

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

3. melléklet

KÖNYVTÁRI GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Budapesti Corvinus Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár Könyvtára (továbbiakban: Könyvtár) – mint az egész életen át tartó tanulás egyik alapintézménye – küldetésnyilatkozata értelmében a tudás megszerzését és új tudás létrehozását támogatja oktató, információ- közvetítő, szolgáltató és közösségformáló tevékenységével.

A gyűjteményépítés terén alapfeladatai az Egyetem stratégiai céljait és a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve a következők:

1. Egyetemi könyvtárként az egyetemen folyó oktatás, kutatás és tanulás tudományos információ-ellátása valamennyi, az Egyetem számára releváns diszciplína és képzési szint tekintetében, valamint az Egyetem tudástermésének gondozása, megőrzése és közzététele
2. Nyilvános tudományos szakkönyvtárként a közgazdasági-, üzleti- és társadalomtudományok területén a kutatás magas szintű ellátására képes állomány építése és szolgáltatása, részvétel az Országos Dokumentumellátó Rendszer működtetésében.

A gyűjtőköri szabályzat célja

A szabályzat megfogalmazza azokat az alapelveket és eljárásokat, amelyek biztosítják, hogy

- a gyűjtemény támogassa az egyetemen folyó oktatást, kutatást és tanulást
- a könyvtár betöltse szerepét a gyűjtemény, mint erőforrás, és különösen az egyetem szellemi termékeinek hosszú távú megőrzésében
- a gyűjteményépítési döntések teljes mértékben az egyetem küldetését és céljait szolgálják

A gyűjtemény szerkezete

A Könyvtár gyűjteménye az alábbi részekre oszlik

- nyomtatott törzsállomány – a mindenkori oktatás és kutatás szakirodalmi ellátását célzó tartós vagy ideiglenes megőrzésű könyvek, időszaki kiadványok, és egyéb nyomtatott dokumentumok
- elektronikus gyűjtemény
 - vásárolt vagy licencelt elektronikus könyvek
 - adatbázisok - vásárolt, illetve intézményi szinten vagy konzorciumban előfizetett szakirodalmi és üzleti, statisztikai adatforrások
 - egyetemi intézményi repozitóriumok – az egyetemen keletkező szellemi termékek, kutatási eredmények, publikációk, doktori és hallgatói dolgozatok,

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

illetve az egyetem küldetéséhez köthető digitális dokumentumok tárolását, archiválását és a szerzői jogoknak megfelelő szolgáltatását végző digitális intézményi archívumok

- **különgyűjtemények** – az állomány azon részei, amelyeket különleges jellemzőik (időbeliség, származás, téma, egyedi és/vagy gyűjteményi érték stb.) miatt a Könyvtár elkülönülten kezel. Jelenlegi különgyűjtemények:
 - muzeális gyűjtemény - magába foglalja a könyvtár állományából a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet előírásai által muzeális könyvtári dokumentumnak minősülő dokumentumokat
 - Corvinus Egyetemtörténeti Digitális Gyűjtemény - az intézmény és jogelődeinek történetével kapcsolatos forrásokat, publikációkat tartalmazó digitális archívum
 - Magyar Közgazdaságtörténeti Digitális Gyűjtemény – jelentős magyar közgazdászok műveinek digitális gyűjteménye
 - egyetemi plakát- és aprónyomtatványok gyűjteménye

Állománygyarapítás, gyűjtőkör

A Könyvtár az oktatás és kutatás igényeihez illeszkedően, állományelemzés alapján, részben adataalapú tervszerű állománygyarapítást folytat, amit egyre meghatározóbb módon egészít ki az oktatói-kutatói igényeken alapuló, a felhasználó által irányított beszerzés. A hatékony állományépítés érdekében tagja az EISZ nemzeti konzorciumnak, illetve a kiterjesztett gyűjtemény megvalósítása érdekében együttműködik más tudományos könyvtárakkal.

A könyvtár vásárlásai és előfizetései a teljes egyetemi közösséget szolgálják. A könyvtár nem szerez be olyan tartalmakat, amelyek használata egyénekre korlátozódik. Ritka, kivételes esetekben egy-egy elektronikus adatforrás licenc feltételei korlátozhatják a hozzáférést az egyetem egy szervezeti egységére, ha a szervezeti egység finanszírozza a beszerzést.

