

## ***Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár***

2013 Pomáz, Huszár u. 3.

Tel.: 06 26 325 163, 06 20 2282135 Tel/fax : 06 26 323 460

[pmhk@pomaz.hu](mailto:pmhk@pomaz.hu) / [pomazkonyvtar@freemail.hu](mailto:pomazkonyvtar@freemail.hu), [www.pmhkpomaz.hu](http://www.pmhkpomaz.hu)

---

### **Gyűjtőköri szabályzat**

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közművelődési könyvtár.

Arra hivatott, hogy a városban jelentkező széleskörű irodalmi igényeket, a munka, a tanulás, az önművelés , a szórakozás és a tájékozódás területén kielégítse.

Alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló többször módosított 1997 évi CXL. Törvény (a továbbiakban Tv.) alapján látja el.

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:

A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.

- 1.A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása, a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése, a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.
- 2.Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- 3.Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
- 4.Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- 5.Helytörténeti gyűjtemény gazdagítása gondozása és feltárása.
- 6.Közreműködés az iskolai tanulócsoporthoz könyvtári óráinak megtartásában.
- 7.Könyvtári rendezvények, szakkörök és egyéb összejövetelek szervezése.

Állományalakítás, gyarapítás:

A Könyvtár állományát

- vásárlás
- ajándék
- csere révén gyarapítja.

A Könyvtár vásárlásait a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal és a Könyvellátó Kft.-vel kötött éves szerződés alapján intézi, az éves költségvetésben meghatározott összeg erejéig.

Esetenként egyéb terjesztőktől és magányszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat.

A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket. A gyarapítás mindhárom formájában az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait, tehát a napi gyarapító munka elsősorban a könyvekre és időszaki kiadványokra korlátozódik. Gyűjteményében válogatva jelenik csak meg más formátumú dokumentum (hangoskönyv, CD-ROM). A Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja, ezáltal sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és célok elérése érdekében a Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a könyvtár funkciónak megfelelően gyűjti:

1. *A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom alkotásait*

2. *A klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait.*

3. *A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat.*

4. *A világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának reprezentatív alkotásait.*

5. *Válogatva gyűjti a romantikus és szórakoztató irodalmat, az olvasói igényeknek megfelelően.*

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalmi alkotásait egy, legfeljebb két példányban szerzi be. A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a *szak- és ismeretterjesztő* könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez, a bevezető alapokat nyújtani tudja.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az *alapvető segédleteket*:

- általános enciklopédiákat, lexikonokat,
- szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- alapvető tájékoztatási eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok adattárak, cím és névtárakat),
- Egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közepes és nagy szótárakat is beszerezze,
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.
- művészeti albumokat

A Könyvtár válogatva gyűjti a *praktikus ismereteket* tartalmazó irodalmat, mint például receptleírások, barkácsolással, kertészkedéssel és egyéb hobbi tevékenységekkel illetve az életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a szak- és ismeretterjesztő irodalmat, valamint a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok gyarapításakor, hogy arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai, vallási nézetek a gyűjteményében.

A helytörténeti gyűjtemény gyarapításának alapelvei

A Könyvtár teljességre törekedve gyűjti Pomázzal kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti gyűjteményében a fellelhető

- könyveket
- időszaki kiadványokat
- kéziratokat
- térképeket
- elektronikus dokumentumokat szerzi be.

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak a Pomázra vonatkozó könyvek és újságcikkek.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat három példányban szerzi be, hogy a kölcsönzés és a helyben használaton túl az archiválásra is lehetőség nyíljon.

Állományrészek, raktározás

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek. Meg kell határozni, hogy:

- felnőtt részleg kézi könyvtárába,
- felnőtt részleg kölcsönzői állományába,
- gyermek részleg kézi könyvtárába,
- gyermek részleg kölcsönzői állományába,
- helytörténeti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

Raktárban kell elhelyezni azokat dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

Az állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része, az állományapasztás főbb szempontjai:

- Szépirodalmi művek: elrongálódás, elhagyás miatt selejtezzük.
- Szakkönyvek: a fentiekén túl avulás miatt vagy az újabb átdolgozott, bővített kiadások beszerzése után az elavult dokumentumok kivonása
- A broszúrák, propaganda jellegű anyagok hamar elavulnak, ezért ezeket külön nyilvántartásban vezetve folyamatosan selejtezzük a könyvtárból.

- gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonása az állományból.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi. A selejtezett dokumentumokat továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más Könyvtáraknak és az olvasóknak.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell amennyiben már ez sem lehetséges másolatban kell megőrizni.

Pomáz, 2015-03-11

Boros Ernőné  
könyvtárvezető

## ***Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár***

2013 Pomáz, Huszár u. 3.

Tel.: 06 26 325 163, 06 20 2282135 Tel/fax : 06 26 323 460

[pmhk@pomaz.hu](mailto:pmhk@pomaz.hu) / [pomazkonyvtar@freemail.hu](mailto:pomazkonyvtar@freemail.hu), [www.pmhkpomaz.hu](http://www.pmhkpomaz.hu)

---

### **Küldetésnyilatkozat**

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár a hagyományos értékeit megtartva a kor követelményinek megfelelő modern informatikai szolgáltatások bevezetésével mind szélesebb körben bocsátja rendelkezésre gyűjteményét.

A Könyvtár nyilvános közművelődési könyvtár.

