

# **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT**



**Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési  
Központ**

**5650 Mezőberény, Fő út 6.**

## Tartalom

|                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Általános rendelkezés.....                                        | 3 |
| 2. Ingyenes alapszolgáltatások.....                                  | 3 |
| 3. Beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások.....                    | 3 |
| 4. Könyvtári számítógép használata.....                              | 3 |
| 5. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó.....                            | 3 |
| 6. A könyvtár beiratkozási díjai.....                                | 3 |
| 7. Személyes adatok kezelése.....                                    | 4 |
| 8. Könyvtári viselkedés.....                                         | 4 |
| 9. Ruhatár.....                                                      | 4 |
| 10. Események.....                                                   | 5 |
| 11. Eszközhasználat.....                                             | 5 |
| 12. Könyvtári reprográfiai és egyéb szolgáltatások.....              | 5 |
| 13. CD, DVD kölcsönzés.....                                          | 5 |
| 14. A kézikönyveket, a friss folyóiratokat.....                      | 5 |
| 15. Helyismereti különgyűjtemény.....                                | 5 |
| 16. Kölcsönzési idő.....                                             | 5 |
| 17. Könyvtárközi kölcsönzés.....                                     | 6 |
| 18. Előjegyzés, foglalás, kölcsönzési idő hsszszabítás.....          | 6 |
| 19. Dokumentum elvesztése.....                                       | 6 |
| 20. Késedelmes kölcsönzés.....                                       | 6 |
| 21. Tartozás kezelése.....                                           | 6 |
| 22. Plakátra, szórólapra vonatkozó szabály.....                      | 7 |
| 23. Nyitva tartás.....                                               | 7 |
| 24. Általános forgalmi adó.....                                      | 7 |
| 25. Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat elérhetősége..... | 7 |
| 26. Panaszkezelés.....                                               | 7 |
| 27. Díjak egyedi elbírálása.....                                     | 7 |
| 28. A könyvtárhasználó kezdeményezheti.....                          | 7 |

## **1. Általános rendelkezés**

Az intézmény könyvtára nyilvános könyvtár, ennek megfelelően az 1997. évi CXL. tv. és az erre vonatkozó más jogi normák keretei között minden érdeklődő számára nyitott.

## **2. Ingyenes szolgáltatások:**

- a.) A könyvtárlátogatás, térítésmentes könyvtári rendezvények látogatása, csoportos könyvtárhasználati foglalkozások.
- b.) A könyvtári állomány helybeni használata, azaz a könyvgyűjtemény, folyóirat-állomány helybeni igénybevétele.
- c.) Teljes körű felvilágosítás a könyvtár és a magyarországi könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- d.) Könyvtári katalógus és egyéb állományfeltáró eszközök használata.
- e.) A könyvtári tájékoztató szolgálat igénybevétele.
- f.) Önkormányzati jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek és határozatok helybeni tanulmányozása.
- g.) A gyermekrészlegben található játéksarok használata.
- h.) WiFi használata.

## **3. Beiratkozási díjhoz kötött szolgáltatások:**

A kölcsönzés, hosszabbítás, előjegyzés, foglalás, könyvtárközi kölcsönzés, irodalomfigyelés, könyv-madár.

## **4. Könyvtári számítógép használata**

A látogatók részére elhelyezett számítógépeket csak beiratkozott vagy napijeggyel rendelkező olvasók használhatják nyitvatartási időben a könyvtári személyzet felügyelete mellett. Internethasználatra vonatkozó további tudnivalókat a Számítógép-és Internethasználati Szabályzat tartalmazza.

## **5. Beiratkozáskor a könyvtárhasználó**

- a.) köteles a következő személyes adatait közölni és igazolni: természetes személyazonosító adatok és lakcíme
- b.) olvasójegyet kap, amely egy évig érvényes, tartalmazza az olvasó egyedi azonosítóját és nevét; bemutatása minden látogatáskor szükséges, pótlása térítésköteles.

## **6. A könyvtár beiratkozási díjai**

Azon könyvtárhasználók, akik a 2. pontban foglaltakon túl a dokumentumkölcsönzés szolgáltatását vagy más szolgáltatást is igénybe kívánnak venni, beiratkozási díjat fizetnek. A mindenkori díjszabást a könyvtárban jól látható helyen közzé kell tenni.

