GYŰJTEMÉNYKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Martincsevics Károly Városi Könyvtár intézményegység Gyűjteménykezelési Szabályzatát az alábbi szabályzatok határozzák meg:

•GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

•ÁLLOMÁNYFEJLESZTÉSI SZABÁLYZAT

•ÁLLOMÁNY-NYILVÁNTARTÁSI ÉS RAKTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

•ÁLLOMÁNYFELTÁRÁSI ÉS KATALÓGUS SZABÁLYZATA

A Gyűjteménykezelési szabályzat tartalma:

1. A gyűjtemény kezelésének általános szabályai

2. A könyvtár elkülönített állományrészei

3. A könyvtár nyilvános- és a használók számára hozzá nem férhető terei

4. Gyűjtőköri szabályzat

5. Állományfejlesztési szabályzat

6. Az állománygyarapítás és apasztás rendje

7. Állomány-nyilvántartási és raktározási szabályzat

8. Állományfeltárási- és katalógus szabályzat

1. A MARTINCSEVICS KÁROLY VÁROSI KÖNYVTÁR GYŰJTEMÉNYKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI:

A Könyvtárunk általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár.

A nyilvános könyvtárak jegyzékében szerepel.

Szolgáltatásai bárki számára elérhetőek, azok igénybevételének lehetőségeit a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A Gyűjtemény kezelésének általános szabályai:

A könyvtári gyűjtemény építésének alapvető szabályait a Gyűjtőköri szabályzat írja le.

A gyarapítás és apasztás módját és lehetőségeit az Állományfejlesztési szabályzat tartalmazza.

Az állomány nyilvántartásának és raktározásának szabályai az Állomány-nyilvántartási és raktározási szabályzatban találhatók.

Az állományfeltárás és katalógusépítés szabályait az Állományfeltárási és katalógus szabályzat tartalmazza.

A dokumentumok állományba vétele és tartalmi feltárása a könyvtárosok feladata. E szakmai feladatot az igazgatóhelyettes irányítja. Az aktuális szolgálati rendnek megfelelően ő jelöli ki a kollégákat az egyes munkafolyamatok elvégzésére, s ő jogosult ellenőrizni a munkafolyamatokat.

A dokumentumok az alábbi munkafolyamatok során válnak alkalmassá a könyvtári használatra:

1. Érkeztetés

2. Állományba vétel

3. Jelzetelés

4. Tartalmi feltárás

5. Állományba történő besorolás

A dokumentumok érkeztetését (csomagbontás, számlaegyeztetés) követően három helyre kerül a tulajdonbélyegző és a leltári szám. A dokumentumok bevezetésre kerülnek az egyedi leltárkönyvbe, majd a nyilvántartásba vételt követően a csoportos leltárkönyvbe. A feldolgozást végző könyvtáros raktári jelzettel látja el a dokumentumokat, majd a megfelelő részlegbe irányítja azokat. A tartalmi feltárás történhet egy e feladatra megjelölt könyvtáros által, vagy az egyes részlegekben a könyvtárosok között szétosztva. A már nyilvántartásba vett és tartalmilag feltárt dokumentumok a megfelelő részlegbe kerülnek, s az ott dolgozó könyvtáros feladata az állományba történő besorolásuk. Az állományba vétel és a tartalmi feltárás során a feltárást végző könyvtárosnak a még munkafolyamatban lévő dokumentumokat elrejtheti az olvasói keresések elől, megelőzve azt, hogy a még feldolgozásra nem kerülő dokumentumokat az olvasó közvetlenül keresni tudja a katalógusban. A dokumentum érkeztetésétől a teljes feldolgozottságig, illetve a könyvtári használatra teljesen alkalmassá tételéig maximum öt munkanap telhet el. Ennek

ellenőrzése és betartatása az igazgatóhelyettes feladata. Minden könyvtári dolgozóra egységesen érvényes szabály, hogy nyilvántartásba nem vett dokumentumot a könyvtárból kivinni tilos.

A könyvtár dokumentumainak védelméért és szakszerű elhelyezéséért a könyvtárosok a felelősek.

