

**Semmelweis Egyetem
Kancellárjának és Rektorának**

E/2/2016. (X.28.) határozata

**a Központi Könyvtár gyűjtőköri szabályzatának
elfogadásáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

- 1. §** A Semmelweis Egyetem Kancellárja és Rektora elfogadta a **Központi Könyvtár gyűjtőköri szabályzatát**.
- 2. §** Jelen határozat és a szabályzat a JIF alhonlapon való közzétételét követő napon **lép hatályba**.
- 3. §** Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a Központi Könyvtár működési rendjének 4. sz. mellékletét képező, 7393/OFIKK/2016 iktatószámú határozattal elfogadott gyűjtőköri szabályzat.

Budapest, 2016. október 28.

Dr. Szász Károly
kancellár

Budapest, 2016. október 28.

Dr. Szél Ágoston
rektor

Hatályba lépés napja: 2016. november 03.

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: A Központi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
Iktatószám: 7041-11/KSJIF/2016
Elfogadó: Kancellár és Rektor
Elfogadások száma: 1. E/2/2016. (X.28.) kancellári és rektori határozat
hatályos: 2016. november 03.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Központi Könyvtár, Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Szluka Péter dr. Torgyik Edina	Dr. Kovács Zsolt Dr. Bagdy György
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
-		

Tartalom

Preambulum.....	4
1. Általános rendelkezések	4
2. Részletes rendelkezések	4
2.1. A Könyvtár gyűjtőköre.....	4
2.1.1. Főgyűjtőkör.....	4
2.1.2. Mellékgűjtőkör	5
2.2. A gyűjteményfejlesztés szempontjai	5
2.2.1. A gyűjteményfejlesztés módjai.....	6
2.2.1.1. A gyűjteményfejlesztés elvei	6
2.2.1.2. A gyűjteményfejlesztés eszközei	7
2.2.1.3. A gyűjteményfejlesztés forrásai.....	7
2.3. A gyűjtemény megőrzése, archiválása	7
2.4. Feldolgozás.....	7
2.5. A könyvtári dokumentumok selejtezése.....	7
2.6. Muzeális dokumentumok nyilvántartása.....	8
2.7. Az egyes dokumentumtípusokra vonatkozó szabályok.....	8
2.7.1. Könyvek.....	8
2.7.2. PhD-disszertációk	8
2.7.3. Nyomtatott folyóiratok	8
2.7.4. Audiovizuális dokumentumok (DVD)	8
2.7.5. Elektronikus dokumentumok (online könyv, online folyóirat, adatbázis)	8

1. Melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

PREAMBULUM

(1) A Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárának (a továbbiakban: Könyvtár) mint szolgáltató, értékőrző szervezetnek elsőrendű feladata az egyetemen folyó oktató-nevelő, megelőző-gyógyító és kutató tevékenység magas szintű támogatása, a hallgatók, oktatók, kutatók szakirodalommal történő ellátása. Ennek érdekében gyűjti a Szabályzatban felsorolt szakterületek dokumentumait, mind papírhordozón, mind elektronikus eléréssel, az állománygyűjtés jelen szabályzatban meghatározott szempontjainak figyelembevételével.

(2) A 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet 10. § (1) bekezdés és a 1997. évi CXL. törvény 60/B. § szerint az egyetemi könyvtár köteles a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező gyűjtőköri szabályzatot nyilvánosságra hozni, mely tartalmazza

- a) a szakterületnek megfelelő gyűjtőkört,
- b) a szakterületi témákat és dokumentumtípusokat, amelyeket a könyvtár archiválási céllal gyűjt,
- c) a gyűjtemény fejlesztésének részletes tartalmi szempontjait,
- d) megőrzésének, archiválásának szempontjait, valamint
- e) az állományból történő törlés (továbbiakban: selejtezés) szakmai szempontjait.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(1) A Könyvtár a nemzeti felsőoktatásról szóló a 2011. évi CCIV. törvény 11. § (2) alapján biztosítja a könyvtári funkciót a felsőoktatási intézmény alaptevékenységéhez igazodóan.