Beiratkozáskor a beiratkozási díj befizetése után a könyvtárhasználó olvasójegyet kap, mely a beiratkozástól számított 1 évig érvényes.

- a.) Az olvasó kölcsönzői jogát az olvasójegy felmutatásával gyakorolhatja, ennek hiányában csak az ingyenes alapszolgáltatásokat veheti igénybe.

- b.) Az olvasójegy használata más személynek nem engedhető át.
- c.) A könyvtár az olvasójegyet kicseréli, ha az olvasó adataiban változás következett be, vagy ha a kölcsönzési adatokra vonatkozó hely betelt.
- d.) Az olvasójegy elvesztését az olvasó köteles a könyvtárnak bejelenteni. Az elveszett vagy az olvasó hibájából megrongálódott olvasójegy cseréjéért az olvasónak térítési díjat kell fizetnie. Ára azonos a könyvtári napijegy mindenkoros árával.

## **7. Személyes adatok kezelése**

Beiratkozáskor az olvasó a következő személyes adatait köteles közölni és igazolni:

családi és utónév,  
leánykori név,  
anyja neve,  
születési helye, ideje,  
lakcíme  
személyi okmányának (igazolványának, diákigazolványának vagy útlevelének) száma.

Az olvasó egyúttal belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat szabályainak betartására. Kiskorú személy nyilatkozatát törvényes képviselő írja alá.

A személyes adatokban bekövetkezett változást a könyvtárhasználó köteles a könyvtárnak bejelenteni.

A belépési nyilatkozat aláírásával az aláíró felelősséget vállal a dokumentum elvesztéséből, a visszahozatal elmulasztásából vagy a késedelmes visszahozatalból eredő költségek megtérítéséért is.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A nyilvántartott adatokba csak a könyvtárhasználó (saját adataiba), valamint a könyvtár alkalmazottja tekinthet bele. Más személy ill. szerv részére személyes adat nem szolgáltatatható ki, kivéve a vissza nem szolgáltatott könyvtári anyag érvényesítését szolgáló hatósági, bírósági eljárást.

## **8. Könyvtári viselkedés**

A könyvtárhasználók kötelesek a könyvtárhasználat során a könyvtárakban elvárható viselkedést tanúsítani magatartásban, öltözködésben. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma zavarja. Továbbá a szándékos károkozásokon vagy a könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személyt az intézmény minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett korlátozhatja használati jogait illetően, szükség szerint vele szemben kártérítési igénnyel léphet fel.

## **9. Ruhatár**

A ruhatár használata díjmentes és kötelező. A kölcsönző térbe 15x20 cm-nél nagyobb kiegészítő, táskák nem vihetők be.

A könyvtár területét elhagyó látogató köteles a táskák tartalmát a könyvtár alkalmazottai

kérésére bemutatni.

Az olvasó terekben étkezni, italt fogyasztani tilos (kivételt képeznek az egyes könyvtári programok).

Alkohol, kábítószer vagy egyéb befolyásoltság alatt álló személyeket a könyvtári személyzet nem köteles kiszolgálni vagy a könyvtár területére beengedni.

A dohányzás az intézmény területén csak az arra kijelölt helyen megengedett.

#### **10. Események**

A könyvtárban vagy külsős helyszíneken megtartott események nyilvános eseménynek minősülnek – azokon fotók és videofelvételek készülnek.

#### **11. Eszközhasználat**

A könyvtárlátogató saját eszközeit a könyvtár alkalmazottai tudomásával használhatja.

#### **12. Könyvtári reprográfiai és egyéb szolgáltatások**

A könyvtári reprográfiai és egyéb szolgáltatásokat valamennyi könyvtárlátogató térítési díj ellenében igénybe veheti.

A könyvtár nem vállalkozik politikai, haszonszerzési célzatú, ill. a közízlést sértő másolatok készítésére.

A szerzői jogi törvény értelmében teljes mű nem másolható.

A fénymásolás, szkennelés, CD- ill. DVD-írás és egyéb szolgáltatások árát az Országos Könyvtárügyi Hivatal határozza meg. E szolgáltatások árát a könyvtárban jól látható helyen közzé kell tenni.