2. A KÖNYVTÁR ELKÜLÖNÍTETT ÁLLOMÁNYRÉSZEI:

Felnőtt részleg:

- szabadpolcos kölcsönző részleg
- segédkönyvtár
- kézikönyvtár (olvasótermi anyag)
- idegen nyelvű könyvek
- európai uniós külön gyűjtemény
- helyismereti gyűjtemény
- Gyermekkönyvtár:
- szabadpolcos kölcsönző részleg
- segédkönyvtár
- kézikönyvtár (olvasótermi anyag)
- idegen nyelvű könyvek

Tankönyvtár

Médiatár

Raktárak

Folyóirat-olvasó

Az elkülönített állományrészek egy részénél a dokumentumok gerincén, illetve a belső címlapon elkülönítő helyi jelzéseket használunk:

- piros színcsík = helyismereti anyag

- zöld színcsík = korlátozottan kölcsönözhető olvasótermi anyag

- fehér színcsík és „EU" felirat a belső címlapon = EU különgyűjtemény

- kék színcsík = segédkönyvtári anyag

- „Gyermekkönyvtár"feliratú bélyegző a belső címlapon

- „TANKÖNYVTÁR" feliratú bélyegző a belső címlapon

- „RAKTÁR" feliratú bélyegző a belső címlapon

- VD- jelzet = a videokazettákon

- DV jelzet= DVD-lemezeken

3. A KÖNYVTÁR NYILVÁNOS- ÉS HASZNÁLÓK SZÁMÁRA HOZZÁ NEM FÉRHETŐ TEREI:

A könyvtár nyilvánosan hozzáférhető terei:

- Infopult

- Felnőtt szabadpolcos könyvkiválasztó övezet

- Felnőtt olvasótermi állomány

- Helyismeret

- Folyóirat-olvasó

- Gyermekkönyvtár

- Médiatár

- Tankönyvtár

- Kiállítóterem

- Mosdók

A könyvtár olvasók számára nem hozzáférhető terei:

- Raktár

- Irodák

- Takarító helyiség

4. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Martincsevics Károly Városi Könyvtár, mint nyilvános közkönyvtár általános gyűjtőkörű könyvtár.

Az általános gyűjtőköréből következően a dokumentumtermés egészéből válogat a teljességre törekvés nélkül. A szakirodalmi dokumentációt, a gyűjtőkörébe nem illeszthető dokumentumok, információk iránti igényt, a könyvtári rendszer megfelelő könyvtártípusa felé továbbítja, e könyvtárak szolgáltatásait közvetíti az olvasók felé.

A Városi Könyvtár gyűjti nyelvi-, idő-, földrajzi határ nélkül minden szakterület alapműveit, a szépirodalom kiemelkedő klasszikusait, a modern és kortárs irodalomújító törekvéseit reprezentáló kiadványokat magyar nyelven. Ezekből a dokumentumokból szükség szerint biztosít helyben történő olvasáshoz és a kölcsönzéshez elegendő példányt.

A külön gyűjteményekre – Helyismereti gyűjtemény, Periodika-gyűjtemény, Idegen nyelvű irodalom, Médiatári gyűjtemény, CD-ROM gyűjtemény, Mikrofilm-gyűjtemény, Tankönyvtár) vonatkozó speciális szabályok gyűjteményenként külön kerülnek részletezésre.

SZAKIRODALOM, ISMERETTERJESZTŐ IRODALOM

100 Általános művek

200 Vallás

300 Társadalomtudományi irodalom (filozófia, kultúra, vallás, politika, jog, hadtörténet, pedagógia, néprajz)

- a tudomány fejlődésével, történetével, az alakulóban lévő tudományterületekkel foglalkozó általános, összefoglaló művek
- az emberi gondolkodás, a különböző filozófiai, etikai, lélektani irányzatok alapművei, az ezeket reprezentáló alkotók művei
- a különböző világvallások alapdokumentumai, a történetüket, fejlődésüket, feldolgozó szintéziseket, kiemelkedő teoretikusok alapművei
- a szociológia, a politika, gazdaságpolitika történeti feldolgozású kézikönyvei, a különböző irányzatokat bemutató művek, legjelesebb gondolkodóik kiemelkedő alkotásai, közülük is kiemelten a Magyarországgal, az ország jelenlegi helyzetével foglalkozó művek
- az állampolgárok tájékozódásához szükséges alapvető jogi dokumentumok, (ezekből szükség szerint kölcsönző példányt is beszerez), az alapvető jogtörténeti művek, a jogi eseményeknek

