



Szellemi Tulajdon
Nemzeti Hivatala

Frecskay János Szakkönyvtár

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT
Budapest
2016

Tartalomjegyzék

1. A könyvtár feladataival összefüggő gyűjtés köre	3
2. A gyűjtőkör tematikus meghatározása.....	3
2.1. Főgyűjtőkör.....	3
2.2. Mellékgyűjtőkör.....	7
2.3. Különgyűjtemények.....	8
2.3.1.Szellemi tulajdonvédelem	8
2.3.2.Iparjogvédelmi dokumentumok.....	8
2.3.3.Tudomány-, technika-, jog-, gazdaság- és művészettörténet.....	8
2.3.4.Kézikönyvtár.....	9
2.3.5.Szakdolgozatok.....	9
3. A gyűjtemény kronológiai és nyelvi szempontjai.....	9
3.1. A gyűjtés időbeli jellemzői.....	9
3.2. A gyűjtemény nyelvi struktúrája	10
4. A gyűjtemény tipológiai szempontjai	10
5. A gyűjtendő példányszám, a gyarapítás szempontjai	10
5.1. Nyilvános, országos hatáskörű szakkönyvtári feladatkörben	10
5.2. Hatósági könyvtári feladatkörben.....	10
5.3. Időszaki kiadványok tekintetében.....	11
6. Megőrzési kötelezettség.....	11
6.1. Főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok.....	11
6.2. Mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok	11
6.3. Időlegesen megőrzendő dokumentumok.....	11
7. Az állományapasztás szempontjai.....	12
Záró rendelkezések	13

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (továbbiakban: SZTNH) feladat- és hatáskörébe tartozik a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Szt.) 115/G. §-a, c) pontja alapján az állami dokumentációs és információs tevékenység a szellemi tulajdon területén. Az SZTNH Szervezeti és Működési Szabályzata, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a könyvtár állományának gyűjtését, illetve állományalakítási tevékenységét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A könyvtár feladataival összefüggő gyűjtés köre

A Frecskay János Szakkönyvtár (továbbiakban: könyvtár), a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatai szerint gyűjti,

- ▶ a magyar szabadalmi, használati mintaoltalmi és egyéb iparjogvédelmi dokumentumokat,
- ▶ a külföldi iparjogvédelmi dokumentumokat,
- ▶ a szellemi tulajdonvédelem (iparjogvédelem és szerzői jog) hazai és válogatott külföldi szakirodalmát,
- ▶ a SZTNH hatósági munkájához szükséges természet- és társadalomtudományi szakirodalmat,
- ▶ a közgazdaságtudomány és határterületei válogatott dokumentumait,
- ▶ a jogtudomány és határterületei válogatott dokumentumait,
- ▶ más intézmények szellemi tulajdonvédelmi vonatkozású kiadványait,
- ▶ az SZTNH saját, ISBN azonosítóval ellátott kiadványait,
- ▶ az SZTNH által szervezett felsőfokú iparjogvédelmi tanfolyam keretében készített szakdolgozatokat,
- ▶ az Ujvári János diplomadíj-pályázatra érkező pályamunkákat,
- ▶ az SZTNH munkatársainak publikációit,
- ▶ az SZTNH és jogelődjei, illetve a könyvtár és jogelődjei történetére vonatkozó szakirodalmat,
- ▶ a külföldi társintézményekre vonatkozó információkat.

2. A gyűjtőkör tematikus meghatározása

A gyűjtés tartalmi körét a könyvtár nyilvános jellegéből és feladataiból adódó követelmények határozzák meg, különös figyelemmel az 1997. évi CXL. törvény 55. és 63.§-ban és az Szt. 115/G. §-a, c) pontjában foglaltakra.

2.1. Főgyűjtőkör

A könyvtár főgyűjtőkörébe, törzsanyagába tartozik a szellemi tulajdonvédelmi szakterület, azaz a magyar szabadalmi és használatiminta-oltalmi leírások, az egyéb hazai és nemzetközi iparjogvédelmi jogintézmények dokumentumai, az iparjogvédelem, és a szerzői jog tudományos és szakirodalma.