(2) A Könyvtár a 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet szerint működő egyetemi könyvtár, amely mint ilyen –a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló az 1997. évi CXL. törvénynek megfelelően – tudományos és szakkönyvtári, továbbá a nyilvános könyvtári feladatokat is ellát.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A Könyvtár gyűjtőköre

A Könyvtár az Egyetemen oktatott és kutatott tudományterületeknek és azok határterületeinek megfelelően alakítja ki fő- és mellékgyűjtőkörét

2.1.1. Főgyűjtőkör

(1) A főgyűjtőkörbe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek a Könyvtár tudományos és oktatási feladatainak ellátásához nélkülözhetetlenek, amellyel az Egyetem polgárainak szakirodalmi ellátását, a nyilvános könyvtári feladatait biztosítja. Az ide sorolt dokumentumok alkotják a gyűjtemény törzsanyagát.

a) **Az egyetemtörténeti dokumentumok** valamennyi témakörben a főgyűjtőkörbe vagy törzsanyagba tartoznak.

b) **Az orvostudomány és határterületei magyar irodalmából:**

- 1) általános orvostudomány, belgyógyászat, családorvoslás, csecsemő- és gyermekgyógyászat, aneszteziológia, diagnosztika, endokrinológia, fogorvostudomány, fül- orr- gégegyógyászat, gasztroenterológia, hematológia, ideg-elmegyógyászat, nőgyógyászat, onkológia, ortopédia, orvosi pszichológia, radiológia, sebészet,

- szemészet, szüléset, transzplantáció, traumatológia, tüdőgyógyászat, urológia, vizsgálati módszerek;
- 2) anatómia, bakteriológia, biofizika, biokémia, egészségügyi szervezésttan, élelmezés- és táplálkozástudomány, élettan, gerontológia, gyógyszerertan, igazságügyi orvostan, immunológia, iparegészségügy, kórbonctan, kórélettan, közegészséggtan és járványtan, közegészségügy, mikrobiológia, orvosi biológia, rákkutatás, szövet és fejlődésttan;
 - 3) általános biológia, genetika, gyógyszerészet és határterületei, humángenetika, számítástechnika orvosi alkalmazása, szerves kémia;
 - 4) orvosképzés, orvos-továbbképzés, gyógyszerészképzés, egészségügyi szakdolgozók képzése és továbbképzéséhez szükséges ápolás- és egészségtudományok;
 - 5) általános pszichológia, szociológia
 - 6) egyetemi kiadványok, orvos- és egyetemtörténet;
 - 7) orvosi informatika, egészségügyi management;
 - 8) orvosi szakirodalom forráskiadványai;
 - 9) könyvtárügy, könyvtári informatika
- c) Külföldi szakirodalom gyűjtése a lehetőség szerinti bő válogatással:**
- 1) általános orvostudomány, belgyógyászat, családorvoslás, csecsemő-gyermekgyógyászat, ideg-elmegyógyászat, onkológia, sebészet, szüléset-nőgyógyászat, tüdőgyógyászat;
 - 2) anatómia, szövet- és fejlődésttan, biokémia, élettan, gyógyszerertan, immunológia, kórbonctan, kórélettan, rákkutatás, WHO-irodalom;
 - 3) orvosi forrásirodalom (bibliográfiák, indexek, hivatkozási indexek, szemlekiadványok).
- d) Külföldi irodalom gyűjtése erős válogatással:**
- 1) aneszteziológia, bőrgyógyászat és nemi betegségek, családorvostan, diagnosztika, endokrinológia, fogorvostudomány, fül- orr- gégegyógyászat, gasztroenterológia, hematológia, laboratóriumi orvostan, ortopédia, radiológia, reumatológia, szemészet, terápia, traumatológia, urológia, vizsgálati módszerek;
 - 2) biofizika, gerontológia, humán genetika, igazságügyi orvostan, mikrobiológia, bakteriológia, orvosi biológia, számítástechnika orvosi alkalmazása;
 - 3) orvosképzés, orvos-továbbképzés, orvosi menedzsmment,
 - 4) orvosi informatika
- e) könyvtári szakirodalom.**

(2) A Könyvtár főgyűjtőkörének módosítását az egyetemen művelt és tanított tudományterületek megváltoztatása indokolhatja. A Könyvtár gyűjtőkörét 5 évenként felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

2.1.2. Mellégyűjtőkör

- (1) A mellégyűjtőkör a főgyűjtőkörön kívül eső, illetve azok határterületeit fedi le. Ezeket a dokumentumokat válogatva és kurrensen kell beszerezni.
- (2) Magyar és külföldi irodalom gyűjtése általános tájékozódás szintjén:
 - a) , felsősoktatás, filozófia, orvosi etika, , tudományszervezés;
 - b) analitikai kémia, antropológia, fizika, fizikai kémia, szervetlen kémia, természet- és környezetvédelem
 - c) népszerű egészségügy, alternatív orvoslás.