azokat a dokumentumai, melyek a jog változásait kiváltották

- a legjelentősebb hadtörténészek művei, jelentős hadtörténeti eseményeket feldolgozó művek – a magyar hadtörténet, hadtudomány kézikönyvei, a honvédelem történetét, fejlődését bemutató művek
- az általános pedagógiai művek, melyek a neveléshez, oktatáshoz segítséget nyújtanak szülőknek és pedagógusoknak egyaránt, a korszerű, újító törekvésekről beszámoló dokumentumok, a pedagógia és a nevelés történetét feldolgozó művek
- a 14-18 éves korosztály továbbtanulását, pályaválasztását segítő kiadványok, a felnőttek továbbképzését szolgáló útmutatók, a munkanélküliek átképzését segítő kiadványok (melyekből kölcsönző példányt is beszerez)
- a különböző népek szokásait, művészetét bemutató kiadványok (Kiemelten kezeli a magyar nyelvterület néprajzi, népművészeti alkotásait megörökítő dokumentumokat. A magyar folklór gyűjteményeiből több példányt is beszerez.)

500 Természettudományok (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia).

- a természettudományok minden ágát reprezentáló összefoglaló művek
- az egyes tudományterületek fejlődését, történetét bemutató művek, a legfrissebb kutatásokról népszerűen, közérthetően hírt adó kiadványok
- az általános és középiskolai tananyagot kiegészítő, valamint a felsőfokú oktatásra felkészítő információhordozók
- Kiemelten kezeli és gyűjti a környezetvédelemmel foglalkozó ismeretterjesztő műveket.

600 Alkalmazott tudományok (egészségtan, technika, mezőgazdaság, háztartás, lakáskultúra, számítástechnika, stb.) Az alkalmazott tudományok köréből minden olyan dokumentumot gyűjt, mely az életmód, a környezet alakításában hasznos, gyakorlati tanácsokat ad a használóknak.

700 Művészetek (építészet, szobrászat, festészet, fotó, zene, színház, film, sport)

- a művészetek összefoglaló dokumentumai, a különböző művészeti ágak korszakait, stílusait feldolgozó középszintű kiadványok, albumok
- az egyes stílusok, korszakok kiemelkedő alkotásait elemző művek, a reprezentáns alkotók életművét bemutató monográfiák, reprodukciók, albumok, egyéb információhordozók
- a műalkotások befogadását segítő ismeretterjesztő dokumentumok
- a különböző sportágakat bemutató művek, a sporttörténet kiemelkedő eseményeit, eredményeit bemutató adattárak, monográfiák
- a jeles sportolók életéről, munkájáról szóló művek, a magyar sportélet egészét, a magyar

sporttörténetet feldolgozó művek

- játék-, és sport szabálykönyvek
- az egészséges életmód kialakításához gyakorlati tanácsot adó munkák

800 Nyelvészet, irodalomtudomány

900 Földrajz, történelem

SZÉPIRODALMI GYŰJTEMÉNY

Felnőtteknek szánt szépirodalom

- a magyar és világirodalom klasszikus értékű alkotásai
- minden nagyobb nyelvterület irodalma irodalomtörténeti-művészeti értékétől függően, reprezentatív válogatással
- a modern (50 évnél nem régebbi) irodalom kiemelkedő alkotásai reprezentatív válogatással, nyelvi, nemzeti megkülönböztetés nélkül
- egy-egy műfajt, stílusirányzatot, iskolát, írói műhelyt bemutató antológia válogatva
- a határon kívüli (emigráns) magyar szerzők alkotásaival a meglévő gyűjtemény kiegészítése, pótlása

