|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Az adatszolgáltatás a **388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet alapján kötelező!**Nyilvántartási szám: 1442Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik. Megtagadása, valótlan adatok közlése, valamint a késedelmes adatszolgáltatás büntető, illetőleg szabálysértési eljárást von maga után! |  | **Adatszolgáltatók:** Települési, munkahelyi, felsőoktatási és szakkönyvtárak**Az adatszolgáltatás határideje: 2022. február 1.****Elküldendő:** az illetékes megyei könyvtárbaA kitöltésben segít az **Útmutató**!A szürkével jelzett sorokat fiók-/tagkönyvtárak és ellátott könyvtári szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni.A kékkel jelzett sorok kitöltése a KSZR beszámolóhoz szükséges |
| ***JELENTÉS A KÖNYVTÁRAK 2021. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL*** |
| **Az adatszolgáltató (könyvtár/ellátó könyvtár/szolgáltatóhely) teljes neve:** |  |
| **Székhelye:** | Irányítószám: |  |
| Helység: |  |
| Utca, házszám: |  |
| **Vezetőjének (könyvtárosának, szolgálattevőjének) neve:**  |
| **Telefon** (körzetszám is)**:** |
| **E-mail-cím:** | **Honlapcíme:** |
| **Kitöltő neve:** | **Kitöltő telefonja** (körzetszám is): |
| **Funkció:** | 🞎 | közkönyvtár | 🞎 szakkönyvtár |  |  |  |
|  | 🞎 | ellátó könyvtár | 🞎 fiók/tag | 🞎 letéti | 🞎 szolgáltatóhely | 🞎 könyvtárbusz |
| **Működés:** | 🞎 | működik | 🞎 szünetel | 🞎 megszűnt |
| **Szervezet:** | 🞎 | önálló | 🞎 | iskolával összevont | 🞎 | egyéb intézménnyel összevont | 🞎 fiók |
| **Gazdálkodás:** | 🞎 | önálló  | 🞎 nem önálló |  |
| **Fenntartó:** | 🞎 | központi költségvetés/állam | 🞎 fővárosi önkormányzat |
| 🞎 | települési/kerületi önkormányzat | 🞎 egyház | 🞎 alapítvány (egyesület, szakszervezet) |
| 🞎 | gazdasági szervezet | 🞎 egyéb |  |

Az adatok statisztikai célú, folyamatosan hozzáférhető nyilvánossá tételéhez hozzájárulok.

Kelt . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . , 2022. . . . . . . . . . . . . . . hó . . . . . nap

