|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tantárgy** neve: **Gyűjteményszervezés** | | **Kreditértéke: 3** |
| A tantárgy **besorolása**: **kötelező** | | |
| **A tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke, „képzési karaktere”**: **70/30** (elm./gyak.) | | |
| A **tanóra típusa**: **ea.** és **óraszáma**: **28** az adott **félévben**,  Az adott ismeret átadásában alkalmazandó **további** (*sajátos*) **módok, jellemzők** *(ha vannak)*: esetismertetések a mindennapi könyvtári gyakorlatból | | |
| A **számonkérés** módja: **koll.**  Az ismeretellenőrzésben alkalmazandó **további** (*sajátos*) **módok** *(ha vannak)***:** | | |
| A tantárgy **tantervi helye** (hányadik félév): **1.** | | |
| Előtanulmányi feltételek *(ha vannak)*: | | |
| **Tantárgy-leírás**: az elsajátítandó **ismeretanyag tömör, ugyanakkor informáló leírása** | | |
| A magyar könyvtári rendszer, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek tevékenységének megismertetése. A gyűjteményszervezés fő tevékenységi körei, az állományalakítás elméleti és gyakorlati ismeretei, és a mindenkori jogszabályi környezet. A gyűjtőkör fogalma. Gyűjtőköri szabályzat. Az állománygyarapítás módja. A könyvtári állomány nyilvántartásba vétele. A könyvtár katalógusrendszere. A könyvtári raktározás színtere és eszközei. Állományapasztás. Fölöspéldány-hasznosítás. Állományellenőrzés. Állományelemzés. Bibliometria. Állományvédelem. Muzeális könyvtári dokumentumok kezelése. Közkönyvtári modellek. | | |
| A **2-5** legfontosabb *kötelező,* illetve *ajánlott***irodalom** (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN) | | |
| * Kis-Tóthné Tóbik Krisztina, Miklós Andrea: Gyűjtemény-menedzsment. Eger: Eszterházy Károly Főiskola, 2011.   <http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop425/0005_15_gyujtemeny_menedzsment_scorm_03/adatok.html>   * Horváth Péter: Archiválás a nagyméretű digitalizálás korában (fehér könyv) = Tudományos és műszaki tájékoztatás, 55. évf. 7. sz. (2008) p. 338-341. * Ferenczy Endréné: Gyűjteményszervezés. Budapest: OSZK, 2000. ISBN: 963 200 416 7 * Simon Zoltán, Poprády Géza: Állománygondozás, raktározás, állományvédelem. Budapest, Könyvtári Intézet, 2001. ISBN: 963 201 338 7 * 1997. évi CXL. törvény a kulturális javakról, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről | | |
| Azoknak az **előírt** s**zakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek** *(tudás, képesség* stb., *KKK* ***7.*** *pont*) a felsorolása, **amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul** | | |
| 1. **tudása**   Ismeretek a magyar könyvtári rendszerről és a nemzetközi környezetről. A könyvtári gyűjtemény alakítása szempontjából releváns hazai és külföldi dokumentum-és információforrások, valamint szolgáltatók ismerete. A gyűjteményszervezéssel kapcsolatos alapelvek, megoldások és a vonatkozó jogi környezet megismerése.   1. **képességei**   A kurzus sikeres elvégzését követően a hallgató képes lesz megfelelő szakmai kontroll mellett önállóan is végezni állományalakítási tevékenységeket. Mindennapi szakmai szóhasználatában beépült ismeretként jelennek meg az állományalakító munka alapfogalmai és gyűjteményszervezés speciális szakszókészletének elemei.   1. **attitűdje**   Tudatos értékközvetítést és értékmegőrzést vállal a könyvtári gyűjteményekben rögzült értékekkel kapcsolatban. A gyűjtemény alakításakor támogatja és tiszteletben tartja a könyvtárhasználók nemzeti, európai, etnikai, vallási, illetve lokális azonosságtudatát, kulturális identitását, annak megőrzését.   1. **autonómiája és felelőssége**   Következetesen képviseli a könyvtárhasználók érdekeit a gyűjtemény alakítása során. | | |
| **Tantárgy felelőse** (*név, beosztás, tud. fokozat*)**: Eszenyiné dr. Borbély Mária, adjunktus, PhD** | | |
| **Tantárgy oktatásába bevont oktató(k),** ha van(nak)(*név, beosztás, tud. fokozat*)**:** | | |
| **Tanmenet: INBKM0102-17 Gyűjteményszervezés** | | |
| 1. hét | Az első magyar könyvtártani munkák. A magyar könyvkiadás és könyvkereskedelem története. | |
| 2. hét | A gyűjtőkör fogalma. Gyűjtőköri szabályzat. Az egyes könyvtártípusok gyűjtőköri sajátosságai | |
| 3. hét | Az állománygyarapítás módja: vétel, csere, ajándék, köteles példány, saját előállítás. | |
| 4. hét | Állománygyarapítási segédeszközök. Az állománygyarapítás menete, munkafolyamatai: kiválasztás és forrásai, előszerzeményezés, rendelés, érkeztetés. | |
| 5. hét | A könyvtári állomány nyilvántartásba vétele. A könyvtár katalógusrendszere. | |
| 6. hét | A könyvtári raktározás színtere és eszközei. Raktározási szisztémák: mechanikus raktári rendszerek. | |
| 7. hét | Raktározási szisztémák: rendszerező raktári rendszerek | |
| 8. hét | Állományapasztás. Fölöspéldány hasznosítás. | |
| 9. hét | Állományellenőrzés. | |
| 10. hét | Állományelemzés. Bibliometria. | |
| 11. hét | Állományvédelem. | |
| 12. hét | Muzeális könyvtári dokumentumok kezelése. | |
| 13. hét | Közkönyvtári modellek | |
| 14. hét | A magyar könyvtári rendszer, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek és tevékenységük. | |