

2. SZ. MELLÉKLET

AZ ELTE INFORMATIKAI KAR KARI

KÖNYVTÁRÁNAK

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. A Könyvtár gyűjtőköre

A Kari Könyvtár gyűjtőköri feladata a Kar által folytatott oktató-, kutatómunka könyvtári feltételeinek biztosítása, a hallgatók tanulmányi és tanulmányi segédanyaggal való ellátása megfelelő példányszámmal. A Könyvtár gyűjti a szakági és általános segédleteket (lexikonok, szótárak), tankönyveket, jegyzeteket, a kötelező és ajánlott irodalmat, magyar és külföldi szakfolyóiratokat.

A könyvtár, a lehetőségekhez képest teljességre törekedve, gyűjti és a használat számára *feltárja*:

1. a tudományos és oktatói munkához szükséges kézikönyveket;
2. a szakági (informatikai, térképtudományi) szakirodalmi munkákat;
3. az oktatáshoz előírt tankönyveket és jegyzeteket;
4. az informatikai és térképtudományi időszaki kiadványokat;
5. az Informatikai Karkiadványait;
6. a Kar oktatóinak, illetve hallgatóinak szakirodalmi munkáit;
7. a benyújtott és megőrzésre kijelölt szakdolgozatokat, doktori dolgozatokat, diákköri dolgozatokat;
8. a nemzetközi csere keretei között érkező dokumentumokat.

II. A gyűjtőkör szakterületi meghatározása

A kari képzésekhez igazodva gyűjti a fő gyűjtőkört képző matematika, informatika, térképtudomány, valamint azok határterületeinek szakirodalmát.

A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartozik a fő gyűjtőkört kiegészítő, ahhoz szakterületileg kapcsolódó, a Karon oktatott tárgyak és a velük kapcsolatos kutatások szakirodalmát, valamint az általános tájékozódást szolgáló kiadványokat.

III. A gyűjtés dokumentum típusonkénti tartalmi leírása

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja a feladatai ellátásához szükséges valamennyi dokumentumtípust, illetve információ-hordozót.

A GYŰJTÉS DOKUMENTUM TÍPUSOK, INFORMÁCIÓHORDOZÓK SZERINTI MEGHATÁROZÁSA

Dokumentum típusok szerint gyűjtendő:

1. Könyvek
2. Időszaki kiadványok, sorozatok
 - a) folyóirat
 - b) évkönyv
 - c) időszakosan megjelenő jelentések, beszámolók
 - d) időszakosan megrendezett konferenciák, kongresszusok kiadványai
3. Térképek

4. Egyéb szöveges dokumentum:
 - a. kutatási és fejlesztési jelentések (időszakos, záró, összefoglaló)
 - b. disszertációk, szakdolgozatok,
5. Egyéb dokumentumok:
 - a. multimedia dokumentumok
6. Elektronikus dokumentumok (CD-ROM, adatbázis)

Információ hordozók szerint gyűjtendő:

- a) nyomtatott formában megjelenő művek,
- b) elektronikus formában megjelenő művek,
- c) számítógépes információ hordozókon,

Az oktatót és kutatót szakterületek dokumentumait kiemelten, a többi szakterületet erősen szelektálva szerzi be a Könyvtár. A Karon folyóoktatáshoz igazodva beszerzi az informatika területén megjelenő magyar és idegen nyelvű folyóiratokat és egyre inkább preferálja azok internetes elérését, cikkadatbázisok használatát.

IV. Az állománygyarapítás módjai

A könyvtár valamennyi rendelkezésére álló forrásból gyarapítja állományát a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével.

1. A vételből származó gyarapítás magában foglalja a hazai és külföldi terjesztőtől vásárolt dokumentumokat;
2. A cseréből származó dokumentumok gyarapítása belföldi és nemzetközi kiadványcsere-kapcsolatokra épül;

Ajándékként vételezi be a könyvtár a más könyvtárak, intézmények egyéb jogi és magánszemélyek által térítés mentesen felajánlott gyűjtőkörébe tartozó dokumentumait.

V. Az állománygyarapítás forrásai

A könyvtár az évente meghatározott Kari költségvetésben meghatározott, Kari költségvetésben megszabott pénzügyi kerettel gazdálkodik.

VI. Megőrzési kötelezettség

Mint szakkönyvtár, egyetemi kari könyvtár a Könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó folyóiratokat, könyveket gyűjti, feldolgozza, rendelkezésre bocsátja, ugyanakkor tartós megőrzési kötelezettsége nincs.

VII. Állományapasztás

A feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor és a tervszerű állományapasztáskor a hatályos jogszabályoknak és a kari szabályozásoknak megfelelően kell eljárni.

VIII. Záró rendelkezések

A könyvtár gyűjtőkörét rendszeresen, de a Kar szervezetének és oktatási rendjének megváltozása esetén soron kívül is felül kell vizsgálnia, és a szükséges módosításokat el kell végezni. (Új szak indítása előtt legalább egy évvel a könyvtári háttér kiépítését meg kellkezdeni.)

Budapest, 2018. október 15.

.....
Dr. Horváth Zoltán
dékán