkönyvtár funkciójának betöltéséhez szükséges teljességgel gyűjtött állomány.

Ezen belül tematikusan:

- bibliográfia
- címlista
- könyv
- címtár
- füzet
- CD
- joganyag
- oktató füzet
- tanulmány
- tréning anyag
- tréning
- éves jelentés

MEGŐRZÉS

A könyvtári állomány ellenőrzésére, védelmére, állományának alakítására a 3/1975. (VIII. 17.) KN-PM számú rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről c. rendelet az irányadó.

A könyvtár tartósan megőrzi:

- az általános tájékozódás/tájékoztatás dokumentumait,
- a tudományos kutatáshoz szükséges szakirodalmat,
- az idegen (angol) nyelvű dokumentumokat,
- az Alapítvány saját kiadványait.

Állományapasztás

Az állományalakítás része a tervszerű apasztás. Az állományból tervszerű apasztással rendszeresen ki kell vonni

- a tartalmilag elavult,
- a fizikailag megrongálódott,
- a használati igény teljes hiánya,
- a gyűjtőköri módosulás miatt feleslegessé vált,
- a használaton felüli magas példányszámokat,
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadásának és/vagy más hordozón való megjelenése miatt feleslegessé váltakat.

Kényszerű kiiktatás során törölni kell az állományból az

- elveszett
- megsemmisült, megrongálódott
- hiányként jelentkező kiadványokat, dokumentumokat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A könyvtár gyűjtőkörét rendszeresen, évente legalább egyszer felülvizsgálja, a szükséges módosításokat végrehajtja.

A SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET ÉS AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ SZABÁLYZATOK

- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól.
- A Nonprofit Információs és Oktató Központ (NIOK) Alapítvány alapító okiratában a könyvtár fenntartása, mint közfeladat.

Budapest, 2015. november 17.