



SZENT ISTVÁN  
EGYETEM

YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR, BUDAPEST



# GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

## 1. MELLÉKLET

BUDAPEST

2014.



## Gyűjtőköri Szabályzat

### (1) Általános ismertetés

A Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar Könyvtára nyilvános, tudományos szakkönyvtár, amely tudásközvetítő tevékenységével a karon folyó oktatást, kutatást, felsőfokú szakképzést és a nevelést szolgálja. Gyűjteményével, szolgáltatásaival közvetíti a hazai és nemzetközi hagyományos és elektronikus hordozókon megjelenő dokumentumokat a karon oktatott tudományok területén.

A gyűjtőköri szabályzat célja, hogy elősegítse a könyvtár szakszerűbb állományfejlesztő tevékenységét, és a beszerzési keret célirányos felhasználását.

Korábbi gyűjtőkörét a könyvtár kiegészíti a jelenleg aktuális gyűjtési célokkal, kiemelve az oktatás és kutatás számára nélkülözhetetlen EU szabványok beszerzésének feladatát. Eszközeinek bővítésével növeli a könyvtár használói számára az Internet által elérhető elektronikus dokumentumokhoz történő hozzáférést.

A könyvtár jellegét tekintve nyilvános felsőoktatási könyvtár, ezért állományalakító munkáját a Karon folyó oktató és tudományos munka igényei határozzák meg.

### (2) Gyűjtőkör

A Könyvtár feladatának megfelelően gyűjteményépítő tevékenységét az intézetigazgatók által megszabott igények alapján összeállított jegyzékek illetve jelen gyűjtőköri szabályzat (az Ügyrend 1. melléklete) szerint végzi.

A Könyvtár gyűjtőkörét a Karon folyó alapképzés, szakmérnök képzés, felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés továbbá a tudományos kutatómunka és a szaktanácsadási tevékenység szabja meg.

A fentiek alapján a Könyvtár rendelkezésére álló pénzügyi keret körütekintő, költséghatékony felhasználásával az intézetigazgatók által elvárt mélységben és mértékben gyűjti:

- a.) A Karon oktatott és kutatott diszciplínák és határterületeik magyar és idegen nyelvű irodalmát;
- b.) Folyamatosan, a teljességre törekedve gyűjti az oktatáshoz szükséges tankönyveket, jegyzeteket és segédleteket, különös tekintettel a Kar által kiadott illetve a Kar dolgozói által írt Magyarországon vagy külföldön megjelent dokumentumokat;
- c.) Lehetőség szerint előfizeti illetve a kutatók és oktatók igényeit követve válogatva gyűjti az építéstudomány területén a tudományos és oktató munkához szükséges magyar és külföldi szakfolyóiratokat;
- d.) Válogatással gyűjti a hallgatók tanulmányaihoz, általános műveltségük, ismereteik elmélyítéséhez szükséges dokumentumokat;
- e.) Az oktatók kutatási feladataik ellátásához szükséges dokumentumokat, amelyek a Karon oktatott tudományterületekhez kapcsolódnak.



- f.) A Könyvtár megőrzés, használat céljára gyűjt minden Kari kiadványt.
- g.) A Könyvtár gyűjt és megőriz minden olyan dokumentumot, amely a Kar és a jogelőd intézmények működésével, történetével foglalkozik. **Muzeális Gyűjteményében** - szakmatörténeti különgyűjteményként megőrzi a jogelőd intézmények évkönyveit, jegyzeteit, tankönyveit, albumait.

### 2.1. Főgyűjtőkör:

A könyvtár feladatának megfelelően gyűjti a Karon oktatók diszciplínák hazai és nemzetközi szakirodalmát az intézetigazgatók által elvárt mértékben és mélységben.

#### Szakterületek:

- Természettudományok:
  - matematika: alkalmazott és műszaki matematika;
  - fizika: alkalmazott és műszaki fizika;
  - kémia;
  - földtudományok: geofizika, geológia, földrajz, talajtan.
- Műszaki tudományok:
  - építőipar, építészet, épületgépészet;
  - magas- és mélyépítés;
  - út-, vasút- és vízépítés, vízgazdálkodás.

### 2.2. Mellégyűjtőkör:

- (a) A könyvtár gyűjti a Karon oktatók tudományágak alap - és határterületi szakirodalmát a fő gyűjtőköri céllal azonos állománygyarapítási szinten.
- (b) Gyűjti- a tájékoztatáshoz szükséges válogatott szakirodalmat, kézikönyveket, lexikonokat, szótárakat,
- (c) Válogatással gyűjti a felsőoktatási műszaki –tudományos szakkönyvtári tevékenységre vonatkozó szakirodalmat.
- (d) A könyvtár gyűjti a nyelvoktatáshoz szükséges nyelvkönyveket, szótárakat.
- (e) Gyűjti és megőrzi a könyvtár a Kar oktatóinak disszertációit.