Az **arányos** összetételű, **tartós megőrzésű**, a könyvtár törekvését tekintve **hézagatlan szellemitulajdon-védelmi gyűjtemény** kialakítása érdekében

elengedhetetlenül fontos témakörök – a teljesség igénye nélkül – a következők:

Az iparjogvédelem gazdasági és jogi alapjai

- ▶ az iparjogvédelmi szabályozási rendszer kialakulása és fejlődése, a hatályos szabályozás bemutatása,
- ▶ az iparjogvédelem szerepe és jelentősége a gazdaságban, különös tekintettel az innovációra és a kutatás-fejlesztésre,
- ▶ a szellemi tulajdon oltalmának gazdasági kérdései; kutatás-fejlesztés, innováció, hasznosítás, üzleti titok, know-how, technológia-átadás, értékelés,
- ▶ iparjogvédelmi dokumentáció és információ,
- ▶ az iparjogvédelem és szerzői jog oktatása.

Nemzeti szabadalmi jog

- ▶ a szabadalmi oltalom tárgya,
- ▶ szabadalmazhatóság,
- ▶ a találmányból és a szabadalmi oltalomból eredő jogok és kötelezettségek,
- ▶ a szabadalmi igény,
- ▶ a szabadalmi oltalom keletkezése, tartalma, korlátai, időtartama, fenntartása, terjedelme,
- ▶ hasznosítás, hasznosítási szerződés,
- ▶ szabadalmi kényszerengedély,
- ▶ találmány- és szabadalombitorlás,
- ▶ nemleges megállapítás,
- ▶ a szabadalmi oltalom megszűnése,
- ▶ a szabadalmi oltalom újra érvénybe helyezése,
- ▶ a szabadalom megsemmisítése és korlátozása,
- ▶ az SZTNH eljárása szabadalmi ügyekben,
- ▶ határidők, igazolások, képviselő, nyilvánosság,
- ▶ szabadalmi nyilvántartások, hatósági tájékoztatás,
- ▶ a szabadalom megadására irányuló eljárás,
- ▶ a találmány feltárása, az igénypont és a kivonat,
- ▶ a bejelentés benyújtását követő vizsgálat,
- ▶ az érdemi vizsgálat,
- ▶ egyéb szabadalmi eljárások,
- ▶ bírósági eljárás szabadalmi ügyekben,
- ▶ megváltoztatási kérelem, hatáskör és illetékesség, nyilvánosság, kizárás, képviselő, mulasztás, igazolás, határozatok,
- ▶ a szabadalmi perek, jogesetek,
- ▶ a növény- és állatfajták oltalma.

Nemzetközi szabadalmi jog

- ▶ az ipari tulajdon oltalmára létesült Párizsi Unió Egyezmény szabadalmi jogi rendelkezései,
- ▶ a Szellemi Tulajdon Világszervezete (WIPO) jogállása, feladatai, szervezete, működése,
- ▶ Szabadalmi Együtműködési Szerződés,
- ▶ Európai Szabadalmi Egyezmény,

- ▶ a szellemi tulajdonjogok kereskedelmi vonatkozásairól szóló TRIPS Megállapodás szabadalmakra vonatkozó előírásai,
- ▶ Strasbourgi Megállapodás a Nemzetközi Szabadalmi Osztályozásról,
- ▶ egyes országok szabadalmi rendszere,
- ▶ iparjogvédelmi ügyfélképviselő, ügyvivői működés.

Használati mintaoltalmi jog

- ▶ a használati mintaoltalom tárgya és tartalma,
- ▶ a minta és a mintaoltalom bitorlása,
- ▶ a mintaoltalom megszűnése,
- ▶ az SZTNH eljárása mintaoltalmi ügyekben,
- ▶ a mintaoltalmi bejelentés vizsgálata,
- ▶ a mintaoltalmi ügyek intézése,
- ▶ bírósági eljárás mintaoltalmi ügyekben és perekben.