A kitöltésre fordított idő:…………….perc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .statisztikus, jelentést kitöltő |  | . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .az adatszolgáltató aláírásrajogosult vezetője |  |
|  |  | P. h. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **A fenntartó teljes neve:** |  |
| **Székhelye:** | Irányítószám: |  |
| Helység: |  |
| Utca, házszám: |  |
| **Csak a tagintézményekről (ellátott szolgáltatóhelyekről) kell kitölteni!** |
| **Az ellátó könyvtár EMMI-azonosítója:** |  |
| **Az ellátó könyvtár teljes neve:** |  |
| **Könyvtárbusz neve:** |  |
| **Székhelye:** | Irányítószám: |  |
| Helység: |  |
| Utca, házszám: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. A könyvtár adatai** | 1. |
| 5. | Terület összesen *(m2)* |  |
| 6. | az *összesen*bőlaz olvasók által látogatott, használt terület *(m2)* |  |
| 7. | az *összesen*bőlraktári terület  | *(m2)* |
| 8. | *(polcfolyóméter)* |
| 9. | A nyitvatartási napok száma egy átlagos héten a jelentést kitöltő könyvtárban |  |
| 10. | A nyitvatartási órák száma egy átlagos héten a jelentést kitöltő könyvtárban |  |
| 11. | A nyitvatartási napok összesített száma a tárgyévben a jelentést kitöltő könyvtárban |  |
| 12. | Beiratkozási díj *(1: nincs; 2: van)* |  |
|  | A szolgáltató hely működése | önálló épületben |  |
|  | oktatási intézménnyel közös épületben |  |
|  | IKSZT épületében |  |
|  | egyéb kulturális intézménnyel egy épületben |  |
|  | egyéb |  |
|  | Az épület állapota | elfogadható |  |
|  | felújított |  |
|  | felújítandó |  |
|  | Ebből 2021-ben felújított épület |  |
|  | A könyvtári helyiség/helyiségek állapota | elfogadható |  |
|  |  | felújított |  |
|  |  | felújítandó |  |
|  |  | Ebből 2021-ben felújított helyiség |  |
|  | A könyvtári bútorzat állapota | elfogadható |  |
|  |  | felújított |  |
|  |  | felújítandó |  |
|  |  | Ebből 2021-ben felújított bútorzat |  |
|  | Biztonság-technikai eszközök (1= van, 2= nincs) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Szolgáltatások** *jelölje X-szel!* | 1. |
| 1. | Kölcsönzés(helyben-kölcsönzés, ill. kivitel a könyvtárból) | Könyv  | 🞎 |
| 2. | Időszaki kiadvány (újság, folyóirat) | 🞎 |
| 3. | AV-dokumentum (pl. CD) | 🞎 |
| 4. | Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón) | 🞎 |
| 5. | Elektronikus dokumentum (digitálisan) | 🞎 |
| 6. | Könyvtárközi  | 🞎 |
| 7. | Házhozszállítás | 🞎 |
| 7.a | Önkiszolgáló kölcsönzés | 🞎 |
| 8. | Közvetlen (helyben) használat | Olvasóterem | 🞎 |
| 9. | Időszaki kiadvány (újság, folyóirat) | 🞎 |
| 10. | AV-dokumentum (pl. CD) | 🞎 |
| 11. | Elektronikus dokumentum (pl. DVD) | 🞎 |
| 12. | Információszolgáltatás  | Irodalomkutatás (retrospektív) | 🞎 |
|  13. | Cédulakatalógus | 🞎 |
| 14. | Elektronikus katalógus (OPAC) | 🞎 |
| 15. | Témafigyelés (kurrens irodalomkutatás) Közhasznú információszolgáltatás (1: nincs; 2: van) Helyismereti, helytörténeti kutatás (1: nincs; 2: van) | 🞎 |
| 16. | Közhasznú információszolgáltatás  | 🞎 |
| 17. | Helyismereti, helytörténeti kutatás  | 🞎 |
| 18. | Rendezvény  | Kiállítás | 🞎 |
| 19. | Előadás, találkozó  | 🞎 |
| 20. | Könyvtári óra | 🞎 |
| 21. | Számítógép- és mobileszköz-használat | 🞎 |
| 22. | Internethasználat | 🞎 |
| 23. | Online szolgáltatás  | Hosszabbítás | 🞎 |
| 24. | Előjegyzés | 🞎 |
| 25. | Online fizetés | 🞎 |
| 26. | Távoktatás | 🞎 |
| 27. | Reprográfiai szolgáltatások | 🞎 |
| 28. | Térítéses könyv- és kiadványkötés | 🞎 |
| 29. | Térítéses könyvrestaurálás | 🞎 |
| 30. | Igény szerinti (on demand) digitalizálás | 🞎 |
| 31. | Iskolai közösségi szolgálat lehetőségeTagság *(1: nincs; 2: van)* | 🞎 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Könyvtári programok, képzések** | A programok, képzések száma *(db)* | A programokon, képzéseken részt vevők száma *(fő)* |
| 1. | 2. |
| 1. | Könyvtári programok | Összesen  |  |  |
| 2. | Az *Össze-sen*ből típus szerint | Konferencia, workshop |  |  |
| 3. | Kiállítás |  |  |
| 4. | Vetélkedő, verseny |  |  |
| 5. | Egyéb típus |  |  |
| 6. | Az *Össze-sen*ből tematika szerint | Olvasást és szövegértést fejlesztő |  |  |
| 7. | Könyvtári óra, könyvtárhasználati foglalkozás |  |  |
| 8. | Digitális kompetenciafejlesztő, információkeresési ismereteket nyújtó |  |  |
| 9. | Személyiségfejlesztő, képességfejlesztő |  |  |
| 10. | Egyéb tematika |  |  |
| 11. | Az *Össze-sen*ből célcsoport szerint | Hátrányos helyzetűek |  |  |
| 12. | Nemzetiségi közösség identitását erősítő |  |  |
| 13. | Iskolások (tehetséggondozás) |  |  |
| 14. | Nyugdíjas korosztály |  |  |
| 15. | Családok |  |  |
| 16. | Intézmények tagjai (hallgatók, oktatók, intézeti munkatársak stb.) |  |  |
| 17. | Egyéb célcsoportok |  |  |
| 18. | Képzések*,* tréningek | Összesen |  |  |
| 19. | Az *Összesen*ből akkreditáció szerint | Akkreditált |  |  |
| 20. | Nem akkreditált |  |  |
| 21. | Az *Összesen*ből célcsoport szerint | Általános- és középiskolások |  |  |
| 22. | Felsőoktatási hallgatók, oktatók, kutatók |  |  |
| 23. | Nyugdíjas korosztály |  |  |
| 24. | Fogyatékossággal élők könyvtárhasználatát segítő |  |  |
| 25. | Intézményi dolgozók |  |  |
| 26. | Egyéb célcsoportok |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1. Informatikai eszközök és szakszemélyzet** | 1. |
| 1. | Külső internetkapcsolat-technológia (WAN) *(1: nincs; 2: vonalkapcsolt (ISDN, DSL, pl. ADSL); 3: kábelmodem; 4: optikai; 5: vezeték nélküli (mobilnet, wifi, műholdas net, mikrohullám))* |  |
| 2.  | Internetkapcsolat - sávszélesség *(1: nincs; 2: <10Mbit/s; 3: 10–100Mbit/s; 4: 100–1000Mbit/s; 5: >1000Mbit/s)* |  |
| 3. | Belső hálózati internetkapcsolat-technológia (LAN) *(1: nincs; 2: vezetékes (UTP vagy optikai); 3: vezeték nélküli (wifi))* |  |
| 4. | Van-e intézményi felhő? *(1: nincs; 2: van)* |  |
| 5. | Összes üzemeltetett asztali számítógép, munkaállomás és mobileszköz *(db)* |  |
| 6. | az *összes*ből nyilvános *(db)* | nincs hálózatba kötve |  |
| 7. | hálózatba kötve és internetet elérni képes |  |
| 8. | hálózatba kötve és csak intranetet elérni képes |  |
| 9. | összesen (6-8.) |  |
| 10. | az *összes*ből dolgozói *(db)* | nincs hálózatba kötve |  |
| 11. | hálózatba kötve és internetet elérni képes |  |
| 12. | hálózatba kötve és csak intranetet elérni képes |  |
| 13. | összesen (10-12.) |  |
| 14. | Birtokolt szerverek *(db)* | saját tulajdonú |  |
| 15. | bérelt |  |
| 16. | Üzemeltetett szerverek *(db)* | saját üzemeltetésben |  |
| 17. | kiszervezett üzemeltetésben |  |
| 18. | A számítógépek, munkaállomások és mobileszközök átlagosan 5 évnél fiatalabbak-e? *(1: nem; 2: igen)* |  |
| 19. | Rendelkezik-e digitalizáló eszközökkel? *(1: nem; 2: igen)* |  |
| 20. | Informatikai szakszemélyzet *(1: nincs; 2: informatikai szervezeti egység; 3: saját informatikus/rendszergazda/üzemeltető; 4: szerződés alapján, kiszervezve; 5: a fenntartó informatikusa)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2. Informatikai szolgáltatások** | 1. |
| 1. | Van-e saját honlapja? *(1: nincs; 2: egyszerű struktúra, statikus adattartalom, 3: összetettebb struktúra, rendszeresen frissülő tartalom, 4: portálszerű szolgáltatások, naponta többször frissülő tartalom; 5: a fenntartó intranetes felületén)* |  |
| 2. | Ha rendelkezik saját honlappal, az akadálymentes-e? *(1: nem; 2: igen, ISO/IEC 40500:2012 szabvány szerint; 3: igen, W3C WCAG ajánlás szerint; 4: igen, egyéb ajánlás szerint)* |  |
| 3. | Ha rendelkezik saját honlappal, annak van-e mobileszközre optimalizált verziója? *(1: nem; 2: igen)* |  |
| 4. | Használ-e integrált könyvtári rendszert? *(1: nem; 2: igen; 3: igen, az ellátó könyvtáréval azonosat)* |  |
| 5. | Ha igen, melyiket? *(1: Aleph; 2: Corvina; 3: HunTéka; 4: Olib; 5: Szikla; 6: Szirén; 7: TextLib; 8: saját fejlesztésű; 9: egyéb)* |  |
| 6. | Saját nyilvánosan elérhető digitalizált tartalom, szakmai adatbázis *(1: nincs; 2: van, csak helyben elérhető; 3: van, online)* |  |
| 7. | Van-e online szolgáltatás- vagy tartalomértékesítő rendszere *(1: nincs; 2: jegyértékesítés; 3: dokumentum-értékesítés; 4: egyéb)* |  |
| 8. | Rendelkezik-e saját híreinek, adattartalmainak publikálására szolgáló mobilalkalmazással? *(1: nem; 2: igen, iOS operációs rendszeren; 3: igen, Android operációs rendszeren; 4: igen, mindkét platformon)* |  |
| 9. | Üzemeltet-e blogot? *(1: nem; 2: igen)* |  |
| 10. | Rendelkezik-e könyvtári profiloldallal | a Facebookon? *(1: nem; 2: igen)* |  |
| 11. | az Instagramon? *(1: nem; 2: igen)* |  |
| 12. | a Moly.hu-n? *(1: nem; 2: igen)* |  |
| 13. | a Twitteren? *(1: nem; 2: igen)* |  |
| 14. | a YouTube-on? *(1: nem; 2: igen)* |  |
| 15. | egyéb közösségi oldalon? *(1: nem; 2: igen)* |  |
| 16. | Kiküld-e könyvtári hírlevelet? *(1: nem; 2: igen)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1. Állomány** | A tárgyévben állományba vettdokumentumok | Tárgyév december 3l-ei állomány |
| 1. | 2. |
|  | A szolgáltató hely saját állománya *(db)* |  |  |
|  | Összesen |  |  |
| 16. | Érték *(ezer Ft)* |  | **NEM TÖLTHETŐ** |
| 17. | Állománygyarapító bruttó összeg a KIFIZETETT SZÁMLÁK alapján *(ezer Ft)* |  |
|  | Kölcsönözhető állomány *(db)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.2. Kurrens folyóiratok** | 1. |
| 1. | Csak nyomtatott  | formában *összesen* | A címek (féleségek) száma |  |
| 2. | A példányok száma |  |
| 3. | Csak digitális | A címek (féleségek) száma |  |
| 4. | Nyomtatott + digitális | A címek (féleségek) száma |  |
| 5. | A példányok száma |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8. Könyvtárhasználat** | 1. |
| 1. | Beiratkozott tag *(fő)* | Összesen |  |
| 2. | *ebből 14 év alatti* |  |
| 3. | *ebből 14–17 éves* |  |
| 4. | *ebből 18–29 éves* |  |
| 5. | *ebből 30–54 éves* |  |
| 6. | *ebből 55–65 éves* |  |
| 7. | *ebből 65 év feletti* |  |
| 8. | Könyvtárhasználatok száma *(alkalom)* | Összesen |  |
| 9. | *ebből* | Személyes (helybeni) használat összesen |  |
| 10. | Az *Összes személyes használat*ból internethasználat helyben |  |
| 11. | Távhasználat | telefon, e-mail |  |
| 12. | OPAC, honlap |  |
| 13. | Kölcsönzés *(db)* | Összesen kölcsönzés |  |
| 14. | az *összes*ből a 14 éven aluliaké |  |
| 15. | az *összes*ből szolgáltató helyek közötti kölcsönzés |  |
| 16. | az *összes*ből házhozszállítás |  |
| 17. | az *összes*ből a fizikai hordozón lévőké |  |
| 18. | az *összes*ből az elektronikus dokumentumoké |  |
| 19. | Közvetlenül (helyben) használt dokumentum *(db)* |  |
| 20. | A keresések száma az elektronikus katalógusban (OPAC) |  |
| 21. | Aktív használók *(fő)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9. Könyvtárközi kölcsönzés** | ODR-en keresztül | Összesen |
| 1. | 2. |
| 5. | Küldött kérés |  |  |
| 6. | Kapott dokumentum *(db)* | Eredetiben |  |  |
| 7. | Másolatban | Nyomtatott formában |  |  |
| 8. | Elektronikus formában |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11. Munkaügyi létszámadatok** | Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók | Vállalkozók | **Összesen** | *a 4. oszlopból közalkalmazott* | *a 4. oszlopból nő* |
| Teljes munkaidős | Rész-munkaidős | Rész-munkaidős átszámítva | **Együtt** | *– az Együttből vezető* |
| 1. | 2. | 3. | **4.=1.+2.** | 5. (4.-ből) | 6. | **7.=4.+6.** | 8. | 9. |
| 1. | Felsőfokú végzettséggel rendelkezők szakmai munkakörben | Informatikus könyvtáros (BA) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Informatikus könyvtáros (MA) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | informatikus, rendszerszervező |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | egyéb |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | **Együtt (1-4.)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Felsőfokú végzettséggel nem rendelkezők szakmai munkakörben | könyvtáros, segédkönyvtáros, könyvtárosasszisztens |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | informatikus, rendszerszervező |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | egyéb |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | **Együtt (6-8.)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | **Szakmai munkakörben** | **Összesen (5. + 9.)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Egyéb (nem szakmai) munkakörökben | gazdasági, ügyviteli alkalmazott |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | műszaki, fenntartási  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | egyéb  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | **Együtt (11-13.)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | **Mindösszesen (10. + 14.)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Könyvtáros munkakörben dolgozók átszámítva teljes munkaidősre (= 1/1. + 1/3. + 2/1 + 2/3 + 6/1. + 6/3.) *(fő)* |  |  |
| 17. | *– Az összesből közalkalmazott (15. sorból)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | *– Az összesből közfoglalkoztatott (15. sorból)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Önkéntesek száma |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **17. Fogyatékos személyek könyvtárhasználatának akadálymentessége** *jelölje X-szel!* | 1. |
| 1. | Az épület akadálymentes megközelítése érdekében rendelkezésre áll | rámpa | □ |
| 2. | lépcsőlift | □ |
| 3. | lift | □ |
| 4. | a közlekedésükben akadályozott személyek számára jelzett parkoló | □ |
| 5. | Épületen belüli közlekedés | az ajtók belmérete min. 0,90 m | □ |
| 6. | a folyosók szélessége min. 1,20 m | □ |
| 7. | látássérült személyek számára vezetősáv van | □ |
| 8. | az emeletek felvonóval elérhetőek | □ |
| 9. | A belső helyiségekben rendelkezésre áll | kiépített mosdó mozgáskorlátozott személyek számára | □ |
| 10. | hallássérült személyek számára indukciós hurok | □ |
| 11. | látássérült személyek számára vezetősáv | □ |
| 12. | A weboldal | W3C ajánlásnak megfelel (WCAG 2.0 szabvány) | □ |
| 13. | jelnyelvi összefoglalót tartalmaz | □ |
| 14. | könnyen érthető információt tartalmaz | □ |
| 15. | nem akadálymentes *(ha 12-14. sor mindegyike: nem)* | □ |
| 16. | Szolgáltatások fogyatékos személyek számára | a dolgozók felkészítése megtörtént | □ |
| 17. | segítőkutyát beengedik az intézménybe | □ |
| 18. | információs anyag | □ |
| 19. | látássérült személyek számára tapintható/Braille feliratok | □ |
| 20. | jelnyelvi tolmács/kontakt tolmácsszolgáltatás | □ |
| 21. | információs táblák, piktogramok | □ |