#### Szakterületek:

- Általános művek:
  - enciklopédiák, lexikonok, szótárak
- Ipar:
  - vegyipar, építőanyag-ipar, műanyagipar (üveg- és kerámiaipar, vegyipar és kémiai technológiák)
- Természet- és környezetvédelem:
  - levegő, talaj és vízszennyezés
  - szennyvízkezelés
  - hulladékkezelés, hulladékhasznosítás
  - ökológia
- Gazdaság- és társadalomtudomány:
  - gazdaság, gazdaságtan (vállalati gazdaság, pénzügy, számvitel, ipar és üzemgazdaság)



- gazdaságpolitika, statisztika.

Társadalomtudomány:

- vezetés, szervezés, igazgatás, tervezés, döntés, kutatás-fejlesztés, jog, urbanisztika

Tájékoztatásügy:

- minőségügy
- szabványosítás és szabadalomügy

• Humán tudományok:

- művészet: építőművészet, iparművészet
- tudomány általában: tudományelmélet, tudomány- és technikatörténet, életrajz

### 2.3. A fő- és mellékgyűjtőkör részletes leírása

Szakesoportok	Főgyűjtőkör	Mellékgyűjtőkör	Kiegészítő
004 Számítógép-tudomány. Számítástechnika		igen	
006 Szabványok. Előírások	igen		
030 Referenszkönyvek általános tartalommal. Enciklopédiák. Általános lexikonok, szótárak		igen	
050 Időszaki kiadványok. Periodikák (évkönyvek stb.)		igen	
08 Gyűjteményes művek. Poligráfiák		igen	
09 Kéziratok. Könyvritkaságok		igen	
111 Általános metafizika		igen	
159.9 Pszichológia. Lélektan		igen	
16 Logika		igen	
17 Erkölcs. Etika		igen	
330 Gazdaság általában		igen	
338 Gazdaságpolitika. Gazdasági vezetés		igen	
340 A jog általában		igen	
39 Néprajz. Hagyományok			igen
501 Egzakt tudományok	igen		
502/504 Környezettudomány		igen	
510/519 Matematika	igen		
528 Geodézia	igen		
530 Fizika	igen		
531/534 Mechanika	igen		
536 Hőtan	igen		
539.4 Szilárdságtan	igen		
54 Kémia	igen		
55 Földtudományok. Geológia	igen		
556 Általános hidrológia	igen		
614.8 Balesetek. Balesetveszélyek. Balesetvédelem. Balesetelhárítás			igen



Szakcsoportok	Főgyűjtőkör	Mellékgyűjtőkör	Kiegészítő
62 Mérnöki tudományok	igen		
620 Anyagvizsgálat. Anyagismeret. Erőművek. Energiagazdálkodás		igen	
621 Általános gépészet	igen		
624 Építőmérnöki tudományok	igen		
625 Vasútépítés. Útépítés	igen		
626/627 Vízépítés. Vízépítmények, vízi szerkezetek	igen		
628 Vízellátás. Hulladékkezelés. Világítástechnika		igen	
643/645 Lakás. Lakberendezés		igen	
65 Ipari, kereskedelmi, közlekedési és távközlési üzemek szervezése és vezetése		igen	
658 Vállalatirányítás. Kereskedelmi szervezés		igen	
662 Robbantóanyagok. Tüzelőanyagok			igen
666 Szilikátipar. Üvegipar. Kerámiák. Cement és beton		igen	
674 Faipar		igen	
684 Bútoripar. Bútortervezés és bútorgyártás			igen
69 Építőipar. Építőanyagok. Építési munkák	igen		
691 Építőanyagok	igen		
692 Épületszerkezetek és épületek részei	igen		
693 Kőművesmesterség és rokon építőmesterségek	igen		
694 Faszervezetek. Ácsmunkák. Épületasztalos munkák	igen		
696 Épületek szolgáltató berendezései és felszerelései (egészségügyi, gáz-, gőz és elektromos berendezések). Csőszerelő. Bádogos. Fémmunkás. Villanszerelő. Egyéb mesterségek	igen		
697 Épületek fűtése, szellőzése és klimatizálása	igen		
698 Építőipari befejező és díszítő munkák	igen		
699.8/699.888 Épületek külső és belső védelme. Szükségintézkedések.	igen		
7.01/.09 A művészetekkel stb. . kapcsolatos különböző speciális jellemzők		igen	
71 Regionális, városi és országos tervezés. Tájalakítás. Parképítés		igen	



Szakcsoportok	Főgyűjtőkör	Mellékgűjtőkör	Kiegészítő
72 Építészet	igen		
73 Szobrászat		igen	
74 Rajzművészet. Formatervezés. Alkalmazott művészet. Iparművészet		igen	
75 Festészet		igen	
76 Grafikai művészetek. Grafikák		igen	
77 Fényképezés		igen	
82 Irodalomtudomány. Szépirodalom			igen
908 Honismeret			igen
911 Általános földrajz			igen
929 Életrajz. Biográfia		igen	
930 Történettudomány		igen	

### (3) A gyűjtőkör tartalmi szintje

Feladatkörének megfelelően a könyvtár a felsőfokú szakirodalmat gyűjti, de kiegészítésként, hiánypótlásként, vagy eseti döntés alapján gondoskodik a középfokú szakirodalom beszerzéséről is.