Nemzeti védjegyjog és egyéb árujelzők oltalma

- ▶ a védjegyoltalom tárgya,
- ▶ a védjegyoltalomból eredő jogok és kötelezettségek,
- ▶ a védjegyoltalom keletkezése, időtartama, tartalma, korlátai, kimerülése,
- ▶ a védjegyhasználat elmulasztása,
- ▶ a védjegy és oltalma a vagyoni forgalomban,
- ▶ használati szerződés,
- ▶ védjegybitorlás,
- ▶ a védjegyoltalom megszűnése, lemondás védjegyoltalomról, a védjegy törlése, megszűnés a használat hiánya miatt,
- ▶ az SZTNH eljárása védjegyügyekben, a hivatal hatásköre, határozatai, határidők, igazolások, képviselő, nyilvánosság,
- ▶ a védjegyügyek nyilvántartása, hatósági tájékoztatás,
- ▶ a védjegy lajstromozására irányuló eljárás,
- ▶ egyéb védjegyeljárások,
- ▶ bírósági eljárás védjegyügyekben,
- ▶ a földrajzi árujelzők oltalma.

Nemzetközi és uniós védjegyjog

- ▶ az ipari tulajdon oltalmára létesült Párizsi Uniós Egyezmény védjegyjogi rendelkezései,
- ▶ Madridi Megállapodás és a Madridi Jegyzőkönyv a védjegyek nemzetközi lajstromozásáról,
- ▶ a TRIPS Megállapodás védjegyekre vonatkozó előírásai,
- ▶ a Nizzai Megállapodás és a Bécsi Megállapodás,
- ▶ a Lisszaboni Megállapodás az eredetmegjelölések oltalmáról és nemzetközi lajstromozásáról,
- ▶ európai uniós védjegyrendszer, az EU védjegyrendelet alapján lajstromozott uniós védjegy és az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO).

Nemzeti, nemzetközi és közösségi formatervezési mintaoltalmi jog

- ▶ a formatervezési minta és oltalma,
- ▶ a formatervezési mintaoltalom tárgya,
- ▶ a mintából és a mintaoltalomból eredő jogok és kötelezettségek,
- ▶ a minta és a mintaoltalom bitorlása,
- ▶ a mintaoltalom megszűnése,

- ▶ a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatal eljárása mintaoltalmi ügyekben,
 - ▶ a mintaoltalmi eljárások általános szabályai,
 - ▶ mintaoltalmi nyilvántartások, hatósági tájékoztatás,
 - ▶ a mintaoltalom megadására irányuló eljárás,
 - ▶ egyéb mintaoltalmi eljárások,
- ▶ a formatervezési minták közösségi oltalma,
 - ▶ az ipari minták nemzetközi lajstromozására vonatkozó hágai megállapodás,
 - ▶ az ipari minták nemzetközi osztályozásának létesítéséről szóló Locarnói Megállapodás.

Integrált áramkörök topográfiájának oltalma

Nemzeti és nemzetközi szerzői jog

- ▶ szerzői jogi jogszabályok, egyes országok szerzői joga, jogtörténet,
- ▶ a szerzői jogi védelem alanya és tárgya,
- ▶ a szerzői jogi védelemből eredő jogok és azok korlátai,
- ▶ a védelmi idő,
- ▶ szomszédos jogi jogosultak,
- ▶ a felhasználási szerződés elemei, felhasználás engedélyezése árva művek esetében,
- ▶ önkéntes műnyilvántartás,
- ▶ jogdíjak,
- ▶ közös jogkezelés és közös jogkezelő szervezetek,
- ▶ szerzői jogi korlátozások és kivételek,
- ▶ szerzői jogi jogsértések,
- ▶ jogérvényesítés.

Versenyjog

- ▶ a versenyjogi szabályozás tárgya, rendszere,
- ▶ a tisztességtelen verseny tilalma,
- ▶ a fogyasztó megtévesztésének tilalma,
- ▶ a közösségi versenyjogi rendszer, az iparjogvédelmi oltalom kimerülésének versenyjogi összefüggései.

Bírósági eljárás iparjogvédelmi ügyekben és perekben

- ▶ hatáskör és illetékesség,
- ▶ a szabadalmi kényszerengedéllyel, az előhasználati és továbbhasználati joggal kapcsolatos perek,
- ▶ bitorlási perek, jogorvoslat, jogkövetkezmények.

Innováció-menedzsment, a vállalkozások iparjogvédelmi feladatai

- ▶ a nemzeti innovációs rendszer,
- ▶ a versenyképesség és a technológiamenedzsment,
- ▶ a kockázati tőke szerepe az innováció finanszírozásában,
- ▶ az innováció és a vállalati stratégia,
- ▶ az iparjogvédelmi tevékenység szervezése,
- ▶ találmányok, know-how vétele, értékesítése.