#### **13. CD, DVD kölcsönzés**

A beiratkozott olvasók – az 5. pontban foglaltak alkalmazása mellett – külön térítési díj nélkül kölcsönözhetik az erre kijelölt szabadpolcos könyvállományt, továbbá „hangoskönyveket”, videokazettákat, CD és DVD dokumentumokat, valamint az erre a célra kijelölt folyóirat-állományt. Vakok és gyengénlátók térítési díj nélkül kölcsönözhetnek „hangoskönyveket”.

Mozgáskorlátozottak, időlegesen ágyhoz kötöttek kérhetik a könyvek ingyenes házhoz szállítását.

14. A kézikönyveket, a friss folyóiratokat, hírlapokat, magazinokat valamennyi olvasó helyben használhatja, a kézikönyvek ettől eltérően éjszakára, illetve hétvégére kölcsönözhetők.

#### **15. Helyismereti különgyűjtemény**

A helyismereti különgyűjtemény dokumentumai muzeális jellegük miatt védettek – kizárólag helyben használhatók.

#### **16. Kölcsönzési idő**

Kölcsönzési idő minden kölcsönözhető dokumentum esetén 3 hét, amely két alkalommal hosszabbítható (ha nincs a dokumentumra előjegyzés). Egy alkalommal maximum 8 db

dokumentum kölcsönözhető. A régi folyóiratok a könyvekkel azonos módon kölcsönözhetők.

### **17. Könyvtárközi kölcsönzés**

A könyvtárközi kölcsönzést csak a beiratkozott olvasók vehetik igénybe. A könyvtárközi kölcsönzés feltételeit a kölcsönadó könyvtár határozza meg.

A könyvtárközi kölcsönzés díját a könyvtárban jól látható helyen közzé kell tenni.

### **18. Előjegyzés, foglalás, kölcsönzési idő hosszabbítása**

Előjegyzést, foglalást, dokumentumok kölcsönzési idejének meghosszabbítását csak érvényes tagsággal rendelkezők vehetik igénybe.

### **19. Dokumentum elvesztése**

A dokumentumok elvesztése esetén az olvasó a dokumentum napi forgalmi értékét köteles megfizetni. Ritka, értékes ill. nehezen beszerezhető dokumentum esetében a könyvtár igényt tarthat a más egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányára. Ugyanezen rendelkezés irányadó a rongálás/rongálódás esetében is.

### **20. Késedelmes kölcsönzés**

Késedelmes kölcsönzés esetén a könyvtár felszólítja az olvasót és késedelmi díjat számol fel.

Ennek mértékét a könyvtárban jól látható helyen közzé kell tenni.

- a.) A késedelmi díjon felül a késedelmes olvasót terhelik a követelés érvényesítése érdekében felmerült költségek is (pl. postaköltség, nyomtatványok ára)
- b.) A felszólítások a következő határidőkkel kerülnek kiküldésre az olvasóknak: az első felszólítás a lejárat napjától számított 30 nap után, a második felszólítást 60 nap után küldjük a könyvtárhasználónak. 90 nap után szigorú felszólítást kap az olvasó, melyben tudomására hozzuk, hogy amennyiben a felszólítást követő 15 napon belül nem rendezi tartozását, fizetési meghagyással élünk. A felszólításon szerepelnek a kölcsönzött dokumentum adatai, és a késedelmi díj összege is.
- c.) Fizetési meghagyás: egy peren kívüli eljárás, melyet az erre a célra rendszeresített űrlapon kell benyújtani 3 példányban, és csatolni kell a követelés alapjául szolgáló bizonyítékokat. A nyomtatványon az adós adatain kívül közölni kell a dokumentum térítésének összegét és a késedelmi díjat is. Az eljárás a könyvtár számára illetékmentes, az adósnak a jogszabályban előírt illetéket kell megfizetnie. A fizetési meghagyásokat a közjegyzőhöz kell benyújtani. A fizetési meghagyás ellen az adós a kézhezvételtől számított 15 napon belül írásban ellentmondással élhet. Az ellentmondás az adósnak az a nyilatkozata, mely szerint a fizetési meghagyásban foglaltaknak nem kíván eleget tenni, a tartozást nem ismeri el. Ennek az a jogkövetkezménye, hogy az eljárás polgári peres eljárássá alakul.

### **21. Tartozás kezelése**

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek a könyvtárral szemben tartozása van.



## **22. Plakátra, szórólapra vonatkozó szabály**

Bármilyen külső személy vagy szervezet plakátja, szórólapja csak az igazgató engedélyével helyezhető el.