### (4) A dokumentumok típusai

A Könyvtár által gyűjtött kiadványfajták felölelik a bármely információhordozón megjelent nyomdai és sokszorosított egyedi műveket, továbbá reprográfiai másolatokat.

Dokumentum típusok: könyv, időszaki kiadvány, kari jegyzet, kari segédlet, doktori disszertáció, TDK dolgozat, tervezési segédlet, elektronikus dokumentum, szabvány.

A könyvtár gyűjti a hagyományos és elektronikus formában megjelenő időszaki kiadványokat, monográfiákat, jegyzeteket, disszertációkat, prospektusokat, és konferencia kiadványokat.

### (5) A gyűjtőkör nyelvi szempontjai:

A könyvtár a magyar nyelvű szakirodalom beszerzését tartja elsődleges fontosságúnak. Az idegen nyelvű szakirodalom esetén az angol és német nyelvű szakirodalom beszerzése egyaránt indokolt.

### (6) A gyűjteményfejlesztés tartalmi szempontjai:

- A Könyvtár állománya vétel, adomány valamint a Kar kiadványaiból gyarapodik.
- Állományának gyarapításáról, korszerűsítéséről, fejlesztéséről és az állományrészek hiányosságainak pótlásáról a Kar Intézeteivel együttműködve és egyeztetve gondoskodik a Könyvtár.
- A könyvtárvezető a Kar által oktatott tudományterületek szakkönyvei és folyóiratai beszerzése előtt az illetékes Intézet igazgatójának véleményét köteles megkérni.
- A Kar szervezeti egységeinek minden kiadványából meghatározott példányszámot át kell adni a Könyvtárnak.



- (e) A Könyvtár állományát a könyvtári előírásoknak megfelelően tartja nyilván. Gondoskodik annak védelméről, ellenőrzéséről továbbá az elavult, vagy más okból könyvtári használatra alkalmatlanná vált illetve csak ideiglenesen megőrzött szakirodalom selejtezéséről. A könyvtári állomány ellenőrzése és törlése a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről rendelkező szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet, valamint a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelettel, valamint a Szent István Egyetem vonatkozó szabályzataival összhangban történik.
- (f) Állományát 2000-től integrált számítógépes rendszeren dolgozza fel és számítógépes katalógusban tárja fel használói számára.
- (g) A Könyvtár állományát megfelelő raktári rendben tárolja.

## 6.1. A gyarapítás folyamata

### 6.1.1. A gyarapítás forrásai

A Könyvtár állománya elsősorban vétel és ajándék révén gyarapodik. A vétel Kari és egyéb pl. Erasmus forrásokból történik. A Könyvtár dokumentum felajánlásokkal is bővíti állományát, amelyek befogadásáról a gyűjtőkori elvárások mérlegelése után dönt.

### 6.1.2. A források felhasználása

A Könyvtár az állomány tervszerű gyarapításáról elsősorban az intézetigazgatók által megszabott igények alapján összeállított jegyzékek szerint, az oktatói és hallgatói kéréseket figyelembe véve, az illetékes kari vezetők engedélyével, kari támogatással gondoskodik.

A Könyvtár kari forrásból más szervezeti egységek kérésére is végez beszerzést, amely dokumentumok a Könyvtár leltárába kerülnek, kereshetők a könyvtári katalógusban, de az Intézetekben vagy az adott szervezeti egységnél kerülnek elhelyezésre.

### 6.1.3. Példányszám meghatározása

- Az építéstudomány területén az oktatáshoz szükséges magyar nyelvű dokumentumokból (jegyzet, tankönyv, segédlet) a rendelkezésre álló forrástól függően legalább 3, maximum 5 példányt beszerez.
- az oktatók által meghatározott és az Intézetigazgatók által jóváhagyott, nem kötelező, de oktatáshoz ajánlott magyar nyelvű, esetenként idegen nyelvű szakirodalomból a rendelkezésre álló forrástól függően legalább 1 példányt beszerez.