A **hézagatlan gyűjtemény** fogalma tekintetében az alábbi szempontok követendők:

▶ **hosszú távon a Magyarországon megjelenő szakirodalom** – a megjelenés nyelvétől függetlenül – tekintetében valósítható meg leginkább a hiánytalan, hézagatlan állománygyarapítás, e tekintetben is kiemelendők a könyvdokumentumok,

▶ **a külföldi tudományos és szakkönyvek beszerzése csakis válogatva**, egyedi mérlegelés alapján, folyamatos igényfigyeléssel, a magyar könyvtári rendszer állandó monitorozásával, illetve – az eseti igények tekintetében – a könyvtárközi kölcsönzés igénybevételével teljesülhet; ennek során azonban nem sérülhet az alapvető, fűgyűjtőkörrel összefüggő gyűjteményszervezési elv,

▶ a könyvtár által **elő nem fizetett időszak kiadványokban megjelenő, fűgyűjtőkört érintő szakkikkek tekintetében** – lehetőség szerint – szintén a **könyvtárközi kölcsönzés** lehetőségét kell kiaknázni.

Hiánytalan állományt kizárólag a nyomtatásban megjelenő **magyar szabadalmi és használatiminta-oltalmi leírások** alkotnak.

2.2. Mellékgyűjtőkör

A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak a válogatva szerzeményezett, de szintén **tartós megőrzéssel** állományba vett, általános tájékozódást szolgáló enciklopédiák, lexikonok, a bölcsészettudományok, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvostudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek terén nélkülözhetetlen monográfiák, valamint szótárak, adat-, név- és címtárak.

Előbbiek jellemzően az ún. **raktári**, illetve a **kézikönyvtári, a tudomány-, technika-, jog-, gazdaság- és művészettörténeti különgyűjteményben** (lásd 2.3. fejezet) nyernek elhelyezést.

A **természettudományok** (biológiai tudományok, fizikai tudományok, földtudományok, kémiai tudományok, környezettudományok, matematika és számítástudományok), és a **műszaki tudományok** (építő- és építészmérnöki tudományok, villamosmérnöki tudományok, gépészeti tudományok, vegyészmérnöki tudományok, közlekedéstudományok, informatikai tudományok) tekintetében a könyvtár elsősorban alapvető tudományos művekre fókuszál. Az **agrártudományok** terén a növénytermesztési, az állattenyésztési és az élelmiszertudományok a jellemzően mellékgyűjtőkörbe vont tudományágak, a **bölcsészettudományok** tekintetében a művészeti és művelődéstörténeti tudományok, illetve a média- és kommunikációs tudományok, a **társadalomtudományok** esetében az állam- és jogtudományok, a közgazdaságtudományok, a gazdálkodás- és szervezéstudományok a tipikus tudományágak. A **művészeteken** belül a könyvtár jellemzően a történeti jellegű és/vagy a formatervezéssel összefüggő művek eseti jellegű beszerzésére törekszik.

2.3. A könyvtár különgyűjteményei

A különgyűjtemények kizárólag a raktári optimalizálás, a dokumentumkezelés és a szolgáltatás megkönnyítése érdekében lettek kialakítva. A könyvtári integrált rendszerben minden feldolgozott dokumentum azonos keresőfelületen kutatható, így az olvasók és a kutatók számára nem jelent nehézséget az elkülönített kezelés.

2.3.1. Szellemi tulajdonvédelem

A teljes szakkönyvtári gyűjtemény könyvdokumentumaiból elsőként kerültek leválogatásra azok, amelyek szorosan az **iparjogvédelmi és szerzői jogi szakterület, illetve a határterületek** irodalmához tartoznak. A külön egységként kezelt gyűjtemény **rendező elve az emelkedő leltári számsorrend**. E dokumentumok olyan mélységig **feltártak tárgyszavak és Egyetemes Tizedes Osztályozás** (továbbiakban: ETO) **szerint**, hogy nem szükséges az egyes jogintézményekre vonatkozó műveket elkülöníteni egymástól. Annál inkább is így van ez, hiszen az e gyűjteménybe tartozó kiadványok gyakran összefoglaló jellegűek, amelyek egyszerre több jogintézményt is érintenek.