|  |  |
| --- | --- |
| **18. Társadalmi felelősségvállalás**  | 1. |
| 1. | Kötelező közösségi szolgálatot teljesítő diákok *(fő)* |  |
| 2. | Jóvátételi munkában részt vevők *(fő)* |  |

**Ú T M U T A T Ó**

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az adatszolgáltatás a 388/2017. (XII. 13.)kormányren­delet alapján minden könyvtár, könyvtári tevékenységet (is) végző intézmény, szervezet számára kötelező. Az adatszolgáltatás kizárólag statisztikai célra történik. Megtagadása, késedelem, valótlan adatok közlése: szabálysértési, illetve büntető eljárást von maga után!

Önálló adatszolgáltató:

1. az önálló könyvtár központi könyvtár/főkönyvtár, az ellátókönyvtár és a szakmai vagy földrajzi/területi szempontból önálló könyvtár, könyvtári egység;

2. az 1. pont alatti könyvtár fiókja, tagkönyvtára;

3. a nem a központ településén működő nem települési könyvtári funkciót betöltő szolgáltató hely (szak­könyvtár fiókja, letéti könyvtára, részlege, a felsőoktatási intézmények nem önálló kari, intézeti vagy tan­széki könyvtára).

4. A lakosságát a megyei könyvtárral megkötött megállapodás vagy egyéb keretek között ellátó, önálló könyvtárat fenn nem tartó, a könyvtári szolgáltatást más könyvtártól megrendelő településen működő könyvtári szolgáltató helyekről az ellátókönyvtár (megyei hatókörű könyvtár) jelent. Az ellátókönyvtár az ellátott szolgáltató hely adatait külön, a saját adataival össze nem vonva közli. A SZÜRKÉVEL JELZETT SOROKAT AZ ELLÁTOTT SZOLGÁLTATÓ HELYEK ESETÉBEN NEM KELL KITÖLTENI.

Minden egyéb szolgáltató hely adatait a központi könyvtár a saját adataival összevonva közli.

Az adatoknak – értelemszerű kivételekkel – a tárgyév december 31-ei állapotot kell tükrözniük.

Választó kódadat esetén csak egy kódszámot szabad beírni.

Mért adat híján a rovatba – egész számra kerekített – becsült adatot kell írni.

Segítséget nyújtanak a kitöltéshez a megyei könyvtárak vagy Budapesten a Könyvtári Intézet (telefon: 12243891, 12243822).

