



## **A BAJNAI KÖZSÉGI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018 -i ülésén megtárgyalta a bajnai Községi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát és sz. határozatával elfogadta.

### **1. Alapvetés**

A Gyűjtőköri szabályzat elvi alapjait a könyvtár tevékenységére és feladatkörére vonatkozó, a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott alapvetések és törvényességi keretek biztosítják.

#### **1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a bajnai Községi Könyvtár gyűjteményalakítási alapelveit a jogszabályok, valamint a könyvtár stratégiai célkitűzései és jövőképe függvényében, és biztosítsa, hogy a könyvtár gyűjteményével eleget tudjon tenni közkönyvtári feladatainak magas színvonalú ellátási kötelezettségének.

#### **1.2. A gyűjteményfejlesztést, állománygazdálkodást meghatározó alapértékeink:**

- Tudás
- Hozzáférés
- Felhasználó-központúság
- Minőség
- Egyenlőség
- Kreativitás, innováció, fejlődés
- Együttműködés, partnerség

### **1.3. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását, a könyvtár gyűjteménymenedzsmentjét meghatározó jogszabályok és egyéb hivatalos dokumentumok jegyzéke:**

A gyűjtőköri szabályzat kidolgozása során a könyvtár figyelembe vette a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény vonatkozó rendelkezéseit, és a magyar könyvtárosság etikai kódexét.

#### **1.3.1. Jogszabályok:**

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

#### **1.3.2. Egyéb dokumentumok:**

- A bajnai Községi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (2018)
- A bajnai Községi Könyvtár Stratégiai Terve

## **2. GYŰJTŐKÖRI ÉS GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS-ALAPELVEK:**

### **2.1. A könyvtár tevékenysége és funkciói:**

A bajnai Községi Könyvtár nyilvános közkönyvtári funkciójából eredően a következő feladatokat látja el:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, – minden korosztály és képzettségi szint igényeinek megfelelően szerzi be az általános tájékozódáshoz, az ismeretek megszerzéséhez, a tanulmányokhoz, valamint a szellemi rekreációhoz szükséges hazai és külföldi dokumentumokat,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt, az ehhez szükséges dokumentumokat bővíti,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt

### **2.2. A gyűjtés dokumentumtípusok, információhordozók szerinti meghatározása**

#### **A dokumentumok típusa szerint:**

- könyvek és könyv jellegű dokumentumok;
- időszaki kiadványok (hírlapok, folyóiratok, szakfolyóiratok,;

- Bajna történetéhez kapcsolódó dokumentumok;
- adatbázisok, elektronikus dokumentumok.

### **Az információhordozó szerint:**

- nyomtatott (hagyományos) formában;
- elektronikus formában;
- számítógépes információhordozókon;
- hang- és képrögzítéssel információhordozókon

### **2.3. A bajnai Községi Könyvtár feladataival összefüggő gyűjtés köre:**

#### **Fő gyűjtőkör:**

- Általános művek
- Filozófia.
- Pszichológia
- Vallás
- Társadalomtudományok
- Művészet
- Nyelv és irodalom Földrajz. Életrajz. Történelem

**Kiemelt terület:** helyismeret, helytörténet, a Bajna és bajnai vonatkozású kiadványok és egyéb dokumentumok

#### **Mellék gyűjtőkörök:**

- Természettudományok
- Alkalmazott tudományok
- Szórakozás
- Sport

#### **A könyvtár**

- folyamatosan szerzi be a hazai kiadású dokumentumokat és időszaki kiadványokat;
- gyűjt minden olyan történelmi értékű kiadványt, amelyet feladatai ellátásához fontosnak tart;
- visszamenőlegesen is gyűjti a Bajnára vonatkozó történelmi, helytörténelmi dokumentumokat.