Gyermekirodalom

- a gyermekeknek szánt magyar nyelvű, klasszikus értékű irodalmi alkotásokat teljes körűen
- válogatva gyűjti a kortárs magyar nyelvű és a világirodalomból lefordított szépirodalmat
- több példányban szerzi be a kötelező és ajánlott szépirodalmat
- gyermekeknek szánt ismeretterjesztő irodalmat
- a nyelvtanulás segédanyagait
- a barkácsolással, a szabadidő hasznos eltöltésének módjaival foglalkozó ismeretterjesztő irodalmat
- iskolai és társadalmi ünnepekkel kapcsolatos irodalmat

HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY

A könyvtár gyűjti a

- a település és környezete kultúrtörténeti értékeit leíró, feltáró dokumentumokat
- a település történetére vonatkozó kéziratokat, fotókat
- a településhez kötődő, jelentős életművet létrehozó személyekre vonatkozó dokumentumokat
- a település gazdaságtörténetére vonatkozó dokumentumokat

•a település szervezésére vonatkozó dokumentumokat (igazgatás, iskolaügy, művelődésügy, egészségügy, népjólét stb.)

•a település államigazgatási-önkormányzati dokumentumait

A könyvtár az helytörténeti gyűjteményegységben elhelyezett dokumentumokat korlátozottan kölcsönzi. Egyes dokumentumokat egyediségük és/vagy koruk miatt prézens besorolásúnak jelöl, ezeket egyáltalán nem kölcsönzi.

A helytörténeti gyűjteményegység dokumentumai helyben használatra bárki számára hozzáférhetőek.

A helytörténeti gyűjtemény dokumentumait analitikusan is feltárja, és a könyvtár online katalógusában elérhetővé és kereshetővé teszi.

A könyvtár törekszik a helytörténeti dokumentumok folyamatos bővítésére és minél részletesebb feltárására. A szerzőségi jogi szabályozást szem előtt tartva célja helytörténeti digitális állomány és szolgáltatás kialakítása.

PERIODIKA

A Martincsevics Károly Városi Könyvtár gyűjti és állandó megőrzés céljából kötteti a Kisalföld c. megyei napilapot. Ezen túlmenően a mindenkori forrásai lehetőségének függvényében gyűjteményez a hazai magyar nyelvű sajtótermékek köréből. Törekszik a tartalmas és széleskörű választék kialakítására. A beszerzés során figyelembe veszi és él a rendelkezésre álló pályázati és egyéb támogatási lehetőségekkel. A beszerzett periodikákról (napilapok, hetilapok, folyóiratok) naprakész nyilvántartást vezet, s azokat állandó vagy részleges megőrzés céljából raktározza.

IDEGEN NYELVŰ IRODALOM

A könyvtár lehetőségei függvényében nem a teljességre törekvés jegyében gyűjti:

- a főként német és angol nyelvű felnőtt szépirodalmat
- a főként német és angol nyelvű gyermek szépirodalmat
- a főként német és angol nyelvű felnőtt és gyermek ismeretterjesztő irodalmat

Az Idegen nyelvű gyűjtemény elsődleges célja a nyelvtanulás segítése.

MÉDIATÁRI GYŰJTEMÉNY (hanglemez, hangkazetta, hangoskönyv, CD-lemez, DVD)

A könyvtár gyűjti:

- a komoly-, és könnyű-zeneirodalom kiemelkedő alakjainak és jelentős korszakainak legértékesebb és legjellemzőbb műveit,
- a magyar népzene és népdal bemutatását reprezentáló dokumentumokat,
- más népek, tájak jellegzetes népzenéjét bemutató műveket,
- a zenei befogadást segítő oktató műveket,
- a társadalmi ünnepek illusztrálására alkalmas zenedarabokat,
- irodalmi alkotásokat (vers, próza, mese, népmese) megörökítő anyagokat,
- nyelvtanulást segítő hangzóanyagokat,
- a magyar és külföldi filmművészet legjobb alkotásait,
- a film történeti fejlődését reprezentáló filmeket,
- az értékes történelmi és irodalmi feldolgozásokat,
- a magyar történelem és a világtörténelem jelentős eseményeit megörökítő dokumentumfilmeket,
- jeles alkotók, feltalálók, történelmi és politikai személyiségek életét feldolgozó dokumentumfilmeket és regényes feldolgozásokat,
- a színvonalas gyermekfilmeket,
- a különböző tudományágak ismeretterjesztő filmjeit,
- az általános és középfokú tananyag befogadását segítő oktatófilmeket,
- nyelvoktatást segítő filmeket, a színvonalas szórakoztató filmeket,
- az egyes filmműfajokat reprezentáló kiemelkedő alkotásokat.