Az adatlapot elektronikusan kell kitölteni 2021. március 1-ig. Elektronikus adatszolgáltatás: <http://kultstat.oszk.hu>

Adatszolgáltatás papíron (nem budapesti könyvtárak esetében): az illetékes megyei könyvtár részére lehet­séges.

RÉSZLETES TUDNIVALÓK

**1. oldal** A könyvtár/ellátókönyvtár/ellátott szolgáltató hely teljes neve: az Alapító Okiratban, ennek híján egyéb alapdo­kumentumban rögzített névalakot adjuk meg, pl. Magyar Sakkszövetség Tóth László Könyvtár. Megkülönböztetésre használhatjuk a település nevét: Községi Könyvtár Cserkút. Ne alkalmazzunk rövidítést.

Székhely: egy településen több szolgáltató helyen működő könyvtár esetén a központ székhelyét kell meg­adni. A területi irányítószámot írjuk be! A közterület nevét ne rövidítsük, pl. Csontváry K. T. u., helyesen: Csontváry Kosztka Tivadar u.

Vezetőjének, könyvtárosának, szolgálattevőjének neve: nem önálló intézmény esetében a könyvtár veze­tőjének (munkatársának) nevét írjuk be, akkor is, ha nincs vezetői megbízása. Kerüljük a titulust, a meg­különböztető elemet, pl. dr., ifj.

Telefon: az előszámot (36, 06) ne írjuk be. A helyes forma: 12243822, 26343155, 205668876.

Honlapcíme: a http:// előtagot nem kell beírni.

Funkció: az intézmény funkció szerint közkönyvtár és/vagy szakkönyvtár lehet, a megfelelő négyzetet kérjük jelölni. Az ellátókönyvtári funkciót is betöltő közkönyvtáraknak a vonatkozó négyzetet is be kell jelölniük. Az ellátott szolgáltatóhely és a könyvtárbusz csak települési közkönyvtár lehet. Nem lehet ellátó könyvtár a fiók/tagkönyvtár, a letét és a könyvtárbusz.

Közkönyvtár: általános gyűjtőkörű könyvtár. Települési vagy általában a nagyközönséget vagy annak egy csoportját (pl. nemzetiség, idősek, gyermekek, hívők) szolgáló általános könyvtár. Munkahelyi (szakszer­vezeti), egészségügyi, (beteg- (kórházban)), fogyatékos (látás-, hallássérültek), vallási (rendi, egyházköz­ségi), honvédségi (laktanyai, az állomány részére), büntetés-végrehajtási, közellátó alapítványi; ÁMK, művelődési ház, külföldi kulturális intézet könyvtára, klubkönyvtár.

Szakkönyvtár: nemzeti könyvtár (OSZK), országos, felsőoktatási és mindazon könyvtár, amelynek tevé­kenysége valamilyen tudományágra vagy az ismeretek meghatározott területére terjed ki. Pedagógiai vagy más kutatóintézeti, kormányzati, jogi, közigazgatási, egészségügyi, orvosi könyvtárak; a szakmai és tudo­mányos intézmények és egyesületek könyvtárai; az ipari és kereskedelmi, média-, katonatudományi, egy­házi, (hittudományi, főszékesegyházi, egyházmegyei, püspöki), levéltári, múzeumi kiállítótermi (galéria-) könyvtárak és azok a regionális, megyei vagy járási hatókörű megyei, városi könyvtárak, melyek egy régió, megye vagy járás szolgálata mellett szakkönyvtári funkciókat is betöltenek (pl. helytörténet).

Ellátó könyvtár: a megállapodás alapján vagy egyéb keretek között más településeken (is) könyvtári szol­gáltatást nyújtó könyvtár.

Működés: működik: tárgyév december 31-éig működött; szünetel: nem működött, de tervezi, hogy működni fog; megszűnt: megszűnt, de a tárgyévben, akár annak egy részében még működött.

Gazdálkodás: ellátott szolgáltató hely, fiók/tagkönyvtár, letét és könyvtárbusz csak nem önálló lehet.

Fenntartó: települési könyvtár, ellátott szolgáltató hely fenntartója vagy a települési/kerületi, vagy a fővárosi önkormányzat.

**1. táblázat** A könyvtár/szolgáltató hely adatai

**1. sor** Azon szervezeti egységek, szolgáltatási helyek számát kell közölni, amikről a jelentő könyvtár szolgáltat adatot (fiók-/tagkönyvtár, letéti könyvtár, részleg, ellátott települési szolgáltató hely, a felsőoktatási intézmények nem önálló kari, intézeti vagy tanszéki könyvtára). Abban az esetben is be kell számítani a szervezeti egységeket/szolgáltatási helyeket, ha a róluk önálló adatlap is készül.

Letéti hely: az intézményhez tartozó letéti helyek/könyvtárak számát kell megadni. NEM a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben ellátott szolgáltató helyek száma.

Ellátott szolgáltató hely: a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben ellátott települési szolgáltató helyek száma. Idetartoznak azok a szolgáltató helyek is, amelyek ellátása könyvtárbusszal történik.

Könyvtárbusz: közlekedési eszköz, amellyel a könyvtár eljuttatja a dokumentumokat és a szolgáltatásokat a használókhoz. Nem a megállóhelyeinek számát, hanem az eszközök, pl. buszok számát kell megadni.

**5. sor** A könyvtár teljes alapterülete, beleértve a szabadon látogatható tereket, a raktározásra használt tereket, valamint az irodahelyiségeket is. Amennyiben nem áll rendelkezésre pontos adat, becsült alapterület is közölhető. Az adatot kerekítsük egész számra!

**6. sor** A könyvtárépület olvasók által szabadon látogatható terei (olvasótermek, ruhatár, büfé, folyosók, mosdók stb., de a könyvtárbusz és a könyvtárbuszmegálló nem!).

**7. sor** A könyvtár raktározási célra használt területe, beleértve a bérelt helyiségek területét is.

**8–9. sor** A könyvtárbusszal ellátott szolgáltató helyek esetében nem egész szám (egy tizedesjegyig) is megadható.

**11. sor** A fiók-/tagkönyvtárak esetében az önálló adatlapon is jelenteni kell.

**2. táblázat** Szolgáltatások

**3. sor** AV-dokumentum: hangkazetta, -szalag, hangoskönyv, bakelit/vinyl hanglemez, hangzó CD, grafika, fénykép, dia, írásvetítő fólia, mozgófilm, videokazetta, videó DVD,

**4. sor** Elektronikus dokumentum fizikai hordozón: CD-ROM, CD-RAM, DVD-ROM, multimédia, floppy, pendrive, memóriakártya.

**5. sor** Elektronikus dokumentum számítógépen (laptop, táblagép, okostelefon, zsebszámítógép [PDA]): belső adattárolón (merevlemez [HDD, winchester] vagy szilárdtest-meghajtón (SSD) tárolt adatbázis. Adatbázis: leíró rekordok, tartalmi egységek, tények, teljes szövegek (e-könyv), képek és hang. Elterjedt formátumok: (szöveg- [pl. text, rtf, doc, xls, ps, odt, odf, wks, epub] álló- és mozgókép- [pl. pdf, ppt, jpg, bmp, gif, png, avi, mpg, mp4] vagy hang- [pl. wav, mp3, wma, aup]).

**7a. sor** A kölcsönzés (kiadás, visszavétel) a könyvtári személyzet igénybevétele nélkül, akár a nyitvatartáson kívül bonyolódik le automaták segítségével.