## **23. Nyitva tartás**

A könyvtár heti 6 nyitvatartási napon összesen heti 31 óra kölcsönzési, könyvtárhasználati időt biztosít felhasználóinak, figyelembe véve a könyvtárhasználók szabadidejét.

Nyitva tartás:

Hétfő, szerda, csütörtök: du.: 13-18 óráig

Kedd és péntek: de.: 10-12 óráig, du.: 13-18 óráig

Szombat: de.: 10-12 óráig

A könyvtár – az igazgató a fenntartóval egyeztetett döntése alapján – az esedékes teljes körű állományellenőrzés idejére zárva tart, illetve július-augusztus folyamán egyhuzamban legfeljebb négy hetet zárva tarthat vagy részlegesen működhet.

## **24. Általános forgalmi adó**

A jelen szabályzatban említett és az intézményben kötelezően kifüggesztett díjtételek az általános forgalmi adót is magukban foglalják.

## **25. Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat elérhetősége**

A könyvtár dolgozóinak gondoskodniuk kell arról, hogy minden könyvtári szolgáltatást igénybe vevő könyvtárlátogató megismerje a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzatot. Ezért a dokumentumot a könyvtár területén mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. Minden beiratkozónak alá kell írnia a 7.) pontban említett nyilatkozatot, melyben aláírásával igazolja, hogy a szabályzatban foglaltakat tudomásul veszi és magára nézve kötelező érvényűnek tartja.

## **26. Panaszkezelés**

Az olvasók és könyvtárlátogatók, - amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszukat, észrevételeiket a Panaszkezelési Szabályzatban leírtak szerint érvényesíthetik.

## **27. Díjak egyedi elbírálása**

Az intézmény vezetője maximum évi négy alkalommal dönthet beiratkozási és késedelmi díjak mérsékléséről.

28. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a Könyvtárhasználati és Szolgáltatási

Szabályzat módosítását.

Mezőberény, 2025.12.15.

  
Szegedi Mária  
igazgatóhelyettes



# KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT



**Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési  
Központ**

**5650 Mezőberény, Fő út 6.**



## Tartalom

|                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|
| I. A könyvtár gyűjteményszervezési elveit meghatározó tényezők.....    | 3 |
| II. A gyűjteményszervezés általános elvei.....                         | 3 |
| III. A gyűjteményszervezés szempontjai és a gyűjtemény tagozódása..... | 4 |
| IV. A gyarapítás forrásai.....                                         | 6 |
| V. Az állomány nyilvántartása,<br>feltárása.....                       | 7 |
| VI. Az állomány<br>ellenőrzése.....                                    | 7 |
| VII. Állományapasztás.....                                             | 7 |
| Záró<br>rendelkezők.....                                               | 8 |
| Hatálybalépés.....                                                     | 8 |

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzata, a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként, meghatározza az intézmény gyűjteményszervezésének alapvető elveit.

Magába foglalja az gyűjtemény gyarapítását és tervszerű apasztását, melyek együttesen formálják az állományt.

A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános városi könyvtár, alapfeladatait az 1997. évi CXL törvény határozza meg, eszerint biztosítja Mezőberényben élők könyvtári ellátását.

## **I. A könyvtár gyűjteményszervezési elveit meghatározó tényezők**

- a meglévő dokumentumállomány
- a felhasználók konkrét és látens igényei az információk szolgáltatásával kapcsolatosan
- az intézmény és a szakterület küldetésnyilatkozatai, valamint az alapító okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott alapvetések
- a könyvtári jogszabályi háttér (A nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény vonatkozó rendelkezései, a meghatározó nemzetközi ajánlások, az UNESCO kapcsolódó nyilatkozatai, elvárásai, az IFLA közkönyvtári szolgálatról szóló irányelvei és A magyar könyvtárosság etikai kódexe)
- a társadalom egészét érintő aktualitások
- a lakosság nemzetiségi összetétele
- helyi adottságok, elhelyezési körülmények
- a könyvtárt körülvevő közvetlen társadalmi környezet sajátosságai
- a könyvtári rendszeren belül elfoglalt helye
- a környezetében található könyvtárak állományai
- a költségvetési forrás
- nemzetközi és hazai kulturális, oktatási, közművelődési és technikai trendek

## **II. A gyűjteményszervezés általános elvei**

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata azokra a funkciókra épül, amely a könyvtár tevékenységét jellemzik. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ könyvtára általános gyűjtőkörű, nyilvános, közművelődési funkciókkal is rendelkező települési könyvtár, arra hivatott, hogy kielégítse a városban jelentkező nem speciális igényeket. Speciális igények kielégítése szorosan vett, részleteket tartalmazó szakirodalom könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítható.