2.3.2. Iparjogvédelmi dokumentumok

A könyvtár ellátja a hazai és külföldi iparjogvédelmi dokumentumok gyűjtésével, feldolgozásával, tárolásával és rendszerezésével kapcsolatos feladatokat, valamint biztosítja a hatósági munkához és a szaktájékoztatáshoz szükséges nyomtatott és elektronikus hordozón tárolt iparjogvédelmi dokumentumok hozzáférhetőségét.

A **szabadalmi dokumentumok**at egyedi azonosító, azaz **lajstromszám definiálja**. Az 1896-ban alapított, önálló Magyar Királyi Szabadalmi Hivatal megalakulásától létezik magyar nemzeti szabadalmi leírásgyűjtemény, amely – rendhagyó módon – az 5792-es lajstromszámmal indul. A nemzeti szabadalmak tekintetében kétféle **raktározási** rendszer létezik, hol önmagában, hol egymással párhuzamosan. Az egyik a szabadalmi dokumentumok numerikus számsorrendi, azaz **emelkedő lajstromszám szerinti** elrendezése, a másik pedig a Nemzetközi Szabadalmi Osztályozás (továbbiakban: NSZO), illetve az ún. régi magyar szabadalmi osztályozás alapján történő **téma szerinti** gyűjteményezés.

A **magyar használati minta**oltalmak 1-es lajstromszámától állnak rendelkezésre. A kezdetektől NSZO szerint vannak feldolgozva, 2000 óta numerikus számsorrend alapján is kutathatók.

2.3.3. Tudomány-, technika-, jog-, gazdaság- és művészettörténet

Ez a különgyűjtemény eredetileg a technika-, jog- és gazdaságtörténet irodalmával foglalkozó kötetek kiemelésével jött létre. Célja – többek között – a feltalálói tevékenység történetének, a tudósok munkásságának, az ipar, a gazdaság, a jog történetének bemutatása, de felvillantja a mesterségek kialakulásának kezdeteit is, beleértve a műszaki tudományok történetét, a

tudósok, a feltalálók életére vonatkozó dokumentumokat, valamint a design és a designtörténet, illetve a művészettörténet tárgykörében feltárt köteteket. A teljesség igényét nélkülöző felsorolás csupán körvonalazza a különgyűjtemény témaköreit. A **rendező elv** ez esetben is **az emelkedő leltári számsorrend**.

2.3.4. Kézikönyvtár

Alapvető referenz segédkönyvek, monográfiák, lexikonok és enciklopédiák, szótárak tartoznak ide. Ezek a jog- és közgazdaságtudományra illetve a természet- és műszaki tudományokra is kiterjednek.

Naprakészen gyarapított, folyamatosan alakuló, jellegében egyetemes, külön kezelt, **szabadpolcos gyűjteményrész**. Elhelyezésére az **ETO szerinti** szisztematikus építkezés jellemző. Az általános szaktájékoztató eszközöktől halad a társadalomtudományok (ezen belül a jogtudomány/kereskedelmi és gazdasági jog), a természettudományok, az alkalmazott tudományok felé. Az egyetlen kivételt a nyelvészet és irodalom tárgykörébe eső információforrásoknál alkalmaztuk: ezek az általános tájékoztató eszközök és az adattárak közé kerültek.

2.3.5. Szakdolgozatok

A hivatal által szervezett felsőfokú iparjogvédelmi tanfolyam résztvevői a kurzus végén szakdolgozatokat készítenek. Ezek a dolgozatok tartalmukat tekintve szorosan kapcsolódnak a főgyűjtőkörhöz. Többszemponitú visszakereshetőségükre a könyvtári integrált rendszerben van lehetőség.

A hivatal diplomadíj-pályázatainak eredményeképpen ma már azok a főiskolai, és egyetemi hallgatók is rendszeresen átadják könyvtárunknak szellemi tulajdon-védelmi tárgyú szakdolgozataikat, diplomamunkáikat, akik nem a hivatal által szervezett felsőfokú iparjogvédelmi tanfolyamán, hanem más felsőoktatási intézményben szereznek diplomát, hiszen az irodalomkutatás során elsősorban könyvtárunk állományát és szolgáltatásait vették igénybe.