**30. sor** Dokumentum digitális változatának elkészítése a használó kérésére a könyvtár állományából vagy a használó saját tulajdonából, a könyvtár által vagy a könyvtár eszközein saját maga által elvégezve.

**31. sor** Jogszabály alapján az iskola és a könyvtár között együttműködési megállapodásban rögzített szolgálat.

**3. táblázat** Könyvtári programok, képzések

Könyvtári program: a KÖNYVTÁR által szervezett, saját tereiben vagy külső helyszíneken, saját forrásból megva­ló­sított rendezvény. Az akár több napos, de egybefüggően megtartott, azonos című vagy témájú rendezvények (pl. konferencia, vándor­gyű­lés) EGY PROGRAMnak számítanak. Viszont KÜLÖN számítanak azidőközönként megrendezett, közös címen futó sorozat programjai, pl. a 8 alkalomból álló foglalkozássorozat.

Az **1., 17. sor** *Összesen* nem egyezik meg a különböző kritériumok szerinti bontásban lévő adatok összegével, mert ugyanaz a program, képzés több tematikába is besorolható.

**6. sor** Idetartozik a szöveg- és olvasásközpontú program: pl. könyvbemutató, mesehallgatás, író-olva­só találkozó.

**7. sor** Idetartozik a könyvtári módszertant bemutató program iskolások számára.

**8. sor** Idetartozik a digitális írástudást, pl. adatbázis-, internet-, interaktív számí­tógép- és mobileszköz-használatot fejlesztő program.

**9. sor** Idetartozik a gyermek- és felnőtt személyiség, az önismeret és érzelmi intelligencia fejlesztését, a tudásvágy felkeltését célzó program, pl. színházi és bábelőadás, drámapedagógiai, kézműves foglalkozás, versíró, filmkészítő, rajzverseny.

**10-11. sor** A vonatkozó jogszabály meghatározta fogalmat kell figyelembe venni.

**17-24. sor** Képzés: tudásmegosztást, készség-, képességfejlesztést, -gyakorlást célzó program. Idetartozik a használóképzés, pl. könyvtárhasználati foglalkozás, kutatásmódszertan.

**4.1-2. táblázat** Amennyiben a válaszlehetőségekből több helyes válasz adódnék, úgy a nagyobb számmal jelzett választ kell megadni. Bizonytalanság esetén a rendszergazda vagy az internetszolgáltató választ tud adni a kérdésre.

**4.1. táblázat** Informatikai eszközök és szakszemélyzet

**2. sor** A maximális letöltési sebesség.

**3. sor** Internetkapcsolat-technológia, amellyel az intézmény a könyvtár látogatói számára biztosítja az internetelérést. Ha van vezetékes és vezeték nélküli internetkapcsolat is, akkor a vezeték nélkülit kell megjelölni.

**4. sor** Felhőtechnikán alapuló szolgáltatás, amelyet a könyvtár a saját infrastruktúráján a munkatársainak és/vagy látogatóinak nyújt.

**5. sor** Minden olyan eszköz, amely a könyvtár birtokában van és rendelkezik kijelzővel, valamint egyaránt lehetővé teszi adatok bevitelét és megjelenítését (ide tartozik a laptop, asztali számítógép, tablet stb., de NEM tartozik ide pl. a nyomtató, fényképezőgép). Nem számít internetes számítógépnek az, amelyről csak az elektronikus katalógus érhető el.

**6-9. sor** Az **5. sor**on értelmezett eszközökből azok, amelyek nyilvánosak a látogatók számára:

– **6. sor** de nincsenek hálózatba kötve, tehát nem csatlakoznak sem az intézmény belső hálózatához, sem az internethez,

– **7. sor** hálózatba vannak kötve, és az internetet is el képesek érni; tehát csatlakoznak az intézmény belső hálózatához, és internethez is.

– **8. sor** hálózatba vannak kötve, de csak az intranetet képesek elérni, tehát az intézmény belső hálózatát elérik, viszont az internetet nem.

**10-13. sor** Lásd a **6-8. sor** leírását a dolgozói eszközökre vonatkoztatva.

**16. sor** Az intézmény kezelésében lévő azon saját vagy bérelt szerverek száma, amelyeket saját infrastruktúrán üzemeltet.

**17. sor** Az intézmény kezelésében lévő azon saját vagy bérelt szerverek száma, amelyeket nem a saját infrastruktúráján üzemeltet (pl. egy külső cég szervertermében).

**19. sor** Minden olyan eszköz, amely nyomtatott vagy analóg elektronikus dokumentumok digitalizálására szolgál.

**20. sor** Amennyiben a megadottakból több is illik a szervezetre, úgy a kisebb számmal jelzett választ kell megadni (tehát ha például van informatikai főosztály, de néhány feladatot kiszervezve oldanak meg, akkor a *2-t* kell beírni). *1:* Idetartozik az, amikor az intézmény a felmerülő informatikai feladatokat ad hoc kihívott szakemberekkel végezteti el. *2:* Például informatikai csoport, osztály vagy főosztály, de mindenképpen olyan elkülönült egység, amelynek nevében és feladatkörében is hangsúlyos az informatikai tevékenység. *3:* Az intézményi szervezeten belül, fő- vagy részmunkaidőben fő tevékenységként informatikai területen foglalkoztatott szakember. *4:* Az informatikai feladatok elvégzésére az intézmény külső szolgáltatót vesz igénybe, vala­milyen folyamatos szerződési konstrukcióban, függetlenül attól, hogy a szolgáltatást nyújtó munkáját ál­landóan az intézmény telephelyén végzi, esetleg ügyeletet vagy távoli rendszerfelügyeletet valósít meg.

**4.2. táblázat** Informatikai szolgáltatások

**1. sor** *2: egyszerű struktúra, statikus adattartalom:* az intézmény rendelkezik saját honlappal, de azon csak a legalapvetőbb információkat jeleníti meg egy egyszerű szerkezetű felületen, a megjelenő tartalmakat ritkán frissíti; *3: összetettebb struktúra, rendszeresen frissülő tartalom:* az intézmény rendelkezik saját honlappal, amelyen sokféle információ fellelhető, és tartalmát rendszeresen frissíti; *4: portálszerű szolgáltatások, naponta frissülő tartalom:* az intézmény olyan saját honlappal rendelkezik, amely megfelel a mai modern weboldalakkal szemben támasztott elvárásoknak, tartalmaz web 2.0 elemeket is, és tartalma általában naponta frissül (akár automatizált megoldásokkal); *5: a fenntartó intranetes felületén:* az intézmény webes felülete a fenntartó honlapjának részeként jelenik meg, ahol információkat tesz közzé.

**3. sor** Az a honlap van mobileszközre optimalizálva, amely nemcsak asztali számítógépen, de egyéb eszközök (pl. mobiltelefonok) felületén is áttekinthetően jelenik meg (reszponzív). Ha erre a webfejlesztő kifejezetten nem ügyelt, akkor a honlap nincs mobileszközre optimalizálva.

**9. sor** A blog webes felület, ahol (hasonlóan a naplóhoz), tulajdonosa rendszeresen publikál tartalmat. A tartalmak általában kronologikusan jelennek meg.

**5.1. táblázat** Állomány A ténylegesen állományba vett (leltározott) dokumentumok számát kell megadni.

**1-15., 18-19. sor** Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni!

**1-15.** **sor** Idetartoznak a helyben tárolt dokumentumok és azok a távoli források, amelyekre a könyvtár hozzáfé­rési jogot szerzett, és amelyeket nyilvántart. A távoli forrásokat külön-külön (címenként) kell számba venni, akkor is, ha azonos használói felületen – szolgáltatási cso­magban – érhetőek el. A mikroformát mint minden másolatot az eredeti dokumentumnak megfelelően kell besorolni.