Céljai:

- Közvetítsen minden nyilvánosságra került információt és adatot, kiemelten biztosítson hozzáférést az egyetemes és nemzeti kultúra kincseihez.
- Szolgáltatásai a használoközpontúság szellemében, a nyitvatartási időben hozzáférést biztosítson az információkhoz és a könyvtári szolgáltatások jelentős részéhez.
- Programjai szervezésével az olvasáskultúra fejlesztésén túl, az élethosszig tartó tanulás támogatásával az életminőség javításához, a szabadidő hasznos eltöltéséhez járuljon hozzá.

A kitűzött célok megvalósításához:

- Folyamatosan gyarapítja, sokoldalúan feltárja, és rendelkezésre bocsátja állományát.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól.
- Részt vesz a könyvtárak közötti információ- és dokumentum cserében.
- Elektronikusan elérhető szolgáltatásokat vezet be.
- Szolgáltatásairól a felhasználók elvárásainak rendszeres mérésével tájékozódik, és ezek ismeretében fejleszti azokat.

A könyvtár munkatársai alapelvüknek vallják az emberek humánus szolgálatát és segítségét a hiteles, több forráson alapuló információ megszerzésében.

A könyvtár munkatársai A magyar könyvtárosság etikai kódexének szellemében végzik munkájukat.

Pomáz, 2015-03-11

Boros Ernőné  
könyvtárvezető

# **A magyar könyvtárosság etikai kódexe**

## **I. Könyvtárosi etika**

A könyvtárosi tevékenységet a szakmai ismeretek, eljárások és szokások, valamint jogszabályok és szabályzatok mellett etikai normák is vezérlik.

## **II. Alapértékek**

A könyvtáros elkötelezett az emberi jogok, a demokrácia, a jogállamiság, az esélyegyenlőség, a szellemi szabadság és az információ szabadsága mellett.

## **III. Könyvtárosi hivatás**

A könyvtárosi hivatás a könyvtárostól a használók iránt tiszteletet és odaadást, valamint állandóan fejlődő szakismereteket és készségeket kíván meg. A könyvtáros szakmai döntéseit autonóm módon, személyében feddhetetlenül, személyes anyagi vagy egyéb jogosulatlan előnyét vagy hasznát kizárva hozza meg.

## **IV. A gyűjtemény gondozása**

A könyvtáros felelősséggel tartozik az emberiség, a nemzet, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek, a helyi közösségek kulturális örökségének megőrzéséért. Gyűjteményépítő munkáját a használók igényeire és az emberiség értékeire alapozza, de a közvélekedéssel és saját nézeteivel ellentétes műveket is beszerez. Elítéli a cenzúrát, s maga sem cenzúráz. Feltáró munkájával a könyvtár teljes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi.

## **V. A könyvtárhasználók szolgálata**

A könyvtáros és a használó viszonya az egyenrangú partnerségen és a kölcsönös bizalmon nyugszik. A könyvtáros megkülönböztetés nélkül nyújt segítséget a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételéhez. A használók személyes adatait bizalmasan kezeli. A használóknak joguk van az adott feltételek között a lehető legjobb könyvtári ellátáshoz és az egyenlő elbánáshoz; a könyvtáros ezzel összhangban törekszik az esélyek kiegyenlítésére.

## **VI. Az információk közvetítése**

A könyvtáros tőle telhetően mindent megtesz azért, hogy a használó szabadon és korlátozás nélkül hozzáférhessen az információkhoz. Segítséget nyújt az információs források és eszközök használatához. Legjobb tudása szerint hiteles, megbízható, teljes, megfelelő, személyre szabott információt nyújt.

## **VII. Könyvtárosi szakmai közösség**

A könyvtáros őrzi és növeli a könyvtárosi szakma tekintélyét, részt vesz a szakmai közéletben és együttműködésben. Készségesen osztja meg tudását és tapasztalatait.

## **VIII. A könyvtár mint munkahely**

A könyvtáros elkötelezett könyvtára iránt, és tiszteletben tartja fenntartójának céljait és érdekeit. Beosztottként és vezetőként egyaránt a legjobb tudása szerint járul hozzá a könyvtár feladatainak teljesítéséhez és a munkahelyi közösség erősítéséhez.

## **IX. Társadalmi kapcsolatok**

A könyvtáros elfogultságtól és előítéletektől mentes kapcsolatban áll a társadalom tagjaival, csoportjaival, szervezeteivel. Tisztelettel és együttműködésre készen fordul más szakmák és tagjaik felé. Védelmezi a szellemi tulajdonhoz való jogot és a szellemi alkotásokhoz való hozzáférés jogát.

## **X. Az etikai kódex érvényesülése**

Az etikai kódexben foglalt követelmények a könyvtárosok tevékeny közreműködésével valósulnak meg. Ezt a folyamatot a kódex kibocsátói egy etikai bizottság felállításával segítik elő.

\*\*\*

A magyar könyvtárosság etikai kódexét a Magyar Könyvtárosok Egyesülete elnöksége és az Informatikai és Könyvtári Szövetség elnöksége 2006. január 17-én bocsátotta ki.

Bakos Klára elnök

Magyar Könyvtárosok Egyesülete

dr. Fodor Péter elnök

Informatikai és Könyvtári Szövetség

etikai kódexet aláírja, a benne rögzített értékeket és követelményeket magáénak vallja, szellemükben tevékenykedik és érvényesülésükért síkra száll:

Virágos Márta elnök

Egyetemi Könyvtárigazgatók Kollégiuma

Bondor Erika elnök

Könyvtáros Tanárok Egyesülete

Vadné Kokovay Zsuzsa elnök

Főiskolai Könyvtárak Kollégiuma

Ásványi Ilona elnök

Egyházi Könyvtárak Egyesülete

Dr. Vasas Livia elnök

Magyar Orvosi Könyvtárosok Szövetsége

Horváth Ádám elnök

MOKKA Egyesület