Itt említendő meg azok a **diplomamunkák, pályaművek és évfolyamdolgozatok** is, amelyek csak részben és/vagy érintőlegesen foglalkoznak az iparjogvédelemmel, illetve a szerzői joggal. Ezek a munkák szintén feldolgozásra kerülnek, azonban elhelyezésük a szakdolgozatok gyűjteményén kívül történik, tartalmi feltártságukat pedig kevésbé jellemzi olyan aprólékosság, amelyet egyéb esetben alkalmazunk.

3. A gyűjtemény kronológiai és nyelvi szempontjai

A könyvtár a hivatali hatósági munka, az iparjogvédelmi tájékoztatás, valamint a szellemi tulajdonvédelmi irodalomkutatás és szaktájékoztatás, illetve az oktatás igényeihez igazodóan fejleszti gyűjteményét.

3.1. A gyűjtés időbeli határait tekintve folyamatosan szerzi be az új kiadású hazai és külföldi szakirodalmat, beleértve a nyomtatott és elektronikus kiadású **könyveket**, a **nem nyomdai úton** terjesztés céljára előállított szöveg- és/vagy kép- és/vagy hanganyagokat, a nyomtatott és elektronikus kiadású **folyóiratokat**, illetve az **egyéb időszaki kiadványokat**.

Állományát **esetenként kiegészíti** a fűgyűjtőkörébe tartozó és/vagy az alapfeladatai ellátásához nélkülözhetetlen **korábbi kiadású dokumentumokkal**, lehetőség szerint **pótolja** a szellemi tulajdonvédelmi tárgyú időszak kiadványok hiányzó köteteit, évfolyamatait, lapszámait.

A szellemi tulajdon-védelem és határterületei tekintetében figyelmet fordít a XIX. század végi és XX. század eleji hazai és külföldi tudományos művek beszerzésére.

3.2. A gyűjtemény nyelvi szempontból elsősorban a **magyar**, az **angol**, a **német** és a **francia** nyelven megjelenő dokumentumokra épít, ez azonban nem zárja ki az egyéb nyelveken kiadott, valós használói igényekre támaszkodó eseti beszerzéseket.

4. A gyűjtemény tipológiai szempontjai

A könyvtár törekszik minden olyan dokumentum beszerzésére – szükség szerint tartós nyilvántartásba vétellel, ideiglenes megőrzéssel, vagy könyvtárközi dokumentumszolgáltatás igénybevételével –, amely az **SZTNH hatósági tevékenységét** hivatott támogatni, illetve, amely a fűgyűjtőkörhöz tartozik, valamint a nyilvános könyvtári szolgáltatás szempontjából releváns lehet – **dokumentumtípustól függetlenül**, a valós és potenciális **igények**, valamint a **helyi infrastruktúra** és az **információbiztonság** követelményeinek **figyelembe vételével**.

5. A gyűjtendő példányszám, a gyarapítás szempontjai

5.1. Nyilvános, országos hatáskörű szakkönyvtári feladatkörben a fűgyűjtőkörbe tartozó könyvdokumentumok, monográfiák példányszámát a **lehetséges használók száma**, illetve a **könyvtárközi kölcsönzési kötelezettség** együttes figyelembevételével szükséges megállapítani.

A **könyvleltárba vett dokumentumokat jellemzően egy példányban gyűjti** a könyvtár, kivéve az iparjogvédelmi és szerzői jogi tárgyú, **magyar nyelvű köteteket**, amelyeket **legalább két példányban** gyarapít.

A magyar könyvtári rendszerben **nem, vagy nehezen hozzáférhető**, a fűgyűjtőkörrel egybeeső, illetve folyamatosan kölcsönzött és/vagy előjegyzett hazai, vagy külföldi megjelenésű **könyvdokumentumok példányszáma** – a könyvtári költségvetés függvényében – **többszörözhető**.

A magyar **szabadalmi leírásokat 1 példányban**, a magyar **használati mintaoltalmi leírásokat 2 példányban** gyarapítja.