## **2.4. A beszerzési politikát, a könyvtár gyűjtőkörét befolyásoló általános szempontok:**

- A bajnai Községi Könyvtár olvasótáborában a legnagyobb arányt a diákok képviselik, ebből adódóan a beszerzési politikában az általános iskola korosztályának igényeit is figyelembe kell venni.
- Az olvasás népszerűsítése, fejlesztése és a jövő könyvtárlátogatóinak bevonása érdekében különös figyelmet kell fordítani a gyermek és ifjúsági olvasmányok beszerzésére.
- Az állománygyarapítási döntéseknél figyelembe kell venni a könyvtár széles, különböző igényeket támaztató felhasználói körének könyvtárhasználati szokásait, konkrét beszerzési igényeit is. Kérdőíves- és statisztikai elemzésekkel figyelemmel kell kísérni az olvasói igények változásait.
- A könyvtár állományának folyamatos elemzése és gyűjtemény hasznátságának figyelemmel kísérése biztosítja, hogy fennmaradjon állomány korszerűsége és minősége.

## **A fent meghatározott szempontoknak megfelelően – válogatva gyűjtjük:**

### **A könyvek körében**

- a magyar szépirodalom klasszikus és kortárs alkotásait
- a világirodalom reprezentatív klasszikus és kortárs alkotásait
- a magyar gyermek- és ifjúsági klasszikus és kortárs irodalmat
- igény szerint válogatva az ismeretterjesztő irodalmat
- általános, a szak és a szakmai tájékoztatás alapvető segédleteit: általános és szakenciklopédiákat lexikonokat

### **Az időszaki kiadványok tekintetében:**

- a politikai és közéleti lapokat
- az ismeretterjesztő lapokat
- az általános szakfolyóiratokat
- a gyermek- és ifjúsági lapokat

## **2.5. Az állománygyarapítás forrásai:**

A KSZR vételből származó gyarapítás magába foglalja a hazai és külföldi terjesztőktől vásárolt dokumentumokat valamennyi dokumentumtípus szerint.

Ajándék: a térítésmentesen felajánlott dokumentumok köre. Ez lehet magánszemélyek, intézmények, könyvtárak által felajánlott dokumentum, hagyaték. Az ajándék esetében is érvényesítjük a gyűjtőkört.

## **3. Megőrzés, állományapasztás:**

### **3.1. A könyvtár tartósan őrzil meg:**

- a fő gyűjtőkörbe tartozó egyedi leltározású hazai és külföldi kiadású monográfiákat, szakkönyveket, kézikönyveket, lexikonokat;
- a főgyűjtőkörbe tartozó hazai és külföldi időszaki kiadványokat, napilapokat;
- a mellékgyűjtőkörbe tartozó hazai és külföldi dokumentumokat egyedi elbírálás alapján;
- a könyvtár gyűjteményéből digitalizált unikális dokumentumok digitális példányát.
- 

### **3.2. A könyvtár időlegesen őrzil meg:**

- az éves adattárakat, név- és címjegyzékeket, tájékoztatókat; -
- az egyedi elbírálás alá eső időszaki kiadványokat.

### **3.3. Az apasztás célja:**

Megtisztítani az állományt az időközben szükségtelenné vált többes példányoktól és az elavult irodalomtól.

A feleslegessé vált vagy elhasználódott tartós dokumentumok kivonásakor és a tervszerű állományapasztáskor a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet szerint jár el, fölös példányait a könyvtári rendszer számára felajánlja.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az állomány szabályszerű gyarapításáért a bajnai Községi Könyvtár vezetője felelős.
- A Könyvtár gyűjtőkörének módosítását a könyvtári ellátó rendszer módosítása indokolhatja.
- A gyűjtőköri szabályzatot 5 évenként felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

Bajna, 2018. január 30.



*Erdősné Csík Katalin*  
Erdősné Csík Katalin  
Könyvtáros



## A BAJNAI KÖZSÉGI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018. –i ülésén megtárgyalta a bajnai Községi Könyvtár Könyvtárhazsnálati szabályzatát és a sz. határozatával elfogadta.

### Beiratkozás:

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése csak beiratkozott olvasók számára lehetséges.

A beiratkozáshoz és a regisztrációhoz a személyi igazolványt és a lakcímkártyát fel kell mutatni. Önálló keresettel nem rendelkező beiratkozók (személyi igazolvánnyal rendelkező tanulók) esetében kezes nyilatkozata szükséges.

Külföldi állampolgár beiratkozásához útleveél vagy jogosítvány szükséges.

