



A Központi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Hatályba lépés napja: 2020. július 17.

**A Semmelweis Egyetem
Szenátusának**

**1072020. (VII.07.) számú határozata
a Központi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzatának elfogadásáról**

Az SZMSZ 1.1 Rész 18. § (9) bek. d) pontjában kapott felhatalmazás alapján Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta

- 1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a Központi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát.**
- 2. § Jelen határozat és azzal a Központi Könyvtár Gyűjtőköri szabályzata a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.**
- 3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül az E/2/2018. (V. 28.) számú rektori és kancellári határozat.**

Budapest, 2020. július 15.

Dr. Merkely Béla
rektor

Hatálybalépés napja: 2020. július 17.

Tartalom

Tartalom	3
Preambulum	4
1 Általános rendelkezések	4
2 Részletes rendelkezések	4
2.1 A könyvtár gyűjtőköre	4
2.1.1 Gyűjtőkör szakterületi és nyelvi szempontok alapján	4
2.1.2 Gyűjtőkör kronológiai szempontok alapján.....	5
2.1.3 Gyűjtőkör dokumentumtipológiai szempontok alapján	5
2.1.4 Gyűjtőkör használati szempontok alapján	5
2.1.5 Gyűjtőkör példányszám alapján	5
2.2 Gyűjteményfejlesztés	6
2.2.1 A gyűjteményfejlesztés szempontjai	6
2.2.2 A gyűjteményfejlesztés módjai	6
2.2.3 A gyűjteményfejlesztés forrásai	6
2.3 A gyűjtemény megőrzése, archiválása	7
2.3.1 Archiválás	7
2.3.2 Megőrzés, állományvédelem	7
2.3.3 Az állomány nyilvántartása	7
2.3.4 A könyvtári dokumentumok selejtezése	7
1. melléklet, Ellenőrzési nyomvonal	9

PREAMBULUM

A Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárának (a továbbiakban: Könyvtár) 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 az orvostudomány szakterületeinek dokumentumait a jelen szabályzatban meghatározott szempontjainak figyelembevételével.

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) A Könyvtár – a nemzeti felsőoktatásról szóló 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 számára a Semmelweis Egyetemen folyó oktató- és kutatómunka mindenkori igényei határozzák meg, hogy milyen mélységben és szélességben gyűjti az egyes szakterületek szakirodalmát.

2.1.1 Gyűjtőkör szakterületi és nyelvi szempontok alapján

A Könyvtár az egyik legrégebbi és legnagyobb orvostudományi szakkönyvtárként az orvos-, fogorvos-, gyógyszerészet- és egészségtudomány területén gyűjt szakirodalmat az alábbi megosztásban:

- (1) Teljességre törekvően gyűjti:
 - a) az Egyetem mindenkori összes karán oktatót és kutatót tudományterületek magyar nyelvű szakirodalmát,
 - b) az idegen nyelvű képzéseken megjelölt kötelező könyveket,
 - c) az egyetemi hallgatók tanulmányaihoz szükséges egyéb tankönyveket, jegyzeteket, oktatási segédanyagokat,
 - d) az egyetemi kiadványokat,
 - e) a fokozatszerző disszertációkat,
 - f) az orvos- és egyetemtörténeti kiadványokat.
- (2) Széleskörűen válogatva gyűjti:

- a) az egészségügyi menedzsment, a gyógypedagógia, a konduktív pedagógia, az orvostudomány további határterületeinek szakforrásait és az egészségügyi ismeretterjesztő szakirodalom magyar nyelvű kiadványait,
 - b) az idegen nyelvű képzéseken megjelölt ajánlott könyveket,
 - c) a leginformatívabb idegen nyelvű nemzetközi szakirodalomból az orvostudomány főbb szakágainak dokumentumait és forrásgyűjteményeket.
- (3) Erősen válogatva gyűjti:
- a) az idegen nyelven megjelent határterületi szakirodalmat,
 - b) általános tájékozódási szinten a felsőoktatási, filozófiai, tudományszervezési, könyvtárügyi, könyvtári informatikai kiadványokat.