**Karbantartási szempontok** szerint a könyvtár törekszik jó fizikai állapotú, korszerű tartalmú, szabad polcon található dokumentumállomány kialakítására, valamint a gyűjtemény dinamikus gyarapítására és apasztására.

**Hozzáférési szempontokat** figyelembe véve az állomány nagy részéhez nyilvános, szabad polcos hozzáférést biztosítunk (beleértve a kézikönyvek, segédkönyvek és a helyismereti dokumentumok részlegét is).

### **A könyvtár gyűjtőköre:**

- a nemzeti könyvtermelés alapvető művei
- magyar nyelvű kézikönyvek
- többféle periodika
- audiovizuális, elektronikus anyagok
- a helytörténeti gyűjtemény egyéb dokumentumai (plakátok, kisnyomtatványok, elektronikus dokumentumok stb.)

A gyűjtőkörbe csak a könyvtári használatra alkalmas formában megjelenő dokumentumok tartoznak. Magánhasználatra kiadott művek (pl. munkafüzetek, kifestők stb.) nem tartoznak a gyűjtőkörbe.

**Megőrzési kötelezettség** teljes körűen a helyismereti részleg dokumentumaira vonatkozik – ezeket a könyvtár igyekszik minél teljesebben archiválni és feltárva a Textlib-ben és a helyismereti adatbázisban szolgáltatni.

### **III. A gyűjteményszervezés szempontjai és a gyűjtemény tagozódása**

A gyűjtés minden ismeretág alapirodalmára kiterjed, de területenként, illetve információhordozónként különbözik a gyűjtés mértéke és mélysége.

#### ***1. Formai szempontok (dokumentumtípusok)***

- 1.1. Papíralapú dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, térkép, aprónyomtatvány, kézirat, szakdolgozat, fénykép, fénymásolat
- 1.2. Nem papíralapú dokumentumok: videoszalag, CD, DVD, CD-ROM, egyéb digitális tartalmak

#### ***2. Nyelv***

- válogatva: magyar nyelven megjelenő dokumentumok
- erősen válogatva: német, szlovák (nemzetiség nyelvei) és a nyelvtanulást segítő anyagok

#### ***3. Megjelenési idő***

- válogatva: napjaink + előző harminc év
- erősen válogatva: 1945 után megjelent irodalom az előzőhöz igazodva
- megjelenési időre tekintet nélkül: helyismereti állomány

#### ***4. Példányszámok***

Példányszámok kialakítása aktuálisan a már meglévő állomány, egy-egy mű kiadásai és a várható kereslet függvényében történik.

Összkönyvtári szinten egy kiadásból 1 példány, kivétel a Kötelező és Helytörténeti irodalom, valamint a nagyon keresett, többszöri előjegyzéssel rendelkező művek (Az általános elv szerint a szépirodalmi és szakirodalmi könyvekből olvasói igény szerint 1-2 példány, a kötelező olvasmányokból 3-5 pld, a helyismereti dokumentumokból 1-3 pld.).

#### ***5. Megőrzési kötelezettség***

A klasszikus és kortárs szépirodalmi alpművek, a korszerű, értékes szakkönyvek hosszú távon megőrzendők, a gyorsan avuló dokumentumok megőrzése egyedi döntés alapján történik. Véglegesen a helytörténeti részleg teljes állománya megőrzendő.

## 6. A gyűjtés szintje szerint

Alap, közép- és indokolt esetben felsőszintű dokumentumokat szerzünk be minden tudományág területéről, de nem teljességre törekvően.

## 7. Hozzáférés szerint

Lehetőség szerint biztosítjuk a hozzáférést helybenhasználat és kölcsönzés útján. Törekszünk arra, hogy minden témakörben naprakész és releváns információ álljon a felhasználók rendelkezésére. Az olvasótermi kézikönyvek és az aktuális periodikák éjszakára kölcsönözhetőek. A helytörténet muzeális jellegű dokumentumai védettek és csak helyben használhatóak.