CD-ROM gyűjtemény

A könyvtár lehetőségeinek függvényében gyűjti:

- az egyéni tanulást, ismeretszerzést segítő,
- klasszikus magyar és világirodalom maradandó alkotásait tartalmazó és/vagy feldolgozó,
- a nyelvtanulást segítő CD-ROM típusú dokumentumokat.

A CD-ROM-ok prézens besorolású, egyáltalán nem kölcsönözhető dokumentumok.

A CVD-ROM-ok helyben használata minden érvényes beiratkozással rendelkező könyvtárhasználó számára biztosított.

Mikrofilm-gyűjtemény

A Martincsevics Károly Városi Könyvtár gyűjteményének részét képezi az Országos Széchényi Könyvtár által előállított korabeli csornai és megyei - ezért helytörténeti szempontból kiemelt jelentőséggel bíró – újságok mikrofilmre vett anyaga. A mikrofilmek egyes részei pályázati úton digitalizálásra kerültek, így azok duplumpéldányként is rendelkezésre állnak. A mikrofilmek és azok digitális változatai prézens besorolásúak, azaz egyáltalán nem kölcsönözhetőek. A könyvtár lehetőségei tekintetében törekszik a teljes mikrofilmanyag további digitalizálására, valamint a már digitalizált dokumentumok tartalmi feltárására és a használók számára történő online és/vagy offline használati lehetőségek kidolgozására, bevezetésére.

TANKÖNYVTÁR

A Martincsevics Károly Városi Könyvtár, mint hivatalos tankönyvbemutató hely, a tankönyvkiadóktól kapott bemutató ajándékpéldányokat tartalmilag feltárja, s katalógusában a használói számára elérhetővé teszi. A köteteket a könyvtár rendes egyedi nyilvántartásába nem veszi fel, de az online katalógusban külön gyűjteményként szerepelteti.

5. ÁLLOMÁNYFEJLESZTÉSI SZABÁLYZAT

Állománygyarapításunk a KELLO ajánlata, egyéb online vásárlás (pl. Bookline), illetve a könyvesboltok, antikváriumok, valamint egyéb szerzői vagy kiadói ajánlatok kínálata alapján történik.

A beszerzés forrásai:

- Vétel
- Ajándék
- Csere

A könyvtár elkülönített állományrészei szerint:

Földszint:

- Felnőtt szabadpolcos kölcsönzési állományunkba beszerezzük az egyes szaktudományok

ismeretterjesztő kiadványait, a szépirodalomban válogatva a mai magyar és külföldi szépirodalmat, a középiskola- és felsőoktatás alapvető irodalmát.

- A segédkönyvtárba gyűjtjük a könyvtári tájékoztató munkát segítő dokumentumokat. Ezeket olvasóink számára korlátozottan kölcsönözhető besorolással elérhetővé tettük.

- A kézikönyvtárba megvásároljuk a hazai általános lexikonokat, adattárakat, címtárakat, a legfontosabb nemzetközi címtárakat. A költségvetési keret függvényében beszerzünk korábbi kiadású lexikonokat, enciklopédiákat, képzőművészeti albumokat, illetve azok új kiadásait.

- A helyismereti gyűjteménybe beszerzünk minden könyvet, periodikát, térképet, mikrofilmet lehetőség szerint aprónyomtatványt, képeslapot, meghívókat, amit a Rábaközben adtak ki, vagy e tájegységről szól, illetve helyi szerző munkája. Lehetőséghez képest gyűjtjük azokat a munkákat is, amelyek jelentős része helyismereti vonatkozású. Időbeli és nyelvi határ nélkül törekszünk a beszerzésre, lehetőség szerint egy-egy példányt a kölcsönzési állományba is elhelyezve.