**1-2. sor** Nem tartoznak ide a Kartográfiai dokumentum, a Nyomtatott zenei dokumentum és az Egyéb doku­mentum alá besoroltak. A darabszámot kötetenként kell feltüntetni. A téka egy kötetnek számít.

**3. sor** Nem tartoznak ide az atlaszok és az egyéb könyv-, audiovizuális és elektronikus formájú kartográfiai dokumentumok, őket a formájuk alapján kell besorolni (az atlaszokat a könyvek közé stb.).

**4. sor** A leltári egységek számát kell megadni. Általában nem a különálló lapokat, hanem a köteteket, dobozokat vagy dossziékat kell számba venni.

**5. sor** Hangdokumentum analóg hordozón: csak hangot rögzít, pl. hangkazetta, -szalag, bakelit/vinyl hanglemez. A leltári egységek számát kell megadni, általában ez da­rabszámot jelent.

**6. sor** Képdokumentum analóg hordozón: képet és/vagy hangot is rögzítő álló vagy mozgóképi dokumentum, pl. dia, írásvetítő fólia, filmtekercs, videokazetta stb. A leltári egységek számát kell megadni, általában ez da­rabszámot jelent.

**7. sor** e-könyv: a nyomtatott könyvnek (monográfia) megfelelő digitális dokumentum, amelyben a keres­hető szöveg van túlsúlyban. A könyvtár állományában lévő e-könyvek számát kell megadni.

**8. sor** Egyéb digitális szöveges dokumentum: minden az e-könyv ön kívül, hordozója általában CD-ROM, CD-RAM, multimédia, számítógépes fájl. A leltári egységek számát kell megadni, általában ez da­rabszámot jelent.

**9. sor** Digitális hangdokumentum, csak hangot rögzítő dokumentum, pl. CD, DVD, számítógépes fájl. A leltári egységek számát kell megadni, általában ez da­rabszámot jelent.

**10. sor** Digitális képdokumentum: képet és/vagy hangot is rögzítő álló vagy mozgóképi dokumentum, pl. CD, DVD, számítógépes fájl. A leltári egységek számát kell megadni, általában ez da­rabszámot jelent.

**11. sor** Minden, a fentiekbe be nem sorolt dokumentum: aprónyomtatvány, (sokszorosított) grafika, kézirat, szabvány és a szabadalmi dokumentum. Darabszámot kell megadni, egy köteg egy darabnak számít.

**16-17. sor** A kistelepülési vagy egyéb könyvtárellátó rendszer szolgáltató helyei esetén a megyei hatókörű könyvtár VAGY külön adatlapot tölt ki az ellátókönyvtári funkciójáról (és ide írja be egyben az állománygyarapító összeget), VAGY az ellátott szolgáltató helyei adatlapjára írja be egyenkénti bontásban a kapott dokumentumok értékét. VIGYÁZAT: az adatduplikációt el kell kerülni!

**16. sor** Tartalmazza a vétel, az ajándék, a köteles példány és a csere útján beszerzett (ellátott szolgáltató helyek esetén kistelepülési vagy egyéb ellátásban kapott és/vagy csereletét dokumentumok értékét ezer forintban.

**17. sor** A tárgyévben számlázott összeget tüntessük fel ezer forintban. A kurrens folyóiratok előfizetési árát is tartalmazza.

**18. sor** Az állományából a tárgyév során bármilyen okból törölt, bármilyen típusú leltári egységek összesített száma.

**19. sor** A kizárólag közvetlenül használhatókon és a helyben kölcsönözhetőeken kívül minden, a könyv­tárból kivihető dokumentum.

**5.2. táblázat** Kurrens folyóiratok

**1–5. sor** A tárgyévben beszerzett és nyilvántartásba vett (kardex-szelt) hírlap, folyóirat, digitális időszaki kiadvány adatait kell közölni. Több egységről összesítve jelentő könyvtár esetén a címek száma (féleség) megállapításához az átfedéseket ki kell szűrni; a példányokat össze kell adni. Ha ez nem lehetséges, a jelentést készítő könyvtári egység adatait kell közölni. A példány az adott címhez tartozó előfizetések, ajándékpéldányok száma, NEM egy hírlap, folyóirat tárgyévi összes száma!

**3-5. sor** Digitális időszaki kiadvány: elektronikus hírlap, folyóirat, amelyhez a könyvtár hozzáférési jogot szerzett, és amelyet nyilvántartásba vett.

**1–2. sor** Csak nyomtatott: időszaki kiadvány, amely nem létezik elektronikus formában.

**3. sor** Csak digitális: digitális/elektronikus időszaki kiadvány, amely nem létezik nyomtatott formában.

**4–5. sor** Nyomtatott + digitális (hibrid): időszaki kiadvány, amely mind nyomtatott, mind elektronikus formában létezik.

**5.3. táblázat** Digitalizált dokumentum a könyvtár állományából

**1. sor** Digitalizált dokumentum, amelyben a szöveg van túlsúlyban. Időszaki kiadványok részegységei egy-egy címnek tekintendők (pl. egy sorozat öt darabja vagy egy folyóirat öt füzete öt címként számítandó). A címek számát kell megadni.

**2. sor** Hangdokumentum: Hangzó CD, hangkazetta, -szalag, hangoskönyv, bakelit/vinyl hanglemez. Darabszámot kell megadni.

**3. sor** Képdokumentum: pl. dia, írásvetítő fólia, mikrofilm, fénykép, üveglemez, mozgófilm, videokazetta, DVD. Darabszámot kell meg­adni.

**5.4. táblázat** Elektronikus dokumentumszolgáltatás

Idetartozik az az elektronikus forrás, amelyhez a könyvtár saját jogon vagy konzorcium tagjaként hozzáférési jogot szerzett, de a könyvtár leltárkönyvben nem tart nyilván, tehát minden olyan elektronikus dokumentum, amely az **5.1. táblá**ban nem szerepel.

**1. sor** A nyomtatott könyvnek (monográfia) megfelelő digitális dokumentum, amelyben a kereshető szöveg van túlsúlyban.

**2–4. sor** Elektronikusan tárolt adatok (tények, bibliográfiai adatok és szövegek) gyűjteménye közös hasz­nálói felülettel, az adatok keresésére és kezelésére szolgáló szoftverrel. Nem tartozik ide az, amelyik az interneten ingyenesen elérhető. Az adatbázisokat külön-külön kell számba venni, még akkor is, ha ugyan­azon a felületen találhatóak.

**2. sor** Általában egy közös ismeretággal vagy földrajzi területtel foglalkozó, folytatódó (időszaki) és/vagy más kiadványokat folyamatosan és analitikusan feldolgozó, illetve közreadó bibliográfiai hivatkozások gyűjteménye. Idetar­toznak az olyan elektronikus referáló és indexelő eszközök, amelyeket nyomtatott formában periodikumoknak lehetne tekinteni, valamint a referensz adatbázisként való használatra beszerzett és fize­tett könyvtári katalógusok. Az elsősorban teljes szövegeket tartalmazó adatbázisok nem tartoznak ide.

**3. sor** Eredeti szövegek (monográfia, jelentés, folyóiratcikk, kotta, kartográfiai vagy grafikus dokumen­tum stb.) elektronikus gyűjteménye. A szöveg mellett tárolhat mozgóképet, hangot és egyéb ele­met is. A szabadalmi dokumentumok és az elektronikus folytatódó kiadványok nem tartoznak ide.

