

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM EGYETEMI KÖNYVTÁRI SZOLGÁLAT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
5. FÜGGELÉKE**

**AZ EGYETEMI KÖNYVTÁRI SZOLGÁLAT  
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA<sup>1</sup>**

*Általános rendelkezések*

**1. §**

Jelen szabályzat és csatolmánya hatálya kiterjed az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Egyetemi Könyvtárra és az Egyetem karai könyvtáira.

**2. §**

Az állományszervezési stratégiát a következő tényezők határozzák meg:

- a) az Egyetemen oktatott és kutatott tantárgyak köre;
- b) a könyvtár gyűjteményének meglévő adottságai;
- c) a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében meghatározott feladatok.

*A gyűjtőkör szakterületi megoszlása*

**3. §**

- (1) A főgyűjtőkörbe tartozik az Egyetemen oktatott és kutatott tudományok, továbbá ezek határterületi tudományának irodalma; az alapképzésnek, a szakoknak, a kiegészítő és a doktori képzéseknek megfelelő szakterületek irodalma.
- (2) A főgyűjtőkör és a mellékgyűjtőkör részletezését az Egyetemi Könyvtár és az egyes karok gyűjtőköri szabályzata, valamint a jelen szabályzat csatolmánya tartalmazza.

*A gyűjtemény mélysége, nyelvi és időbeli határai*

**4. §**

- (1) *Teljességre törekvően gyűjti:* lásd az Egyetemi Könyvtár és az egyes karok gyűjtőköri szabályzatában.
- (2) *Válogatva gyűjti:* lásd az Egyetemi Könyvtár és az egyes karok gyűjtőköri szabályzatában.
- (3) *Nyelvi határok:* az adott karon folyó képzésnek megfelelően, részletesen lásd az Egyetemi Könyvtár és az egyes karok gyűjtőköri szabályzatában.
- (4) *Időbeli határok:* folyamatosan szerzi be a hazai és külföldi kiadású szakirodalmat az 5. § (1) bekezdésben felsorolt dokumentumtípusok szerint.
- (5) *Visszamenőlegesen gyűjti:* az Egyetem, illetve az egyes karok és azok jogelődjének történetével kapcsolatos dokumentumokat.

## 5. §

(1) Dokumentumtípusok szerint gyűjtendő:

- a) Könyvek és könyvjellegű dokumentumok (régí könyvek)
- b) Időszakí kiadványok, sorozatok
  - hírlap
  - folyóirat
  - évkönyv
  - időszakosan megjelenő jelentések, beszámolók
  - időszakosan megrendezett konferenciák, kongresszusok kiadványai
- c) Egyéb szöveges dokumentum
  - kutatási és fejlesztési jelentések (időszakos, záró, összefoglaló)
  - disszertációk, szakdolgozatok, TDK dolgozatok
  - szabadalmi leírások
  - szabványosítási kiadványok
  - kisnyomtatványok
  - plakátok, prospektusok az egyetem történetéhez kapcsolódva
- d) Kép-, hang- és egyéb dokumentumok
  - térképek
  - kották
  - hangdokumentumok
  - állóképek (fényképek)
  - szakdolgozat
  - audiovizuális dokumentumok (videofilm, DVD)
  - multimédia dokumentumok
- e) Elektronikus dokumentumok (CD-ROM, adatbázis)

(2) Információhordozók szerint gyűjtendő:

- a) nyomtatott formában megjelenő művek,
- b) elektronikus formában megjelenő művek,
- c) számítógépes információhordozókon,
- d) hang- és képrögzítéses információhordozókon.

## *Az állománygyarapítás módjai, forrásai*

## 6. §

- (1) *Vétel*: magába foglalja a kurrens és a retrospektív, a hazai és a külföldi kiadású dokumentumokat valamennyi dokumentumtípus szerint.
- (2) *Kötelesepldány*: az Országos Széchényi Könyvtárnak beszoigáltatott 6 kötelesepldányból az előzetes válogatás után az Egyetemi Könyvtárnak eljutatott dokumentumok köre.
- (3) *Csere*: belföldi és külföldi kiadványcsere-kapcsolatokra épül.
- (4) *Ajándék, hagyatéék*: a térítésmentesen felajánlott dokumentumok köre. Ez lehet az egyetem oktatói, munkatársai, más intézmények, könyvtárak, szerzők által felajánlott dokumentum. Hagyaték: Egyetemi Könyvtári Szolgálat gyűjtőköréhez szorosan illeszkedő könyvtár (vagy a könyvtár egy részének) ajándékba történő átadása.
- (5) *Egyéb forrásból származó dokumentumok*: szakdolgozatok, doktori disszertációk, az Egyetem, illetve a könyvtár saját kiadványai, egyetemi belső dokumentumok, oktatási segédletek stb., amelyeket a könyvtár megőrzés, használat, továbbá a kiadványcsere céljára szerez be.

## 7. §

Az állománygyarapítás az alábbi forrásokból lehetséges:

- a) a könyvtár éves költségvetése,
- b) a könyvtár saját bevétele,
- c) pályázatok,
- d) egyéb támogatás.

*A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása*

## 8. §

A könyvtári állomány mennyiségi és minőségi fejlesztését a tervszerű állománygyarapítás elvei alapján az alábbi szempontok határozzák meg:

- a) Az Egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom, mely könyvtári célú beszerzésnek<sup>1</sup> minősül, a könyvtári állomány részét képezi.
- b) A főgyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű szakirodalom példányszámát a lehetséges felhasználók száma alapján kell megállapítani, melyben iránymutató az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtárainak szabályzata.
- c) A kötelező tananyag, jegyzet gyarapítási példányszámát az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtárainak szabályzata határozza meg.
- d) A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát az Egyetemi Könyvtári Szolgálat tagkönyvtárainak szabályzata határozza meg.
- e) Régi kiadású, nehezen hozzáférhető dokumentumok példányszáma egyedi döntés alapján határozható meg.

*Megőrzés, állományapasztás*

## 9. §

- (1) A főgyűjtőkörbe, valamint a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok tartós, illetve ideiglenes megőrzésére vonatkozó részletes meghatározásokat az Egyetemi Könyvtár és az egyes karok gyűjtőköri szabályzatai tartalmazzák.
- (2) A feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor és a tervszerű állományapasztáskor a hatályos jogszabályoknak és a kari szabályozásoknak megfelelően kell eljárni.

*Gyűjtőköri megosztás*

## 10. §

A gyűjtőköri megosztást a jelen szabályzat csatolmánya határozza meg.

---

<sup>1</sup> Lásd a bevételezendő dokumentumok körének meghatározásáról és a nyilvántartásuk rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen című 11/2016. (XI. 2.) számú kancellári utasításban.