- Az anyagi lehetőségek figyelembe vételével CD-ROM állomány bővítését is szem előtt tartjuk.

- Az EU gyűjteményünkbe beszerezzük az alapvető kézikönyveket, felsőoktatást segítő könyveket, idegen nyelvű irodalmat, környezetvédelemmel kapcsolatos munkákat, illetve EU-val kapcsolatos aktuális információs füzeteket, könyveket.

- A folyóirat-olvasóban az éves költségvetés, illetve a rendelkezésre álló pályázati források függvényében szerezzük be a periodikákat: napi- és hetilapokat, havilapokat, képes magazinokat, egyéb periodikákat. Szabadpolcon tároljuk a legfrissebb számokat, illetve a kapacitás függvényében az egyes folyóiratok évfolyamait. A régebbi, vagy nagyobb tárolási kapacitást igénylő napilapok, folyóiratok a raktárban kerülnek elhelyezésre. Külön szabályozzuk, mely sajtótermékeket raktározzuk fűzve, tékázva, köttetve.

Raktár:

- A raktárban tároljuk a szabadpolcos könyvállomány ritkábban keresett és/vagy duplum példányait. A raktári könyvállományt egységesen kezeljük, nincs elkülönített felnőtt vagy gyermekrészlegű raktári állomány. A köteteket szoros raktári rendbe sorolva tároljuk. A használó kérésére a könyvtáros emeli ki a raktárból a köteteket és adja át a használónak, majd a használat befejezésével ugyancsak a könyvtáros feladata visszasorolni azt a raktári rendbe.

- A bekötött és tékázott tartós és/vagy részleges megőrzésű sajtótermékeket a raktárban tároljuk.

Emelet:

- A gyermekkönyvtári szabadpolcos könyvkölcsönző részlegbe a gyűjtőkörbe tartozó gyermek ifjúsági szép- és szakirodalmat gyűjtjük, illetve annak kézi- és segédkönyvtárát, valamint folyóirat-állományát.

- A Médiatárban szabadpolcos hozzáféréssel hangkazetta, hanglemez, hangkazetta, CD-lemez, videokazetta, DVD-lemez dokumentumhordozókat gyűjtünk.

- A hangzó állományba gyűjtjük a klasszikusnak számító magyar és külföldi komolyzenei, opera, szimfonikus hangfelvételeket, a klasszikus operetteket, jazz és népzenei felvételeket, a családi és társadalmi ünnepekre műsorigényt szolgáló indulókat, himnuszokat, a nyelvtanulást segítő hangzóanyagot, a hanghordozón tárolt irodalmi alkotásokat (vers, mese), hangoskönyveket.

- Könnyűzenét válogatva vásárolunk.

- A Médiatárba gyűjtjük a magyar és külföldi filmművészet legjobb alkotásait, a film történeti fejlődését reprezentáló filmeket, az értékes történelmi és irodalmi feldolgozásokat, a magyar történelem és a világtörténelem jelentős eseményeit megörökítő dokumentumfilmeket, jeles alkotók, feltalálók, történelmi és politikai személyiségek életét feldolgozó dokumentumfilmeket és regényes feldolgozásokat, a színvonalas gyermekfilmeket, a különböző tudományágak ismeretterjesztő filmjeit, az általános és középfokú tananyag befogadását segítő oktatófilmeket, nyelvoktatást segítő filmeket, a színvonalas szórakoztató filmeket, az egyes filmműfajokat reprezentáló kiemelkedő alkotásokat.

- A Médiatárba történő dokumentumbeszerzések során a könyvtár folyamatosan figyelemmel kíséri az audiovizuális technikai, technológiai fejlődést, és lehetőségeihez mérten lépést tart a fejlődés által diktált dokumentumhordozó-típusok beszerzésében.

6. AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS ÉS APASZTÁS RENDJE

Az állomány gyarapítása alapvetően a használói igényeknek felel meg. A beszerzés mértéke az éves dokumentumbeszerzési költségvetési keret függvénye. A beszerzést az olvasószolgálati tapasztalatok figyelembe vételével a könyvtárosok együttesen végzik. A beszerzést az igazgatóhelyettes véglegesíti.

A beszerzés forrásai: a Könyvtárellátó, könyvesboltok, antikváriumok, könyvkiadók, internetes könyvforgalmazók, magánszemély kínálata. Vásárlás csak számla ellenében, a pénzügyi és számviteli szabályok betartásával történhet. Minden beszerzéshez szükséges az igazgatóhelyettes hozzájárulása.

Az állomány gyarapítása ajándékozás útján is lehetséges. A könyvtárnak ajándékozott dokumentumokról a könyvtárosok döntik el, hogy alkalmasak-e az állományba történő besorolásra.

Apasztás: minden dokumentumfajtából évente töröljük az elhasználódottakat, az elveszett, de megtérített anyagokat. A tartalmilag elavult dokumentumokat lehetőleg kétévente töröljük. Az igénybevételt és a dokumentum használhatóságát mérlegelve töröljük azokat a dokumentumokat, amelyeknek új, vagy bővített, vagy javított kiadása jelent meg. A dokumentumok törlésére az igazgató ad engedélyt.

7.ÁLLOMÁNY-NYILVÁNTARTÁSI ÉS RAKTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A könyvtár minden saját tulajdonában lévő és birtokába kerülő könyvtári dokumentumot nyilvántartásba vesz. A könyvtári állomány nyilvántartásai különböző csoportokat alkotnak:

- Az állomány vagy állományegység elhelyezése típusa szerint.
- A nyilvántartás módja, formája, érvényességi ideje, bizonylati rendje szerint.

A Martincsevics Károly Városi Könyvtár az állomány elhelyezése szerint a könyvtár raktári nyilvántartást vezet:

- felnőtt szabadpolcos kölcsönzési, illetve segédkönyvtári állományról,
- felnőtt olvasótermi állományról,
- gyermekkönyvtár szabadpolcos kölcsönzési állományról,
- gyermekkönyvtár olvasótermi, ill. segédkönyvtári állományról,
- médiatár állományról,
- helyismereti részleg állományáról,
- idegen nyelvű könyvekről.

Az állomány fajtája szerint a könyvtár külön nyilvántartást vezet:

- a könyvekről és térképekről,
- a periodikákról,
- a hangzó dokumentumokról (hangkazetta, CD lemez, hanglemez),
- a videó dokumentumokról,
- CD-ROM-okról,
- DVD-kről,
-mikrofilm dokumentumokról.

A nyilvántartás módja szerint a könyvtár:

- egyedi állomány-nyilvántartást vezet a könyv-, térkép-, periodika-, hangzó-, audiovizuális-, CD-ROM- és mikrofilm-típusú dokumentumokról,

- összesített állomány nyilvántartást készít:

o a könyvekről és térképekről,

o a bekötött periodikákról,

o a hangzó dokumentumokról,

o a mikrofilm dokumentumokról,

o egyéb címszó alatt: CD-ROM-okról, videókról, DVD-kről

A nyilvántartások formája szerint:

- elektronikus katalógus, HUNTÉKA integrált könyvtári rendszer,

- állomány-nyilvántartó könyvekben tartja nyilván a könyv-, térkép-, periodika-, hangzó-, audiovizuális-, CD-ROM- és mikrofilm-típusú dokumentumokat,

- dokumentumfajták szerint külön-külön egyedi leltárkönyvben, összesítve csoportos leltárkönyvben tartja nyilván a dokumentumokat

- cardex-nyilvántartás készül a könyvtárba érkező kurrens periodikumokról.

A Martincsevics Károly Városi Könyvtár az integrált könyvtári rendszerre történő átállást követően az addig folyamatosan vezetett Szerzői betűrendes- és szakkatalógust 2001. január 1-jével lezárta.