**4. sor** Leíró információt vagy numerikus adatot tartalmazó adatbázis, amelyet információkért használ­nak, s nem folyamatosan olvasnak, pl. adattár, szótár, statisztikai tábla, képletgyűjtemény.

**5. sor** A **3. sor**nál feltüntetett teljes szövegű adatbázisok tételeinek (a benne foglalt művek címeinek) a száma.

**6. táblázat** Feldolgozási tevékenység

**1. sor** A tárgyévben létrehozott bibliográfiai és besorolási (authority) rekordok száma összesen.

**7. táblázat** Állományvédelem

**2. sor** Az intézmény legalább egy könyvkötő szakembert foglalkoztat.

**3. sor** Az intézmény legalább egy könyvrestaurátor szakembert foglalkoztat.

**4-5. sor** Restaurálás: dokumentum állapotának megóvását, élettartamának meghosszabbítását célzó beavatkozás: szakszerű tisztítás, javítás és esztétikai értékének helyreállítása.

**8. táblázat** Könyvtárhasználat

**1-7. sor** Beiratkozott tag, regisztrált használó: a könyvtár által nyilvántartásba vett használó, függetlenül attól, hogy használta-e a könyvtárat vagy kölcsönzött onnan. Mindenki ideszámít, aki a tárgyévnek akár egy napján is érvényes regisztrációval rendelkezett. Egy személy nyilvántartásba vétele abban az esetben is csak egy beiratkozásnak minősül, ha egy könyvtárépületen belül a használati szabályzat által előírt módon a részlegek külön regisztrálják használóikat.

**2-7. sor** A beiratkozott tagok adatának életkor szerinti részletezésekor a tárgyév december 31-ei állapotra kell figyelemmel lenni.

**8-12. sor** Könyvtári szolgáltatás igénybevétele személyesen vagy telekommunikációs eszköz révén vagy interneten keresztül függetlenül attól, hogy a használó beiratkozott-e vagy sem. Ha egy épületen (telephe­lyen) belül a használati szabályzat által előírt módon a részlegek külön regisztrálják a használatok számát, akkor azok összesített száma írandó be.

**9-10. sor** Személyes használat az, amikor a használó vagy megbízottja személyesen betérve használja a könyvtárat. A könyvtár ismételt felkeresése újabb használatot jelent. A könyvtár nem könyvtári célú ren­dezvényeinek (kiállítás, előadás) közönségét nem ide, hanem a **3. táblázat**ba*,* a *Könyvtári programok, képzések* közé kell beírni. Ha a használatok számát nem lehet megálla­pítani, a látogatások számát kell megadni vagy megbecsülni. A belépésszámlálóval fölszerelt könyvtárak számoljanak a kilépésekkel, a személyzet mozgásával.

**13-18. sor** Ideszámít a könyvtárból kivitt („hazavitt”) és a könyvtáron belül, helyben kölcsönzött dokumen­tum, és a könyvtár által készített és állományba vett nyomtatott vagy elektronikus másolat szolgáltatása. A másolatok esetében nem a másolt oldalak, hanem a másolt dokumentumok számát kell beírni! A hosszabbítás nem számít újabb köl­csönzésnek.

**15. sor** Idetartoznak az ellátott települési szolgáltató helyek, a tanszéki és a fiók/tagkönyvtárakban igényelt, az ellátó központi könyvtár által teljesített átkölcsönzések. Ezek NEM könyvtárközi kérések, bármilyen módon/felületen keresztül intézték is a kérést.

**18. sor** Nem számít elektronikus kölcsönzésnek a dokumentum virtuális helyének – MEK stb. – megadása.

**19. sor** Az olvasó által a szabadpolcról a könyvtáron belüli használatra levett dokumentum. Megállapíthat­juk visszaosztáskor, mintavétellel, becsléssel, a használók meginterjúvolásával vagy más módon. A sza­badpolcon való böngészés is ez, ha kézbe kerül a mű.

**20. sor** Idetartozik mind a könyvtárépületen belüli, mind a kívülről történő keresés.

**21. sor** A könyvtár által nyilvántartásba vett használó, aki a beszámolási időszakban legalább egyszer igénybe vette a könyvtári szolgáltatásokat.

**9. táblázat** Könyvtárközi kölcsönzés

**1-8. sor** A kérések száma nem kevesebb, mint a teljesítések száma. Másolat küldésekor vagy fogadásakor NEM AZ OLDALAK, hanem a dokumentumok számát kell beírni. Az ellátott települési szolgáltató helyek, a tanszéki és a fiók-/tagkönyvtá­rakban igényelt, az ellátó központi könyvtára által teljesített átkölcsönzések nem számítandók be a könyvtárközi kérések közé bármilyen módon/felületen keresztül intézték is a kérést.

**1–4. sor** Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni!

**10. táblázat** Kutatástámogatás és kutatási tevékenység

**1. sor** Intézményi adminisztrátor által a tárgyév során rögzített, módosított vagy láttamozott (jóváhagyott, admin láttamozott, érvényesített vagy hitelesített) rekordok számát kell megadni.

**2. sor** Igen válasz adható, amennyiben ilyen szolgáltatás megrendelhető a könyvtárban (függetlenül attól, hogy a szolgáltatás ingyenes vagy térítéses, minden vagy csak egy felhasználói kör számára nyújtható). Nem sorolható ide az Magyar Tudományos Művek Tárához kapcsolódó adminisztratív feladatokkal összefüggésben, illetve eseti jelleggel végzett tevékenység.

**3. sor** Igen válasz adható, amennyiben folyamatosan gondozott szakterületi bibliográfiát készít a könyvtár. Nem sorolhatók ide az eseti jelleggel – akár megrendelésre – készített bibliográfiák.

**4. sor** Igen válasz adható, amennyiben a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a kutatási tevékenységet (az intézmény tudományos tevékenységet végez, és ennek érdekében tudományos és/vagy kutatói munkakörben vagy tudományos fokozattal rendelkező szakember(eke)t foglalkoztat.

**5. sor** Kutatási adatokat kezelő, rendszerező, hosszú távon (pl. repozitóriumi) megőrző és/vagy a kutatási anyagok me­nedzselé­sére vonatkozó terv elkészítésében segítő szolgáltatás a kutatók számára.

**6. sor** Igen válasz adható, amennyiben a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a kiadói tevékenységet.

**7. sor** Amennyiben egy kiadvány több formátumban is megjelent, egynek kell számítani. A címek számát kell megadni.

**8. sor** Nyílt hozzáférésű közzététel: a kiadvány ingyenesen letölthető az internetről.

**9. sor** Igen válasz adható, amennyiben a könyvtár regisztrálja dokumentum a Digitális Objektumok Azonosítóját (DOI) valamelyik DOI ügynökségnél. A DOI rendszerről nyújtott információszolgáltatás, ill. a kiadónak nyújtott adminisztratív segítség nem sorolható ide.

**10. sor** Igen válasz adható, amennyiben a **3. táblázat** **20-29. 17-24. sor**ában legalább egy képzés szerepel.

**11. sor** Ha a képzés elvégzéséért a hallgatók felsőoktatási kreditet kapnak: *2: igen*.

**11. táblázat** Munkaügyi létszámadatok

**1. sor** Informatikus könyvtáros (BA): az informatikus könyvtáros alapszakos végzettségű munkatársak mellett ide kell érteni a korábbi, informatikus könyvtáros (BA) végzettséggel egyenértékűnek tekintett képzéseket, pl. a könyvtáros főiskolai diplomát.