## 8. Tartalom (ETO szerint)

Az állomány gyarapítása az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) szerinti felosztás alapján az alábbi szempontok szerint történik:

### 1.1.) Általános művek:0

A tudomány és kultúra alapjai, bibliográfiák, írástörténet, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok (főleg magyar nyelven), sajtóügy.

### 1.2.) Filozófia, pszichológia:1

Filozófia történet, filozófiai rendszerek, ezotéria, pszichológia, logika, erkölcsstan, esztétika.

### 1.3.) Vallás, teológia:2

Biblia, keresztény és nem keresztény vallások és mitológia alapművei, általános ismeretterjesztés.

### 1.4.) Társadalomtudományok:3

Szociológia, szociográfia.

A közgazdaságtudomány, demográfia, politológia, államigazgatás, szociális gondoskodás, hadtudomány, néprajz összefoglaló jellegű és a pedagógiai irodalom, szabadidő, felnőtté nevelés műveit szélesebb körben.

### 1.5.) Matematika és természettudományok: 5

Környezet- és természetvédelem, matematika, fizika, csillagászat, kémia, biológia, földtudományok, őslélektan, növénytan, állattan témaköreit népszerűsítő művei.

### 1.6.) Alkalmazott tudományok:6

Orvostudomány, technika, vezetés, marketing, számítástechnika általános művei. Mezőgazdaság és ipar alapművek, növénytermesztés, kertészet, állattartás, házi kedvencek, szakácskönyvek és egyéb hobbihoz köthető művek. Egészségügy, természetgyógyászat.

### 1.7.) Művészet, Szórakozás, Sport:7

Építészet, szobrászat, festészet, iparművészet, fényképezés, zene, színház- és filmművészet, szórakozás, rekreáció, sport- általános ismeretterjesztés és aktuális témák.

### 1.8.) Nyelv és irodalom:8

Nyelvtudomány általános művei, szótárak. Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek, a magyar irodalom története.

A magyar és világirodalom alkotásai – klasszikusok és bestsellerek. Kötelező irodalmat több példányban is. A verses és drámaköteteket erősen válogatva szerezzük be. Nemzetiség irodalma - német és szlovák irodalom.

### 1.9.) Földrajz, Történelem. Életrajz:9

Földrajzi összefoglalók, útleírások, útikönyvek, Magyarország honismerete, életrajzi és művelődéstörténet művek válogatva.

Történelem és segédtudományai általános ismeretterjesztés – kiemelt terület:  
Magyarország és Európa törtelme.

## **9. Gyűjtemény egységek**

### **- Felnőtt és Gyermek részleg**

A könyvtár igyekszik beszerezni az olvasói igényekhez igazodva a nemzeti könyvtermésből a szépirodalom — közte a gyermek- és ifjúsági irodalom — és az alapvető szakirodalom reprezentánsait, eredeti nyelven gyűjti lehetőségeihez képest a német és szlovák irodalom jelentősebb műveit.

### **- Különgyűjtemények**

#### ***Olvasótermi részleg (kézikönyvek)***

Az olvasótermek állománya az általános, közérdekű és az egyes tudomány- és ismeretágakhoz kapcsolódó alapszintű információkhoz való hozzáférést biztosítja.

Kézikönyvtár csak a felnőtt állományt tartalmazza.

Ide tartoznak a nem kölcsönözhető lexikonok, enciklopédiák, valamint a tudományágak kézikönyvei.

#### ***Periodika gyűjtemény***

Az adott évben megvásárolt vagy ajándékba kapott periodikákat csak tárgyévben őrizzük meg.

A helyismereti és könyvtárosszakmai vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük (Békés Megyei Hírlap, Mezőberényi Hírmondó, 3K, régebbi Könyvtári Figyelő és Könyvtári Levelező).

A megőrzendő periodikumokat a könyvtár tékázva tárolja és – lehetőség szerint – gondoskodik kötetelésükről.

#### ***Zenei gyűjtemény***

Különböző műfajú és típusú hangfelvételek (CD), videofelvétel (DVD, egyre csökkenő videokazetta) és egyéb elektronikus dokumentumok alkotják.

Zenei CD állományunk *könnyű- és komolyzenei* alkotásokat tartalmaz: klasszikus műveket és erősen válogatott könnyűzenei anyagokat.