A Raktári katalógus 2006. december 31-vel került lezárásra. A teljes könyvtári állomány számítógépes feldolgozása, és az olvasói adattörzs rögzítését követően a manuális adattárolás megszűnt. Egyedül az egyedi- és csoportos leltárkönyvek, valamint a periodikumok nyilvántartása, kölcsönzése történik hagyományos, papír alapú dokumentációs munkafolyamaton keresztül.

A nyilvántartások érvényességi ideje szempontjából

- ideiglenes jellegű (cardex-nyilvántartás)

- állandó jellegű az összes többi.

A nyilvántartások bizonylati jellege szempontjából

- okmányszerű nyilvántartások az állomány-nyilvántartó könyvek,

- nem okmányszerűek a raktári katalógusok, és a cardex-nyilvántartás.

Az állomány-nyilvántartások felelős kezelői az igazgatóhelyettes irányításával a könyvtárosok.

8. ÁLLOMÁNYFELTÁRÁSI ÉS KATALÓGUS SZABÁLYZATA

Az állományfeltárás lehetőségei és módozatai az IKR (integrált könyvtári rendszer) bevezetése előtt:

A könyvtári munkafolyamatok automatizálását megelőzően a könyvtári állomány feltárása cédulakatalógusok építésével volt lehetséges. A cédulakatalógusok szerkezeti felépítése:

1. Olvasói cédulakatalógusok

1.1. betűrendes katalógusok:

- szerzői

- cím

1.2tartalom szerinti katalógusok

- csoportképzéses szakkatalógusok

2. Szolgálati cédulakatalógusok

2.1. könyvek és térképek raktári katalógusa

2.2. olvasóterem raktári katalógusa

2.3. helyismeret raktári katalógusa

2.4. gyermekkönyvtár kölcsönzési állomány raktári katalógusa

2.5. gyermekkönyvtár olvasóterem raktári katalógusa

2.6. hangzó dokumentumok raktári katalógusa

2.7. videofilmek raktári katalógusa

A 2.1.-2.5. raktári cédulakatalógusok felépítése követi a raktározási táblázatból meghatározott raktári jelet. A 2.6 raktári katalógus 1990 óta az UH 1988/12.-ben meghatározott raktári jelzetek alapján készült, a 2.7 raktári cédulakatalógussal együtt 2000. január 1-jén lezártuk.

A videofilmek jelzete VD és leltári szám.

A DVD filmek jelzete DV és leltári szám.

1. Olvasói cédulakatalógusok

A hangtár olvasói cédulakatalógusait 2000. január 1-jén, a felnőtt könyvtár és a gyermekkönyvtár olvasói cédulakatalógusait 2001. január 1-jén lezártuk.

A könyvtári munkafolyamatok automatizálását követően könyvtárunk az állományát integrált könyvtári rendszer segítségével tárja fel. Az állományfeltárás munkafolyamata az érvényben lévő könyvtári szabványok alapján történik az adatfeldolgozást támogató HUNTÉKA integrált könyvtári szoftver segítségével. A feltárás lehetőségeit és technikai módozatait a megfelelő online és offline elérhetőségű HUNTÉKA kézikönyvek írják le.

Az IKR bevezetésével az olvasói tájékozódás és a könyvtáros tájékoztató eszköze a HUNTÉKA integrált könyvtári rendszer visszakereső (OPAC) modulja.

A visszakeresés lehetőségeit és módozatait a megfelelő online és offline elérhetőségű HUNTÉKA kézikönyvek írják le.

Használóinknak a katalógusok használatában segítséget nyújtunk:

- személyesen a könyvtárban
- telefonon
- e-mail-ben
- online help: online katalógus - segítség menüpontja által

A könyvtári dokumentumok feldolgozása és tartalmi feltárása minden esetben az aktuális könyvtári szabványok alapján történik. A gyakorlatot folyamatosan felülvizsgáljuk és hozzáigazítjuk az országosan egységes szabályozáshoz. A könyvtári feldolgozást segítő nemzetközi és országos szabványok, szabályzatok, irányelvek és útmutatók a Könyvtári Intézet honlapjáról letölthetőek (Szabványok, szabályzatok, útmutatók, irányelvek). A szabályzatok aktualizálásának felelőse a könyvtár mindenkori vezetője.