Az **optikai lemezen hozzáférhető iparjogvédelmi információkereső eszközeit** elévülésig, **1 példányban** tartja állományban. Az információk **megőrzési és tárolási technológiája**, valamint a szolgáltatási struktúra folyamatos fejlődése megkívánja, hogy ezek az állományok rendszeres monitorozás és alkalomszerű **állománypasztás** alatt álljanak.

5.2. Hatósági könyvtári feladatkörben szerzendők be az SZTNH hatósági feladatai **ellátásához és jogszabály-előkészítő tevékenységéhez** szükséges dokumentumok. A leltári nyilvántartásba vett információhordozók tekintetében konkrét példányszám meghatározása nem lehetséges. A szervezet

széttagoltsága következtében – esetenként – többes példányok beszerzése szükséges.

5.3. Az időszaki kiadványok beszerzését minden esetben rendszeres és körültekintő **igényfelmérés előzi meg.**

A könyvtárt fenntartó kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozik az állami dokumentációs és információs tevékenység a szellemi tulajdon területén, ezért az **iparjogvédelem és a szerzői jog területén kötelessége a magyar könyvtári rendszer szolgálatára.**

Az évtizedek óta beszerzett és tartalmilag is feltárt, fegyűjtőkörbe tartozó **külföldi** tudományos és szakfolyóiratok megőrzésével, ezek kurrens füzetszámainak beszerzésével és a feltárt információk nyilvánosságához közvetítésével a könyvtár **kötelező és közérdekű feladatot** lát el.

Belföldi időszaki kiadványok beszerzése tekintetében törekedni kell az azonos folyóiratcímek kispéldányszámú előfizetésére.

6. Megőrzési kötelezettség

6.1. Tartósan, legalább 1 példányban őrzi meg a Könyvtár a fegyűjtőkörébe tartozó, egyedi állománybavétel útján nyilvántartásba vett hazai és külföldi kiadású **könyvdokumentumokat**, valamint így jár el **a fegyűjtőkörébe tartozó bármely más dokumentumtípus** tekintetében is.

A könyvtár **kötelespéldányt őriz meg a** nyomtatásban megjelenő **magyar szabadalmi és használatiminta-oltalmi dokumentumokból** (hordozótól függetlenül). Az említett iparjogvédelmi dokumentumok nyilvántartásba vétele, érkeztetése lajstromkönyvben történik. Az állományból ezek a speciális dokumentumok nem kerülhetnek kivezetésre.

6.2. A mellékgyűjtőkörbe tartozó hazai és külföldi könyvdokumentumok esetében a tervszerű **állományalakítás** szempontjait és a **raktári rend** optimális kialakítását szem előtt tartva, valamint a **használati szokásokat**, illetve ezek változásait figyelemmel kísérve jár el.

A nem iparjogvédelmi vagy szerzői jogi tárgyú dokumentumokat szükség és lehetőség szerint őrzi meg, e tekintetben az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer információit, a párhuzamos fellelhetőséget minden esetben vizsgálja.

Az időszaki kiadványok közül a fegyűjtőkörön kívül esőket abban az esetben őrzi meg időleges jelleggel, ha a magyar könyvtári rendszerben tartós elérhetőséggel, fővárosi és vidéki könyvtárban is rendelkezésre áll, vagy a jogszerű digitalizálás következtében akadálytalanul és folyamatosan hozzáférhető.

A hazai kiadású **hetilapokat és az ágazati közlönyöket legalább 5 évig, a napilapokat legfeljebb 6 hónapig** tárolja.

A könyvtár, kizárólag **archiválási célból**, esetenként **digitális másolatot készít** a dokumentumokról, dokumentumrészekről.

6.3. Jellemzően azokat a dokumentumokat soroljuk az időlegesen megőrzendők (lásd még elévülő dokumentumok elnevezéssel) körébe, amelyeket csak átmeneti időszakra szerzünk be, és megjelenési