2.2. A gyűjteményfejlesztés szempontjai

- (1) A szabályszerű gyűjteményfejlesztésért a Könyvtár igazgatója, a Könyvtár Beszerzési Osztályának, illetve a Feldolgozási és Szolgáltatási Osztályának vezetői a felelősek.

(2) Tervszerűen, az egyetemi oktatás és kutatás igényeinek figyelembe vételével történik az gyűjteményfejlesztés az alábbi visszajelzések alapján:

- a) kari/tanszéki/intézeti igényfelmérés,
- b) tanrendben megjelölt szakirodalom változásainak követése,
- c) a szakterületek jellemző dokumentumtípusainak ismerete és a változások követése,
- d) állományhasználati statisztikák készítése,
- e) próbáhozáférések elemzése,
- f) használói elégedettségmérések, visszajelzések

(3) Az elektronikus dokumentumok beszerzése (örökös vásárlás, előfizetés) esetén szintén az oktatói, kutatói ajánlások és a megjelölt kötelező szakirodalmi listák az irányadóak.

(4) A példányszám az egyetemi tanrendben szereplő kötelező és ajánlott szakirodalmi lista, az oktató ajánlások, illetve a kölcsönzési statisztikák alapján kerül megállapításra a nyomtatott dokumentumok esetében.

(5) Azon folyóiratok esetében, amelyeket a könyvtár előfizet(ett), hiányzó számaikat fölőspéldány-igénylésekkel pótoljuk. Új címet fölőspéldány-jegyzékből nem veszünk át, csak és kizárólag meglévők hiányzó számait.

2.2.1. A gyűjteményfejlesztés módjai

2.2.1.1. A gyűjteményfejlesztés elvei

1. Általános elvek

- a) teljességre törekvő gyűjtés a magyar orvosi, fogorvosi és gyógyszerészeti, egészségtudományi, egészségügyi menedzsment szakirodalomból;
- b) lehetőség szerinti bő válogatású gyűjtés a leginformatívabb idegen nyelvű nemzetközi szakirodalomból (az orvostudomány főbb szakágai és a forrásgyűjtemények vonatkozásában);
- c) erős válogatású gyűjtés bizonyos szakágak, nővérképzés, egészségügyi management és informatika, a könyvtártudomány, valamint az élettudományi határterületek vonatkozásában;
- d) általános tájékozódást biztosító gyűjtés az idegen- és magyar nyelvű dokumentumokból a megjelölt területeken; pl. határterületi tudományok, gyógytornászképzés;
- e) a gyűjtőkör folyamatos módosítása az egyetem új képzési szakirányainak tevékenységi köreinek megfelelően a szakirodalom biztosítására;

2. Szakmai szempontok

(1) A könyvtár a gyűjtés időhatárainak meghatározásában a kurrens dokumentumokat részesíti előnyben.

(2) Korábbi kiadású művek esetében a beszerzésénél az alábbi főbb okok a mérvadók:

- a) példányszám-kiegészítés az olvasói igények jobb kielégítéséért,
- b) új szak, vagy tudományos kutatási irány létrehozása az intézményben,
- c) hiányzó, vagy elveszett kötetek, sorozat-tagok,
- d) egyetemtörténeti érdek,
- e) különgyűjteményi érdek.

A Könyvtár

- a) a magyar nyelvű releváns szakirodalom gyűjtésében teljességre törekszik;
- b) angol és német nyelvű szak- és tankönyvek beszerzése a képzéseken megjelölt szakirodalmi lista alapján kötelező könyvek esetében teljességre törekvően, ajánlott könyveknél pedig válogatva gyarapít;

- c) francia és latin nyelvű releváns szakirodalmat erősen válogatva gyűjt.