**2. sor** Informatikus könyvtáros (MA): az informatikus könyvtáros mester szakos végzettségű munkatársak mellett ide kell érteni a korábbi informatikus könyvtáros (MA) végzettséggel egyenértékűnek tekintett képzéseket, pl. a könyvtáros egyetemi diplomát.

**19. sor** A szerződéssel önkénteskedő személyek száma. A kötelező iskolai közösségi szolgálatot nem itt, hanem a **18. táblázat** **1. sor**ában kell közölni.

**1–5. oszlop** Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók:

– munkaviszonyban állók (határozott, vagy határozatlan időre munkaszerződéssel jön létre a munkavi­szony, lehet teljes- és rész-munkaidős, a jogok és kötelezettségek tekintetében az MT az irányadó),

– megbízási jogviszonyban állók (a megállapodás nem tartalmazza automatikusan azokat a jogokat, ame­lyeket a munkaviszonyban állóknak biztosít a törvény, lehet teljes- és részmunkaidős).

Nem tartozik a munkaügyi létszámba:

– a gazdasági társaság azon tulajdonos tagja, aki személyesen nem vesz részt a vállalkozás tevékenységé­ben, az egyszeri, eseti megbízási szerződéssel, nem munkarend szerint és nem folyamatosan munkát vég­zők,

– az alkalmi munkavállalók, akiknek a folyamatos munkavégzése az 5 munkanapot nem haladja meg.

**3. oszlop** A részmunkaidős létszám átszámítása: A részmunkaidős munkavállaló által ténylegesen teljesített munkaóraszámot kell osztani egy teljes munkaidőben foglalkoztatottra eső teljesített munkaóra­számmal. Pl. ha egy teljes munkaidőben foglalkoztatott havi 174 órát teljesít, akkor a 2 fő havi 40 és 1 fő 120 órát teljesítő részmunkaidős átszámított létszáma (2\*40 + 1\*120) / 174 = 1,15 fő.

**12. táblázat** Pénzügyi adatok Az ellátott települési szolgáltatóhelyek esetében nem kell kitölteni!

Az önálló (nem összevont) költségvetésű könyvtárak töltik ki. Az adatokat bruttó értéken, ezer Ft-ban kér­jük megadni. Az adott statisztikai egységnek a jelentett tevékenységgel kapcsolatos adatait kérjük megadni a táblázatban. Abban az esetben, ha az anyaintézmény nem tudja megbontani az adatokat tagintézményekre/szervezeti egységekre, akkor egy központi egység lapot vegyen fel, azon töltse ezt a táblázatot és a tagintézmé­nyekre/szervezeti egységek adatlapjain ne, mert az halmozódást okozna az adatokban.

Az összesítő sorok nem tölthetőek, adat csak az összesítendő sorok valamelyikébe írható. Azok az adat­szolgáltatók, akik nem tudják bontani a bevételi és kiadási adataikat, az egyéb bevételek, illetve az egyéb kiadások sorokba írják az adatokat.

**1. sor** Intézményi működési bevételek:

– egyéb saját bevétel (áru- és készletértékesítés, szolgáltatások ellenértéke, továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások értéke), kötbér, egyéb kártérítés, bérleti és lízingdíj bevételek, intézményi ellátási díjak, al­kalmazottak térítése,

– áfabevételek és -visszatérülések,

– hozam- és kamatbevételek,

– működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről.

**2. sor** Felhalmozási és tőkejellegű bevételek:

– tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése,

– pénzügyi befektetések bevételei,

– felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről.

**3. sor** Támogatások, kiegészítések, átvett pénzeszközök. Az ebben a sorban megadott összeg nem lehet kevesebb, mint a **4.** és **5. sor** összege.

**4. sor** Felügyeleti, fenntartói támogatás: támogatás értékű bevételek, kiegészítések, visszatérülések (előző évi pénzmaradvány, egyéb visszatérülések).

**5. sor** Pályázati támogatás: támogatás értékű bevételek.

**7. sor** Egyéb bevétel: pl.: hitelek, értékpapírok, támogatási kölcsönök visszatérülése és igénybevétele, pénzforgalom nélküli bevételek, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek előirányzata és teljesítése.

**14. sor** Egyéb kiadások: hitelek, kölcsönök nyújtása és törlesztése, értékpapírok beváltása és vásárlása, pénzforgalom nélküli kiadások, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások előirányzata és teljesítése.

**13. táblázat** Az egyéb bevételek részletezése Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében nem kell kitöl­teni!

**1–8. sor** A tevékenységet ellátó szervezet bevételéből kiemelt, felsorolt szolgáltatások éves bevételét kér­jük megadni, ezer forintban. Saját működtetés esetén az ebből származó bevételt, bérbe adás esetén a bér­leti díjat kérjük.

**5. sor** Ebben a sorban kell a támogatásokból szerepeltetni a nem fenntartói szervektől (szponzoroktól, alapítványoktól stb.) származó támogatások összegét.

**14. táblázat** Az ellátó könyvtár állománya és munkatársai

**1-18. sor** Ide csak az ellátó könyvtári funkcióról külön adatlapot kitöltő könyvtár írja be adatait. Az **5.1. táblázat 1-18. sor**ban részletezettel megegyező módon kell kitölteni.

**15. táblázat** Intézményi repozitórium

**1. sor** Az intézményi repozitórium folyóiratcikkek, könyvek, könyvfejezetek, konferenciaközlemé­nyek és kutatási jelentések teljes szövegét, ill. kutatási adatokat rendszerezve gyűjti, és korlátozottan vagy bárki számára ingyenesen elérhetővé teszi. Nem sorolhatók ide a repozitórium szoftver segítségével üzemeltetett digitális gyűjtemények (pl. kéziratok, régi könyvek).

**2. sor** A repozitórium gyűjteményeinek számát kell megadni.

**3. sor** Igen válasz akkor adható, ha a minősítés nemzetközi vagy az Magyar Tudományos Művek Tára Repozitóriumminősítő Szakbizottságától származik (pl. ISO, DINI, DANS).

**5. sor** A repozitóriumban a tárgyév december 31-én kereshető tételek száma (pl. a felhasználói munkaterületen vagy ellenőrzés alatt álló, ill. törölt tételek nem számítandók be).

**6. sor** A repozitóriumból a tárgyévben letöltött fájlok összes számát kell megadni. Ugyanannak a fájlnak többszöri letöltése be­számítandó.

**16. táblázat** A szolgáltató helyek ellátási adatai Az ellátott települési szolgáltató helyekről kell kitölteni!

**2–5. sor** A négy sornak nem kell összesítve 100%-ot eredményeznie.

**10. sor** A saját állomány és a kistelepülési könyvtárellátási szolgáltatás keretében kapott letét, csere, vagyis a teljes dokumentumkínálat: azon dokumentumok összesített száma, amelyből a használó az év során vá­logathatott.

**17. táblázat** Fogyatékos személyek könyvtárhasználatának akadálymentessége

**14. sor** Könnyen érthető információ: kifejezetten értelmi sérült személyek számára készített képekkel dúsított egyszerűsített szöveg.

**18. táblázat** Társadalmi felelősségvállalás

**1. sor** A kötelező közösségi szolgálatukat részben vagy teljesen a könyvtárban teljesítő középiskolás diákok száma.

**2. sor** A magyar büntető törvénykönyvben meghatározott jóvátételi munkát teljesítők száma.