gyakoriságukat leggyakrabban az évenkénti kiadás jellemzi. Ezek alapján **időlegesen őrzi** meg a könyvtár a **tartalmukban gyorsan avuló** (például évenként megjelenő számviteli, pénzügyi és adó jogszabályok, illetve éves periodicitású gyógyszerészeti összeállítások), jellemzően átmeneti időszakra érvényes **dokumentumokat**. Az elévülő dokumentumok időleges állományba kerülnek, ezek **a könyvtári integrált rendszerben nem szerepelnek**. A beszerzést követően legfontosabb bibliográfiai adataik nyomtatott nyilvántartási könyvbe kerülnek, az átvevő nevével együtt. A kötetekbe „1 éven belül elévülő” pecsét kerül, **a dokumentumok az elévülési idő leteltével megsemmisítésre kerülnek**. Tekintettel a nyilvántartásba vétel és az állományalakítás egyszerűsített gyakorlatára, az így beszerezhető dokumentumok köre rendkívül körültekintően, átgondoltan és egyedi mérlegelés alapján határozandó meg.

7. Az állományapasztás szempontjai

A könyvtár állományalakítási tevékenységének szerves része a **tervszerű állományapasztás**. A feleslegessé vált és/vagy elhasználódott, illetve elveszített tartós megőrzésű **dokumentumok kivonásakor** a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet, illetve **az aktuálisan hatályos jogszabály szerint kell eljárni**.

Az állományapasztást minden esetben alapos **állományvizsgálat** előzi meg. A törlési jegyzék elkészítését követően **többszörös ellenőrzést** kell végrehajtani a leválogatott dokumentumok és a könyvtári adatbázis, valamint a kölcsönzésben lévő könyvek tekintetében. A **törlési jegyzék** az apasztási javaslat mellékletét képezi, amely egyúttal pénzügyi konzekvenciát is hordoz. Fenntartói jóváhagyás esetén – a javaslat alapján – megkezdődhet az apasztáshoz tartozó teljes adminisztrációs folyamat.

A nyomtatott **Törlési naplóban** – a dokumentum kézbevétele alapján – rögzítésre kerül a törlési napló sorszáma, az állományból kivezetésre kerülő dokumentum címe, a törlés oka, a leltári szám, és a beszerzési/leltári napló szerinti ár.

Ezt követően a nyomtatott **Leltárkönyvben** megkezdődik a darabonkénti törlés, amelynek során az adott leltári szám áthúzásra kerül, a megjegyzések rovatban pedig bekerül a törlés oka, a törlési napló száma és a dátum, valamint a könyvtáros aláírása, esetleg szignója. A leltárkönyv és a törlési napló egyeztetése során megkerülhetetlen a törlési jegyzék ismételt ellenőrzése.

Az adminisztrációs lépések sorát az integrált könyvtári rendszerből történő **rekord, vagy példánytörlés** követi – attól függően, hogy maradt-e az adott címből példány. Végezetül megtörténik a **raktári katalógus** „törölve” bélyegzővel és dátummal történő ellátása. A javaslatban történt változásokat/változtatásokat **záró jegyzőkönyvben** kell jelezni a fenntartó felé.

A jegyzőkönyv alapú megsemmisítést természetesen megelőzi a törlési jegyzék **fölőpéldányként** való megjelentetése. Cél: a kötetek könyvtári rendszerbe

történő visszajuttatása, illetve magáncélú hasznosítása. Az ily módon igényelt és átadott dokumentumokról **átadás-átvételi nyilatkozat** készül.

Záró rendelkezések

Az állománygyarapításhoz szükséges **pénzügyi fedezetet** – a könyvtár fenntartójaként – az SZTNH biztosítja.

A **gyűjteményszervezési** elvek meghatározásáért, a dokumentumok beszerzéséért, az **állagmegóvás**ért és az időarányos és hatékony **keretgazdálkodás**ért az osztály-, illetve könyvtárvezető a felelős.

A megrendelésekhez tartozó **pénzügyi kötelezettségvállalások elkészítése**, a beérkezett **számlák ellenőrzése** és a megrendelésekkel történő összevetése, valamint a mindenkorai pénzügyi szabályoknak megfelelő **eljárásrend betartása** a könyvtárvezető feladata.

A könyvtár gyűjtőkörét az **SZTNH tevékenységi körének** megváltozása esetén felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

A **Gyűjtőköri Szabályzat**, amely magában foglalja az időleges megőrzésű dokumentumok kezelésével kapcsolatos alapelveket is, az SZTNH Freckay János Szakkönyvtára **Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét** képezi.

Budapest, 2016. április 12.

Dr. Bendzsel Miklós
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