2.2.1.2. A gyűjteményfejlesztés eszközei

- a) vásárlás
- b) kötelempéldány
- c) csere
- d) ajándék, tiszteletpéldány
- e) pályázatok
- f) digitalizálás
- g) ingyenes elektronikus tartalmak gyűjtése (open access)

2.2.1.3. A gyűjteményfejlesztés forrásai

- a) a Könyvtár éves költségvetésében biztosított összeg;
- b) könyvtárfejlesztést célzó meghívásos pályázatok (ODR, NKA, Márai-program);
- c) nemzeti konzorcium, állami támogatás (EISZ);

A költséghatékonyság érdekében konzorciumi tagságot vállal az egyetem (pl. EISZ), illetve releváns katalógusba építi a folyamatosan gyűjtött open access, azaz a szabad hozzáférésű tartalmakat. (DOAJ, DOAB, Biomed Central, Hindawi, PloS, stb.)

2.3. A gyűjtemény megőrzése, archiválása

- (1) Az 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet alapján védetté nyilvánított és különleges értékkel bíró dokumentumokat, továbbá a kötelempéldányként érkező kiadványokat a Könyvtár köteles megőrizni.
- (2) Tartalmi avulás címén sem selejtezhetők a jelentős tudománytörténeti értékkel bíró művek, muzeális, valamint az egyetem történetre vonatkozó dokumentumok.
- (3) Jelenleg a példányok megőrzése esetében az alábbi dokumentumokat örökösen őrzi a Könyvtár:
 - a) az intézmény képzéseihez szükséges hazai és külföldi szakirodalom 1-2 példánya (kiadásonként),
 - b) a tudományos kutatáshoz szükséges szakirodalom 1-2 példánya (kiadásonként),
 - c) az Egyetemen megvédett doktori értekezések
 - d) a különgyűjtemények állományába tartozó dokumentumok,
 - e) a muzeális értékű dokumentumok.
- (4) Az Egyetemen a gyűjtemény digitalizálva nem kerül archiválásra.
- (5) A Könyvtár az archiválás, azaz a végleges megőrzésre kijelölt dokumentumok tekintetében egyeztetéseket folytat a többi releváns, orvoscarral rendelkező egyetemi könyvtárral, illetve az ÁEEK könyvtárral.

2.4. Feldolgozás

- (1) A Központi Könyvtár minden egyes beszerzett dokumentumáról bibliográfiai tételt készít, melyet a releváns katalógusban elhelyez.
- (2) Nyomtatott könyvek, folyóiratok, disszertációk, és DVD-k esetében a bibliográfiai tétel és a példányadat az integrált könyvtári rendszer katalógizáló moduljában kerülnek rögzítésre, az elektronikus dokumentumok a megfelelő online kialakított katalógusban kerülnek feldolgozásra. Mindkét esetben az adott dokumentum online felületen kereshető vissza.

2.5. A könyvtári dokumentumok selejtezése

- (1) A könyvtár állományának selejtezése a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendeletnek (A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról) megfelelően kidolgozott eljárásrend alapján történik.
- (2) A selejtezés erőteljesen indokolt:
 - a) fizikailag súlyosan károsult dokumentumok
 - b) nagy példányszámú, elavult szak-és tankönyvek

esetében.

(3) Előfizetett szakforrások esetében monitorozva a kötelező szakirodalmi listákat, a használói igényeket, illetve statisztikákat, azok függvényében történik lemondás vagy folyóirat-csomagok esetében –ahol lehetséges- címcsere.

2.6. Muzeális dokumentumok nyilvántartása

A kulturális örökség védelméről szóló törvény (2001. évi LXIV.) alapján a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma rendeletben szabályozta a muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartásának kötelezettségét (17/2002.) Ennek megfelelően a Könyvtár a gyűjteményében található, a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló (22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet által meghatározott a muzeális dokumentumokat nyilvántartja, és a Muzeális Könyvtári Dokumentumok nyilvántartásába bejelenti.

2.7. Az egyes dokumentumtípusokra vonatkozó szabályok

2.7.1. Könyvek

A Központi Könyvtár a fő-, illetve mellékgyűjtőkörbe tartozó témákban gyűjt szakkönyveket, és főgyűjtőkörbe tartozó témákban tankönyveket magyar, angol és német nyelven. Ezek állományba vételt követően szabadpolcos vagy raktári elhelyezésre kerülnek.