Beiratkozáskor alapvető személyes adatokat kérünk olvasóinktól, melyeket kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használunk fel.

A könyvtár az olvasó adatait harmadik félnek nem szolgáltatja ki, s gondoskodik a személyes adatok védelméről.

Kérjük, hogy az olvasójegyét mindig hozza magával!

A tagsági díj ingyenes, érvényessége egy naptári évre szól.

### Kölcsönzés:

A könyvek – a kézikönyvtár és helyismereti anyag kivételével – kölcsönözhetők.

A kölcsönzési idő **30 nap**, amely két alkalommal (online, e-mailben, telefonon) – ha nincs a dokumentumra előjegyzés – meghosszabbítható.

Az olvasójegyre egy alkalommal **hat könyv** kölcsönözhető.

Folyóiratok a legfrissebb szám kivételével egy hétre kölcsönözhetők.

A késedelmes olvasó két felszólítót kap, melyek után késedelmi díj fizetendő. Ha az olvasó többszöri felszólítás ellenére sem teljesíti beiratkozáskor vállalt kötelezettségét, a követelést bíróságon keresztül, fizetési meghagyás formájában érvényesíttetjük.

A kölcsönzési határidőn túl visszaszolgáltatott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni.

Könyvtári rendszerünk a lejárat napjától számított **10 nap türelmi idő** után dokumentumonként és naponként **8 Ft késedelmi díjat** számol.

Könyvtári dokumentumok elvesztése és/vagy megrongálása esetén a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM. Sz. együttes rendelet 20-22 §-ai, és az azt kiegészítő közös irányelv (MK 1978/9.sz.) rendelkezéseinek megfelelően jár el a könyvtár.

- elveszett vagy megrongált dokumentum helyett egy másik, az elveszett vagy megrongálttal azonos példányt hozhat az olvasó.
- szakkönyvek, régi, illetve nagyon keresett dokumentumok esetében a másolat érdemben helyettesítheti az eredetit, a másolatot a könyvtár az olvasó költségére elkészítteti.
- szépirodalmi művek esetében az elveszett, megrongálódott példány aktuális napi árát köteles az olvasó megtéríteni.

**Nem kölcsönözhet az olvasó, aki a könyvtárnak dokumentummal vagy pénzzel tartozik.**

Kérjük, hogy könyvtárhasználóként vigyázzon a könyvtár berendezésére, magatartásával ne zavarja mások nyugalmát, az olvasói térben mobiltelefont ne használjon!

Ittas állapotú személy nem jöhet be a könyvtárba!

Kérjük, vigyázzon a könyvtár gyűjteményére is!

Rongálás vagy elvesztés esetén a könyvtár a dokumentum gyűjteményi értékének megtérítését kéri, illetve elfogadja a rongált vagy elveszett dokumentum azonos kiadású másik példányát is.

Azok a könyvtárhasználók, akik nem tartják be, illetve súlyosan megsértik a leírt szabályokat, kizárják magukat a könyvtár használói közül, nem vehetik igénybe a szolgáltatásokat.

### Könyvtárközi kölcsönzés:

Az előbbihez hasonló módon, ugyanígy jogosult könyvtárközi kölcsönzést kérni az ország bármelyik könyvtárából, ha a kért mű a mi állományunkban nem található meg. Időpont egyeztetés ebben az esetben is célszerű.

Az Országos Dokumentumellátó Rendszer segítségével a könyvtárközi kölcsönzés viszonylag gyors. Díja: a postaköltség, valamint ha a küldő könyvtár valamilyen speciális okból térítést kér.

Ha az idegen könyvtártól kapott könyv elvész vagy megrongálódik, annak térítési díját – amelyet a kölcsönadó intézmény állapít meg – a könyvtárhasználónak kell megfizetnie.



A könyvtárközi kölcsönzés igénybe vételekor is kérjük, ügyeljen a kölcsönzési határidőre! A rendszer akkor működik, ha közösen betartjuk a szabályokat!

### Internet használat:

A számítógépeket a könyvtár beiratkozott olvasói használhatják nyitvatartási időben.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek elsődlegesen információszerzésre használhatók.

