

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 óraszám: 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. Főlépéldány-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 Tóbiás 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 szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul	
a) 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.	
b) 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.	
c) attitűdje Tudatos értékközvetítést és értékmegőrzést vállal a könyvtári gyűjteményekben rögzült értékekkel kapcsolatban. A gyűjtemény alakításakor támogatja és tiszteltben tartja a	

könyvtárhasználók nemzeti, európai, etnikai, vallási, illetve lokális azonosságtudatát, kulturális identitását, annak megőrzését.

d) autonómiaja és felelőssége

Következésképpen 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. Fölőspéldány 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.