2.7.2. PhD-disszertációk

51/2001. kormányrendelet 40-41.§ értelmében a Semmelweis Egyetemen íródott disszertációk egy nyomtatott példányát állományba kell vennie a Központi Könyvtárnak, melyek a címleltárkönyve vételt és a feldolgozást követően helyben lehet olvasni.

2.7.3. Nyomtatott folyóiratok

A könyvtár kötelezpéldányként kap magyar orvostudományi szakfolyóiratokat, illetve rendel nyomtatott külföldi szaklapokat, ezek legfrissebb számai szabadpolcon hozzáférhetőek. Az első esetben az OSZK eleve a megadott gyűjtőkör szerint ítéli oda a releváns folyóiratokat, második esetben a főgyűjtőkörben felsorolt témák az irányadók.

2.7.4. Audiovizuális dokumentumok (DVD)

A különböző szak-és tankönyvek mellékleteit képező DVD-eket külön leltári könyvben bevételezi és elkülönítve gyűjti a könyvtár, ezek helyben használhatóak.

2.7.5. Elektronikus dokumentumok (online könyv, online folyóirat, adatbázis)

A gyűjtőkörbe tartozó online könyvek, folyóiratok és adatbázisok teljes egyetemi IP-tartományra kerülnek előfizetésre, tételesen rendelt címek esetében a főgyűjtőkörben, csomagok esetében a mellékgyűjtőkörben szereplő témákban is.

I. Melléklet

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Vétel vagy pályázati válogatás esetén igényfelmérés és gyűjtőköri szabállyal való összevetés	(beszerzendő, befogadandó dokumentumok adatainak tételes behasonlítása a katalógussal, vétel esetén árajánlatkérés, beszerzés-minősítés, szerződéskötés)	Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály munkatársai	Beszerzési Osztály és a Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály vezetője	jóváhagyás	Központi Könyvtár igazgatója	jóváhagyás	szakirodalmi lista (példányszám-jelöléssel)
2.	Nyomtatott dokumentum esetén érkeztetés	Behasonlítás az előzetesen egyeztetett és/vagy szerződésben szereplő listával, leltárba vétel	Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály munkatársai	Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály vezetője	jóváhagyás	Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály vezetője	jóváhagyás	leltárkönyvi tételek
3.	Feldolgozás	nyomtatott dokumentum esetében integrált könyvtári rendszerben, elektronikus szakforrás esetében a könyvtári portálon lévő katalógusba történő felvitel	Beszerzési Osztály és a Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály munkatársai	Beszerzési Osztály és a Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály vezetője	jóváhagyás	Beszerzési Osztály és a Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály vezetője	jóváhagyás	integrált rendszerben keletkezett rekord
4.	Állomány-elhelyezés és szolgáltatás	nyomtatott dokumentumok esetében raktári rend szerinti elhelyezése	Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály	Feldolgozási és Szolgáltatási	jóváhagyás	Feldolgozási és Szolgáltatási	jóváhagyás	

			munkatársai	Osztály vezetője		Osztály vezetője		
5.	Apasztás/ selejtezés	releváns jogszabályok és rendeletek és a gyűjtőköri szabályzatban foglalt szempontok figyelembe vételével dokumentumok kijelölése apasztás céljából, kivezetés engedélyeztetése, engedélyszám szerinti leltárkönyvi törlés	Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály munkatársai	Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály vezetője, Központi Könyvtár igazgatója, Központi Könyvtár gazdasági vezetője	jóváhagyás	Semmelweis Egyetem gazdasági főigazgatója	jóváhagyás	selejtezési kérelem és engedély
6.	Szabályzat felülvizsgálata	A Könyvtár gyűjtőkörét 5 évenként felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni	Állománnyal kapcsolatos teendőkkel megbízott	Feldolgozási és Szolgáltatási Osztályvezető	egyeztetés	Központi Könyvtár Igazgatója	jóváhagyás	módosított szabályzat
7.	Szabályzat miniszteri véleményeztetése	A szabályzat kiadását megelőzően az EMMI miniszter előzetes véleményének a megkérése	Feldolgozási és Szolgáltatási Osztályvezető	Központi Könyvtár Igazgatója	egyeztetés	Jogi és Igazgatási Főigazgató	egyeztetés	véleményezett szabályzat