*Hangoskönyv* állományunk minden témát felölel - klasszikus műveket, gyermekeknek szóló műveket és verses kiadványokat.

DVD *filmek* terén a klasszikus művek mellett népszerű, közkezdelt filmeket, meséket, ismeretterjesztő- és dokumentumfilmeket szerzünk be használati igényekhez igazodva.

#### ***Helyismereti gyűjtemény***

Mezőberényről, Békés megyéről szóló dokumentumok (történeti, néprajzi, gazdasági, földrajzi, statisztikai munkák, bibliográfiák, térképek), írások, szakdolgozatok stb.; mezőberényi, ill. mezőberényi kötődésű szerzők művei; helyi sajtótermékek (újságok, szórólapok, meghívók stb.) a teljesség igényével; képviselő-testületi jegyzőkönyvek, előterjesztések részben nyomtatott, részben digitalizált formában, testületi ülésekről készült felvételek (videofelvételek, 2011-től DVD lemezen); a Helyi Értéktár anyaga. A helyismereti gyűjtemény része a Helyismereti (MBER) adatbázis.

#### ***Idegennyelvű állomány***

Főként nemzetiségi – szlovák, német nyelvű szépirodalom és szakkönyvek, egyéb nyelvkönyvek, szótárak.

#### ***Segédkönyvtár***

Jórészt belső használatra szánt a könyvtári munkákra vonatkozó könyvek, fontos kiadványok.

#### IV. A gyarapítás forrásai

A könyvtár állományát az alábbi forrásokból gyarapítja:

1. A beszerzések első sorban vétel útján történnek a fenntartó által (a költségvetésből) biztosított dokumentum-beszerzési keretből és az érdekeltségnövelő támogatásból. A vételből származó gyarapítás magában foglalja a hazai terjesztőktől, kiadóktól vásárolt dokumentumokat.
2. Kötelezpéldányként gyűjtjük azokat a dokumentumokat, amelyek a 60/1998. (III. 27.) A sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról c. Korm. rendelet alapján megilletik a könyvtárunkat.
3. A gyűjtőkör szempontjait figyelembe vevő válogatás után ajándékként vesszük állományba a más hazai és külföldi könyvtárak, intézmények, egyéb jogi és magánszemélyek által térítésmentesen felajánlott dokumentumokat. Az ajándékba kapott dokumentumok név- vagy becsült értéken szintén kerülnek az állományba.
4. Egyéb forrásból származó dokumentumok (pl. támogatás, pályázatok)  
A könyvpiacra való tájékozódást segíti az Új könyvek jegyzéke - figyelemmel kísérik továbbá a kiadók ajánlatait, akciókat, folyóiratok könyvajánlóit és a nagy könyvterjesztők honlapjait. Beszerzéskor a beszerzési ár minimalizálására törekszünk.

Fő partnereink:

- Könyvtárellátó Non-profit Kft.
- Lira Könyv-nagykereskedés
- Békéskönyv.hu (Aurora II. Bt.)
- STI Kft.
- Magyar Posta
- és egyéb kiadók, forgalmazók

#### V. Az állomány nyilvántartása, feltárása

A könyvtár tulajdonába került dokumentumokat a **3/1975 (VIII. 17.) KM-PM sz.** rendeletben foglaltaknak megfelelően nyilvántartásba veszi és ellenőrzi. Az intézmény az állomány nyilvántartására a Textlib integrált könyvtári rendszert és a papíralapú egyedi és csoportos leltárkönyveket használja.

#### VI. Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzésnek, vagy más néven revíziónak alapvető funkciója a könyvtári vagyoni védelme. A jól szervezett ellenőrzés a vagyoni védelem mellett más egyébként fontos könyvtári feladatokat is megoldhat, ill. támogathat (a dokumentumok fizikai állapotának vizsgálatát, a dokumentumok tartalmi alapú felülvizsgálatát, a feltárás hibáinak kiküszöbölését).

Az állományellenőrzés rendjét a **3/1975. /VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelete**, továbbá a **22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet /a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról/** határozza meg.

Az állományellenőrzés lehet **jellege** szerint *időszaki* vagy *soron kívüli*, **módja** szerint *folyamatos* vagy *fordulóponti*, **mértéke** szerint *teljes körű* vagy *részleges*.