2.1.2 Gyűjtőkör kronológiai szempontok alapján

- (1) A Könyvtár a gyűjtés időhatárainak meghatározásában minden dokumentumtípus esetén a kurrens dokumentumokat részesíti előnyben.
- (2) Korábbi kiadású művek esetében figyelembe vett szempontok:
 - a) az olvasói igényekhez igazított példányszám-kiegészítés,
 - b) új szak, vagy tudományos kutatási irány létrehozása,
 - c) hiányzó, vagy elveszett kötetek, sorozat-tagok pótlása,
 - d) egyetemtörténeti érdek,
 - e) különgyűjteményi érdek.

2.1.3 Gyűjtőkör dokumentumtipológiai szempontok alapján

- A Könyvtár minden dokumentumtípus esetén előnyben részesíti az elektronikus dokumentumokat a költséghatékonyság figyelembevételével. A gyűjtött típusok a következők:
- a) elektronikus dokumentumok (adatbázisok, online elérhető elektronikus könyvek, periodikumok),
 - b) nyomtatott dokumentumok (könyvek, tankönyvek, könyvjellegű kiadványok, jegyzetek, periodikumok),
 - c) audiovizuális dokumentumok,
 - d) egyéb dokumentumok (disszertációk, kéziratok).

2.1.4 Gyűjtőkör használati szempontok alapján

- (1) A Könyvtár helyben szolgáltatja:
 - a) az alapvető szótárak, szak-, tan- és kézikönyvek egy-egy példányát,
 - b) a nyomtatott periodikumokat,
 - c) a muzeális és audiovizuális dokumentumokat.
- (2) Kölcsönözhető formában a használói igények figyelembevételével meghatározott mennyiségben bocsátja rendelkezésre az oktatáshoz, kutatáshoz, tanuláshoz szükséges szak- és tankönyveket.

2.1.5 Gyűjtőkör példányszám alapján

Az egyes dokumentumok példányszámának megállapítása a gyűjteményfejlesztés szempontjaiban felsoroltak figyelembe vételével történik.

2.2 Gyűjteményfejlesztés

2.2.1 A gyűjteményfejlesztés szempontjai

- (1) A gyűjteményfejlesztés az egyetemi oktatás és kutatás igényeinek figyelembe vételével történik az alábbiak szerint:
 - 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.
- (2) Az elektronikus dokumentumok beszerzése (örökös vásárlás, előfizetés) esetén az oktatói, kutatói ajánlások és a megjelölt kötelező szakirodalmi listák az irányadóak.
- (3) A papíralapú dokumentumok példányszáma az egyetemi tanrendben szereplő kötelező és ajánlott szakirodalmi lista, az oktatói ajánlások, illetve a kölcsönzési statisztikák alapján kerül megállapításra.

2.2.2 A gyűjteményfejlesztés módjai

- (1)Vásárlás
Új dokumentumok, adatbázisok beszerzése költségvetési, pályázati vagy egyéb források felhasználásával.
- (2)Kötelesepéldány
Az Országos Széchényi Könyvtár által térítésmentesen átadott dokumentumok, amelyeket a Könyvtár használatra és megőrzésre kap.
- (3)Csere
Hasonló gyűjtőkörű intézmények a számukra fölöslegessé vált dokumentumaikat egymás között elcserélik.
- (4)Ajándék, tiszteletpéldány
Magányszemélyek, intézmények által a Könyvtár számára térítésmentesen följánlott dokumentumok.
- (5)Digitalizálás
A Könyvtár saját állománya digitalizálásával saját elektronikus dokumentumokat, adatbázisokat állít elő, amelyeket a vonatkozó jogszabályok betartásával szolgáltat.
- (6)Ingyenes elektronikus tartalmak gyűjtése (open access)
A világhálón folyamatosan bővülő szabad hozzáférésű tartalmak releváns katalógusba építése.