A gyűjtőkör eltérő teljességgel terjed ki az egyetemen oktatott és kutatott tudományterületekre, illetve egyéb ismérvek alapján képezhető dokumentumtípusokra

A gyűjtőkör mélysége és szakterületi szempontjai

A könyvtár:

- egyetemi tartalomgazdaként teljességre törekvően gyűjti
 - az egyetem oktatóinak és kutatóinak publikált tudományos munkáit
 - az egyetemen oktatott tárgyakhoz tananyagként megadott szakirodalmat
 - az egyetem és a könyvtár kiadványait
 - a diploma-, és fokozatszerzés feltételeként benyújtott dokumentumokat (doktori disszertációkat és szakdolgozatokat)
 - a díjnyertes hallgatói tudományos munkákat

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

- az egyetem, illetve a könyvtár és jogelődei történetére vonatkozó dokumentumokat
- egyetemi könyvtárként és nyilvános tudományos szakkönyvtárként válogatva gyűjti az oktatott és kutatott tudományterületek válogatott hazai és élenjáró nemzetközi szakirodalmát, ezen belül kiemelten a közgazdaság- és üzleti tudományok hazai irodalmát

A gyűjtés mélysége és szakterületi szempontjai valamennyi dokumentumtípusra vonatkoznak.

Információhordozók

A gyűjtőkör által meghatározott dokumentumokat a könyvtár az elérhető információhordozó típusok bármelyikén gyűjti. A hozzáférés javítása érdekében kiemelt cél az elektronikus hordozón való gyűjteményfejlesztés. Az információhordozó kiválasztása a tudományterületek szokásai, a használói igények és a költséghatékonyság figyelembevételével történik.

Időbeliség

A könyvtár gyűjtőköre kurrens. Visszamenőleges gyűjteményfejlesztés az egyetem oktatási és kutatási fókuszpontjainak változásához igazodóan, illetve a meglévő gyűjtemény kiegészítése érdekében szükségessé válhat.

Példányszámok

Alapértelmezésben a Könyvtár csak indokolt esetben vásárol többes példányokat. A példányszámok meghatározása az egyetemi oktatás-kutatás és a felhasználók aktuális igényein alapuló egyedi szakmai döntéssel történik.

A Könyvtárnak nem feladata a hallgatók teljeskörű tankönyvellátása. Az oktatást és tanulást segítve azonban minden kötelező és ajánlott irodalomként megjelölt művet hozzáférhetővé tesz gyűjteményében.

Nyelvi szempontok

- a szakterületileg gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat magyarul és a szakterület, illetve az intézményben folyó idegen nyelvű képzések szempontjából releváns világnyelveken,
- az Egyetem oktatóinak publikációit bármely nyelven gyűjti a könyvtár.

Az állománygyarapítás módja, forrásai

- Vétel – végleges tulajdonlás
- Előfizetés, licencelés – hozzáférés biztosítása meghatározott időtartamra
- Ajándék

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

- Köteleespéldány
 - az Országos Széchényi Könyvtár által juttatott művek a 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint
 - egyetemi köteleespéldányok az egyetemen kiadott művekből és nyomtatványokból

A kiválasztás szempontjai

- A könyvtár minden, az oktatásban használt kötelező és ajánlott irodalomként megjelölt művet beszerez. Az akadémiai közösség felelőssége, hogy a könyvtárt tájékoztassa az oktatásban használni kívánt művekről, a könyvtár felelőssége azok beszerzése és szolgáltatása.
- A tudományos kutatásokhoz, a releváns diszciplínák fejlődésének nyomon követéséhez szükséges szakirodalom és információs források beszerzése az oktatói közösség és a könyvtár együttműködésével történik. A beszerzési költségkeret felhasználásában a végső döntés a könyvtár felelőssége
- A könyvtár beszerzi az egyetemhez, annak történetéhez kötődő, vagy az aktuális működéshez szükséges dokumentumokat.
- Beszerzési döntéseknél a költségek, az előrelátható használati gyakoriság, a használhatóság és funkcionalitás, az ár-érték arány egyaránt figyelembe veendő kiválasztási szempontok.

