

## 2. számú melléklet

### AZ ELTE TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR KARI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

- 1 **A Könyvtár gyűjtőköri feladata**  
a kari oktató-, kutatómunka könyvtári feltételeinek biztosítása, a hallgatóknak tanulmányaikhoz szükséges szakirodalommal, szakirodalmi információval történő ellátása.
- 2 **A könyvtár gyűjtőköre**
  - 2.1 **Főgyűjtőkör**
    - szociológia és szakszociológiák,
    - politológia,
    - szociálpszichológia,
    - kulturális antropológia,
    - demográfia,
    - statisztika,
    - egyetemes és magyar társadalomtörténet,
    - szociálpolitika,
    - szociális munka,
    - gyermekvédelem,
    - nemzetközi tanulmányok,
    - közgazdaságtan,
    - jog,
    - pszichológia,
    - Európai Unió szakirodalma,
    - egészségpolitika,
    - egészséggazdaságtan
  - 2.2 **Mellékgűjtőkör**
    - filozófia,
    - humánökológia,
    - matematika,
    - vallásantropológia,
    - számítástechnika,
    - pedagógia
    - epidemiológia,
    - egészségügyi menedzsment,
    - közigazgatás
  - 2.3 **Erősen válogatva szerzeményezünk könyvtár feladatköréből adódóan még az alábbi területeken:**
    - irodalom- és művészettörténet,
    - magyar és világirodalom, életrajzok

2.4 Általános lexikonok, szótárak – a napi munka nélkülözhetetlen segédeszközei

2.5 Dokumentumtípusok

Könyvtárunkban a különböző nyomtatott és elektronikus dokumentumtípusok egyaránt megtalálhatók/ elérhetők, tendencia utóbbiak arányának lehetőség szerinti növelése

### 3 Gyarapítási alapelvek

3.1 Tankönyvként használt könyvek nagyobb példányszámban kerülnek beszerzésre

3.2 Gyűjtjük a kar oktatóinak publikációit, a tanszékek által a hallgatók részére összeállított segédanyagokat valamint a Karon készült szakdolgozatokat.

3.3 A Kar oktatói részére törekszünk az újonnan megjelenő külföldi könyvek ill. a szakterületek kézikönyveinek beszerzésére.

3.4 Fenti szempontok szerint válogatva gyűjtjük a társadalomtudományok és határterületeik magyar és külföldi folyóiratait.

3.5 Új szakirány indulásakor a könyvtár szükség szerint bővíti gyűjtőkörét.

### 4 A gyarapítás forrásai

- vétel: hazai és külföldi terjesztők közvetítésével beszerzett dokumentumok
- ajándék: magánszemélyek, könyvtárak és más intézmények által felajánlott, gyűjtőkörbe illeszkedő dokumentumok illetve gyűjtemények, hagyatékok
- csere: a Kar saját kiadványainak felajánlásával

### 5 A könyvtári állomány alakítása, nyilvántartása, ellenőrzése, védelme a területre vonatkozó jogszabályok, előírások alapján történik:

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított – a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről;
- MSZ 3448-78 A könyvtári állomány nyilvántartása című szabvány
- 4/2010 (II.15.) számú rektori utasítás a bevételezendő dokumentumok körének meghatározásáról és nyilvántartásuk rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen

A Karon készült szakdolgozatokat a Könyvtár tíz évig őrzi.

6 **A dokumentumok feldolgozása** – mind az újonnan beszerzett kiadványok mind pedig a retrospektív feltárás esetében - egységes integrált könyvtári rendszerben (Aleph), az érvényben lévő vonatkozó szabványok, szabályzatok és előírások szerint az egyetemi könyvtári hálózat gyakorlatának megfelelően történik.