2.2.3 A gyűjteményfejlesztés forrásai

- (1)a Könyvtár éves költségvetésében biztosított összeg;
- (2)könyvtárfejlesztést célzó meghívásos pályázatok (ODR, NKA, Márai-program);

(3) állami támogatás (nemzeti konzorcium, EISZ).

2.3 A gyűjtemény megőrzése, archiválása

2.3.1 Archiválás

- (1) Az 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet alapján védetté nyilvánított és különleges értékkel bíró dokumentumokat, valamint a kötelezpéldányként érkező kiadványokat a Könyvtár köteles megőrizni.
- (2) Tartalmi avulás címén nem selejtezhetők a jelentős tudománytörténeti értékkel bíró művek, a muzeális, valamint az egyetem történetre vonatkozó dokumentumok.
- (3) A Könyvtár örökösen őrzi az alábbiakban nevesített dokumentumok példányait:
 - a) az intézmény képzéseihez szükséges hazai és külföldi könyvek kiadásonkénti 1-2 példány,
 - b) a tudományos kutatáshoz szükséges könyvek kiadásonkénti 1-2 példány,
 - c) az Egyetemen megvédett doktori értekezések példány,
 - d) a különgyűjtemények állományába tartozó dokumentumok,
 - e) a muzeális értékű dokumentumok.
- (4) Az avult tartalmú papír alapú folyóiratok megőrzési szempontjai: nyelv, tudománytörténeti jelentőség, a periodika teljessége, digitális elérés gazdaságossága. A Könyvtár az archiválás, azaz a végleges megőrzésre kijelölt dokumentumok tekintetében egyeztetéseket folytat a többi releváns, orvoskarral rendelkező egyetemi könyvtárral, illetve az ÁEEK könyvtárral.

2.3.2 Megőrzés, állományvédelem

A Könyvtár folyamatosan monitorozza dokumentumainak állapotát. A sérült köteteket javíttatja, az esetlegesen fertőzötteket a gyűjteményből kiemeli, mentésüket megkísérli.

2.3.3 Az állomány nyilvántartása

- (1) A Könyvtár minden egyes beszerzett dokumentumáról bibliográfiai tételt készít, amelyet elhelyez a releváns katalógusban.
- (2) A papíralapú könyvek, folyóiratok, disszertációk és DVD-k esetében a bibliográfiai tétel és a példány adatok az integrált könyvtári rendszer katalógizáló moduljában kerülnek rögzítésre.
- (3) Az elektronikus dokumentumok a Könyvtár által kialakított megfelelő online katalógusban kerülnek rögzítésre.
- (4) A (2) és (3) bekezdés szerint rögzített dokumentumok az online felületen visszakereshetőek.

2.3.4 A könyvtári dokumentumok selejtezése

- (1) A Könyvtár állományának selejtezésére különösen indokolt esetben kerülhet sor a Könyvtár honlapján közzétett eljárásrendnek megfelelően.
- (2) A selejtezés különösen indokolt:

- a) fizikailag súlyosan károsult dokumentumok,
 - b) nagy példányszámú, elavult szak- és tankönyvek esetében.
- (3) Elavult tartalmú, papír kiadású, idegennyelvű folyóiratok selejtezésére akkor kerülhet sor, amennyiben a 2.3.4 (2) bekezdés szempontjai szerint indokolt, illetve költséghatékonyabb szolgáltatási lehetőség digitális formában rendelkezésre áll.

1. melléklet, Ellenőrzési nyomvonal

	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 szabályzattal 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.	Nyomatott 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.	Nyilvántartás	nyomatott 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	nyomatott dokumentumok esetében raktári rend szerinti elhelyezése	Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály munkatársai	Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály vezetője	jóváhagyás	Feldolgozási és Szolgáltatási Osztály vezetője	jóváhagyás	

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
5.	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 3 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	Központi Könyvtár Igazgatója	egyeztetés	véleményezett szabályzat