Az Internet hozzáféréseken túl lehetőség van a számítógépeken telepített programok használatára is (szövegszerkesztő, táblázatkezelő).

Az igényelt szolgáltatáson kívül a gépet más célokra (saját program telepítése, állományok felmásolása, beállítások módosítása stb.) használni nem megengedett!

Az internet használatkor előírja, hogy a rendszer és asztalbeállításokat (háttérkép, képernyővédő stb.) ne változtassák meg, a meghajtók és mappák megosztásait, a nyomtatóbeállításokat ne módosítsák, ne állítsanak be jelszavas védelmet.

Ha a könyvtáros vagy a rendszergazda észreveszi a gép bármilyen meg nem engedett felhasználását, megtilthatja a használónak a számítógép további használatát, függetlenül attól, hogy a kért szolgáltatás ideje lejárt vagy sem.

A számítógép használat során a számítógépben keletkezett fizikai károkat, sérüléseket a használó köteles megtéríteni.

A felhasználó az Internetről nem tölthet le és fel állam,- nemzet,- faj,- vallás és jogellenes, valamint pornográf tartalmú oldalakat.

### A Internet használata során tilos:

- mások személyiségi jogainak megsértése
- másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység végzése, ilyenek közzététele
- szerzői jogok megsértése
- szoftverek illegális terjesztése
- tiltott haszonszerzésre, bűncselekményre irányuló tevékenységek végzése
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, módosítása megromlása, megsemmisítésére irányuló tevékenység
- a hálózat és a gépek biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok (vírus) terjesztése

### **NAVA pont:**

A NAVA – teljes nevén Nemzeti Audiovizuális Archívum – a magyar nemzeti műsorszolgáltatói kötelespéldány archívum, amely az országos földfelszíni terjesztésű televíziók és rádiók magyar gyártású vagy magyar vonatkozású műsorait gyűjti, tárolja, feldolgozza, és az így létrejövő adatbázisban keresési és megtekintési lehetőséget biztosít.

A NAVA ezen kívül befogad helyi műsorszolgáltatói vagy bármilyen egyéb audiovizuális tartalmú archívumokat feldolgozási vagy tárolási célból, ezzel is segítve az audiovizuális tartalmak, mint a kulturális örökség részeinek megőrzését.

A NAVA olyan az elektronikus műsorok számára, mint az Országos Széchényi Könyvtár a nyomtatott kiadványok vagy a Magyar Nemzeti Filmarchívum a magyar filmek számára. Az archívum 2006. január 1-én kezdte meg munkáját.

A NAVA katalógusa az interneten bárki számára szabadon hozzáférhető, azonban az archivált műsorok egy részének megtekintésére csak az úgynevezett NAVA-pontokban van lehetőség.

A NAVA különlegessége, hogy gyűjteményéhez online hozzáférést biztosít a törvény szabta kereteken belül – archívumának adatbázisa szabadon kereshető, a benne található műsorok teljes terjedelmükben pedig az úgynevezett NAVA-pontokon (amelyek könyvtárakban, iskolákban stb. elérhető terminálokat jelent) tekinthetők meg.

**A NAVA szolgáltatásainak igénybevétele ingyenes.**

### **KÖZSÉGI KÖNYVTÁR BAJNA adatai:**

A könyvtár neve: Községi Könyvtár Bajna

A könyvtár címe: 2525 Bajna, Hősök tere 2-4.

A könyvtár telefonszáma: 06-30-558-5054

A könyvtár email címe: [konyvtar@bajna.hu](mailto:konyvtar@bajna.hu)

A könyvtárvezető neve: Erdősné Csík Katalin

### **Nyitva tartás:**

Hétfő: 8:00-16:00  
Kedd: 8:00-16:00  
Szerda: 8:00-16:00  
Csütörtök: 8:00-16:00  
Péntek: 16:00-17:00

Partnereink:

Tatabánya Megyei Jogú Város József Attila Megyei és Városi Könyvtár

Komárom-Esztergom Megye Kistérségeinek Könyvtári Ellátása

Bajna Község Önkormányzata

Bajna, 2018. január 30.



*Erdősné Csík Katalin*  
Erdősné Csík Katalin

Könyvtáros