Megőrzés

- A könyvtár archiválja
 - a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet előírásai által muzeális könyvtári dokumentumnak minősülő dokumentumokat
 - az egyetem és a könyvtár kiadványait
 - az egyetem oktatóinak tulajdonolt tudományos publikációit
 - az egyetemen megvédett doktori disszertációkat
 - a közgazdaság- és üzleti tudományok magyar impresszumú, magas tudományos szintet képviselő nyomtatott dokumentumait
- A könyvtár tartósan megőrzi az oktatás-kutatás szakirodalmi ellátását szolgáló és a releváns tudományterületek fejlődését reprezentáló nyomtatott dokumentumokat.
- A könyvtár időlegesen őrzi és szolgáltatja azokat a dokumentumokat, amelyek adott időszakban az olvasói ellátás és szolgáltatások szempontjából szükségesek, azonban hosszú távú megőrzésük nem szükséges és/vagy nem hatékony.

Elektronikus források használatának határozott időre szóló megvásárlásánál a megőrzési/hozzáférési időt a szerződési feltételek határozzák meg. A könyvtár célja az előfizetett dokumentumok tartós használhatóságának biztosítása.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

Állományapasztás

Az állomány apasztása a következő hatályos jogszabályok figyelembevételével történik:

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból való törlésről szóló szabályzat kiadásáról

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

Állományapasztásra a következő okokból kerülhet sor:

- tervszerű állományapasztás (elavult, oktatási és kutatási célokra tartalma alapján már nem alkalmas, az egyetemhez nem kötődő dokumentumok kivonása az állományból, a példányszámcsökkentést is beleértve)
- természetes elhasználódás
- egyéb ok (pl. behajthatatlan követelés, megtérített követelés)

Tervszerű állományapasztás esetén a könyvtár az archiválandó dokumentumok körébe tartozó művekből legalább 1 példányt megőriz gyűjteményében.

Az apasztásba vont dokumentumokat a könyvtár a 1997. évi CXL. törvény 59. § (1) c) pontja alapján az országos könyvtári rendszer számára felajánlja.

Feldolgozás, közreadás, kereshetővé tétel

A könyvtár a vonatkozó jogszabályok és könyvtári szabványok szerint nyilvántartásba veszi, feltárja és közreadja a gyűjteményét képező dokumentumokat.

A könyvtár a felfedezést segítő szabványos, a nemzetközi szolgáltatásokkal interoperábilis alkalmazásokat (online katalógus, elektronikus kereső alkalmazások) biztosít a felhasználók számára a gyűjtemény használatához.

A gyűjtőkörbe tartozó, korlátozás nélkül, távolról elérhető (pl. nyílt hozzáférésű) elektronikus forrásokról tájékoztatást ad a felfedezést segítő könyvtári alkalmazásokon keresztül.

Nyílt hozzáférés

A könyvtár elkötelezett a tudományos tartalmak nyílt hozzáférésű digitális közzététele mellett. A gyűjteményépítési munka keretében a könyvtárosok szisztematikusan értékelik, kiválasztják és a könyvtári alkalmazásokon keresztül is hozzáférhetővé teszik a gyűjteményt gazdagító műveket, függetlenül attól, hogy ezek a hagyományosan elérhető tartalmakat bővítik vagy alternatív használati módot kínálnak.

Adományok, hagyatékok befogadása, gyűjteménybe illesztése

A Könyvtár általában nem fogad kéretlen adományokat tárolási kapacitásai szűkössége és jogi megfontolások alapján. Egyedi esetekben, az oktatást-kutatást szolgáló vagy különleges történeti értékű dokumentumok esetében a könyvtár megvizsgálja az adományt, és amennyiben elfogadja,

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZAT	Verziószám: 00. Iktatószám: JB-SZ/14/2025.
AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE		

saját szakmai döntése alapján határozza meg a válogatás, feldolgozás, megőrzés és szolgáltatás jellemzőit.