#### VII. Állományapaszítás

A korszerű gyűjtemény kialakításának a folyamatos beszerzés mellett fontos része az



apasztás.

Az állomány folyamatos fenntartása és építése közben a könyvtár kiemelt figyelmet fordít a selejtezésre - kivonja állományából az elhasználódott, elrongálódott, fölöslegessé vált és az elavult dokumentumokat, valamint a kihasználatlan állomány részek fejlesztését korlátozza.

A könyvtár évente legalább egy alkalommal apasztja állományát.

#### **Az állományapasztás fajtái:**

##### **a) Tervszerű**

A tervszerű állományapasztása könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti.

Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha

- a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált, vagy
- a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált, vagy
- a könyvtár gyűjtőköre módosult.

A tervszerű állományapasztás része a véglegesen nem őrzött folyóiratok évenkénti kivonása az állományból.

##### **b.) Természetes elhasználódás**

- a dokumentum természetes elhasználódásán a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válását (elrongyolódás, megcsonkulás, egyéb sérülések) kell érteni.

##### **c.) Egyéb okok miatti apasztás**

- elháríthatatlan esemény (vis maior)
- bűncselekmény
- behajthatatlan követés
- pénzben megtérített követelés
- megengedhető hiány (káló)
- normán felüli hiány.

A brosúrák, propaganda jellegű anyagok hamar elavulnak, ezért ezeket külön nyilvántartásban vezetve folyamatosan selejtezzük a könyvtárból.

A feleslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumok kivonásakor a **3/1975. (VIII.17.) KM-PM** számú együttes rendelet szerint kell eljárni.

Az apasztásokról minden esetben törlési jegyzék készül.

#### **Záró rendelkezések**

1. A könyvtár állományának gyarapításához szükséges fedezetet a fenntartó a költségvetésben biztosítja.
2. Az állomány szabályszerű gyarapításáért az igazgató és a könyvtári gyűjteményi osztály vezetője a felelős.
3. A könyvtár a gyűjtőkörét, a gyűjtést meghatározó bármely tényező változása esetén felülvizsgálja, a kívánt módosításokat elvégzi.

#### **Hatálybalépés**

Jelen szabályzat a mai napon lép hatályba.

Mezőberény, 2025. december 15.

---

Szegedi Mária  
igazgatóhelyettes

## **Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ könyvtárának küldetésnyilatkozata**

Könyvtárunk nyilvános könyvtár, és mint ilyen, az információs esélyegyenlőség és demokrácia helye. Szolgáltatásaival, programjaival, helytörténeti dokumentumainak, helyismereti gyűjteményének bemutatásával hozzájárul Mezőberény város egyedi arculatához, őrzi és ápolja a klasszikus kultúrához kapcsolódó értékeket. Alapvető feladata, hogy mindenki számára korlátozás nélküli hozzáférést biztosítson az információhoz és a dokumentumokhoz, a magyar, a nemzetiségi és az egyetemes kultúra kincseihez, és a tudásalapú társadalom alapintézményeként működjön. Ezt a feladatot akkor látja el maradéktalanul, ha ismeri a Mezőberényben jelentkező könyvtár iránt támasztott igényeket, és azoknak a szórakoztató irodalomtól a tudományos információkon át a könyvtári programok szervezésével törekszik megfelelni. Küldetését folyamatosan bővülő, korszerű dokumentumállományával, a felhasználók igényeihez alakított szolgáltatásaival, jól felkészült szakembereivel és megújuló technikai felszereltségével valósítja meg.

A könyvtár támogatja:

- az oktatás különböző szintjein tanulókat;
- az egész életen át tartó tanulást;
- az önművelődést és a szabadidő hasznos eltöltését, a nevezett célokat szolgáló tevékenységek, rendezvények megszervezését;
- a város történetének, kulturális, néprajzi, nemzetiségi hagyományainak, természeti értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását;
- az állampolgári tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez és a vállalkozási tevékenységhez szükséges információs háttér biztosítását;
- a magyar és egyetemes gazdaság, kultúra, tudomány és művészetek kérdéseiben való eligazodáshoz szükséges információk és tudásanyag közvetítését;
- a hátrányos helyzetűek esélyegyenlőségének növelését.

Mezőberény, 2025. 12.01.



Szegedi Mária

igazgatóhelyettes  
Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális  
Gyűjtemény és Művelődési Központ