### 6.1.4. Folyóiratok előfizetése

- A folyóiratok éves előfizetésekor az előző évben előfizetett folyóirat állomány az irányadó, de figyelembe kell venni az időközben szükségessé vált folyóiratok előfizetésére tett oktató-kutató és hallgatói javaslatokat, illetve egyes folyóiratok lemondására vonatkozó kezdeményezéseket.
- A szakmai folyóiratok előfizetését az Ybl Miklós Építéstudományi Kar biztosítja.
- Az országos konzorciumok keretében beszerzett elektronikus folyóiratcsomagok előfizetéséről valamennyi tagkönyvtár számára a Szent István Egyetem gondoskodik.



- A külföldi folyóiratok előfizetése a Szent István Egyetem Egyetemi Könyvtára által irányított közbeszerzési folyamat keretében történik. Az előfizetést a Kar biztosítja előzetes egyeztetés és engedély alapján.

#### 6.1.5. Az állománygyarapítás menete

A kari Könyvtárban az állománygyarapítási folyamatban a könyvtárvezető és a feldolgozást végző könyvtáros vesz részt, ahol

1. a feldolgozást végző könyvtáros az Intézetigazgatók által megszabott igények alapján összeállított jegyzékek szerint és az oktatói és hallgatói kéréseket figyelembe véve deziderátumot készít,
2. a könyvtár vezetője a tudományos-és továbbképzési dékánhelyettes valamint a dékán és a gazdasági igazgató engedélye alapján megrendeli a dokumentumot,
3. a könyvtár vezetője állományba veszi a dokumentumot,
4. végrehajtja a gyarapítással kapcsolatos gazdasági ügyintézkést (a számla eredeti példányát - a leltári számokat feltüntetve - átadja a Gazdasági Igazgatóságnak)
5. a feldolgozó könyvtáros feldolgozza a dokumentumot.

#### (7) Az állomány nyilvántartása

A könyvtár az állományáról egyedi nyilvántartást vezet. A könyvtári állomány nyilvántartása csoportos leltárkönyvben történik.

Az állományba vett dokumentumokba tulajdonbélyegző kerül, amelybe be kell írni a dokumentumnak az egyedi állomány nyilvántartásban adott számot.

#### (8) A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány teljes körű, időszaki, folyamatos ellenőrzése kiterjed az intézeti könyvtárak állományára, valamint a Könyvtár Muzeális Gyűjteményére is.

#### 8.1. Az állományellenőrzés felelősei, menete

Az állományellenőrzés menetéről és eredményéről a fenntartót a jogszabályban előírt módon tájékoztatni kell. Az állományellenőrzést az könyvtárvezető tervezi, irányítja és koordinálja, a lebonyolításban a könyvtárosok is részt vesznek. Az állományellenőrzés kiterjed a tartós kölcsönzésben lévő dokumentumokra, majd a könyvtárban lévő állományra.

Az állományellenőrzés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### (9) Állományapasztás

Az állományapasztás célja - a megőrzési kötelezettséget és a muzeális értékű dokumentumokra vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - kivonni az állományból az időközben szükségtelenné vált vagy elhasználódott példányokat és racionalizálni a számítógépes retrospektív feldolgozást.

A Könyvtár állományából apasztás / selejtezés címén ki kell vonni azt a dokumentumot, amely:

- (a) Fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan;
- (b) Az oktatás és kutatás változása következtében szükségtelenné vált;
- (c) Tartalmilag elavult;





- (d) Elveszett és megtérített,
- (e) Többes példánya már nem indokolt.

Az állományapasztást a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM sz. rendeletben foglaltak alapján kell végezni.

Az állományból törölt dokumentumokról törlési jegyzék készül, amely tartalmazza a törölt dokumentumok egyedi azonosításához szükséges adatokat, a dokumentum értékét és a törlés okát.

A törléseket jelölni kell az integrált könyvtári rendszerben a rekordok példányadatainak megszüntetésével és a nyomtatott leltárkönyvben is. Az állományból törölt dokumentumokra törlési bélyegző kerül.

Az állomány nyilvántartási, leltározási és törlési bizonylatai nem selejtezhettek.

#### **(10) A dokumentumok megőrzése**

(a) Tartós megőrzésre szánt dokumentum:

könyv, kari jegyzet, bekötött folyóirat, egyes hangzó dokumentum és CD, muzeális értékű régi könyvek állománya

(b) Ideiglenes megőrzésre (1-5 évre) szánt dokumentum:

nem szakmai jellegű folyóirat, gyártmányismertető, broszúra, szabvány

A Könyvtár külön helyiségben, raktárban tárolja a ritkán használt idegen nyelvű folyóiratokat, a többes példányokat a szabadpolcos állományból, és a törlésre jelölt illetve a már törölt, de még további hasznosításra át nem adott dokumentumokat.

Budapest, 2014. november 12.

Dancs Ágnes  
könyvtárvezető