

Az adatszolgáltatás a **388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet alapján kötelező!**

Nyilvántartási szám: 1442

Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik. Az adatok kizárólag statisztikai célra használhatóak fel. Az adatszolgáltatás megtagadása, valamint a késedelmes adatszolgáltatás közigazgatási hatósági eljárást, a valótlan adatok közlése közigazgatási hatósági eljárást, a hivatalos személy által elkövetett hamis statisztikai adatszolgáltatás szabálysértési eljárást von maga után!

**Adatgyűjtő szervezet:** Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Országos Széchényi Könyvtár

**Adatszolgáltatók:** Települési, munkahelyi, felsőoktatási és szakkönyvtárak, nemzeti könyvtár

**Az adatszolgáltatás határideje:** 2022. március 15.

**Elküldendő:** <http://kultstat.oszk.hu>

A kitöltésben segít az **Útmutató!**

## JELENTÉS A KÖNYVTÁRAK 2021. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

**Az adatszolgáltató (könyvtár/ellátó könyvtár/szolgáltatóhely) teljes neve:**

<b>Székhelye:</b>	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  helyi 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 aláírásra  
jogosult vezetője

<b>A fenntartó teljes neve:</b>		
<b>Székhelye:</b>	Irányítószám:	
	Helység:	
	Utca, házsám:	
<b>Csak a tagintézményekről (ellátott szolgáltatóhelyekről) kell kitölteni!</b>		
<b>Az ellátó könyvtár EMMI-azonosítója:</b>		
<b>Az ellátó könyvtár teljes neve:</b>		
<b>Könyvtárbusz neve:</b>		
<b>Székhelye:</b>	Irányítószám:	
	Helység:	
	Utca, házsám:	

1. A könyvtár adatai			1.
1.	A szervezeti egységek / szolgáltatási helyek száma	Fiók-/tagkönyvtár	
2.		Letéti hely	
3.		Szolgáltatóhely	
4.		Könyvtárbusz	
5.	Terület összesen ( $m^2$ )		
6.	az összesenből az olvasók által látogatott, használt terület ( $m^2$ )		
7.	az összesenből raktári terület		( $m^2$ )
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)		

2. Szolgáltatások jelölje X-szel!			1.
1.	Kölcsönzés (helyben-kölcsönzés, ill. kivétel a könyvtár-ból)	Könyv	<input type="checkbox"/>
2.		Időszaki kiadvány (újság, folyóirat)	<input type="checkbox"/>
3.		AV-dokumentum (pl. CD)	<input type="checkbox"/>
4.		Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	<input type="checkbox"/>
5.		Elektronikus dokumentum (digitálisan)	<input type="checkbox"/>
6.		Könyvtárközi	<input type="checkbox"/>
7.		Házhozszállítás	<input type="checkbox"/>
7.a	Önkiszolgáló kölcsönzés	<input type="checkbox"/>	
8.	Közvetlen (helyben) használat	Olvasóterem	<input type="checkbox"/>
9.		Időszaki kiadvány (újság, folyóirat)	<input type="checkbox"/>
10.		AV-dokumentum (pl. CD)	<input type="checkbox"/>
11.		Elektronikus dokumentum (pl. DVD)	<input type="checkbox"/>
12.	Információs szolgáltatás	Irodalomkutatás (retrospektív)	<input type="checkbox"/>
13.		Cédulakatalógus	<input type="checkbox"/>
14.		Elektronikus katalógus (OPAC)	<input type="checkbox"/>
15.		Témafigyelés (kurrens irodalomkutatás)	<input type="checkbox"/>
16.		Közhasznú információs szolgáltatás	<input type="checkbox"/>
17.	Helyismereti, helytörténeti kutatás	<input type="checkbox"/>	
18.	Rendezvény	Kiállítás	<input type="checkbox"/>
19.		Előadás, találkozó	<input type="checkbox"/>
20.		Könyvtári óra	<input type="checkbox"/>
21.	Számítógép- és mobileszköz-használat		<input type="checkbox"/>
22.	Internethasználat		<input type="checkbox"/>
23.	Online szolgáltatás	Hosszabbítás	<input type="checkbox"/>
24.		Előjegyzés	<input type="checkbox"/>
25.		Online fizetés	<input type="checkbox"/>
26.	Távoktatás		<input type="checkbox"/>

27.	Reprográfiai szolgáltatások	<input type="checkbox"/>
28.	Térítéses könyv- és kiadványkötés	<input type="checkbox"/>
29.	Térítéses könyvrestaurálás	<input type="checkbox"/>
30.	Igény szerinti (on demand) digitalizálás	<input type="checkbox"/>
31.	Iskolai közösségi szolgálat lehetősége	<input type="checkbox"/>

3. Könyvtári programok, képzések				A programok, képzések száma (db)	A programokon, képzéseken részt vevők száma (fő)	
				1.	2.	
1.	Könyvtári programok	Összesen				
2.		Az Összesenből típus szerint	Konferencia, workshop			
3.			Kiállítás			
4.			Vetélkedő, verseny			
5.			Egyéb típus			
6.			Az Összesenből 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 Összesenből célcsoport szerint	Hátrányos helyzetűek			
12.			Nemzetiségi közösség identitását erősítő			
13.			Iskolások (tehetség gondozás)			
14.			Nyugdíjas korosztály			
15.			Családok			
16.			Intézmények tagjai (hallgatók, oktatók, intézeti munkatársak stb.)			
17.			Egyéb célcsoportok			
18.	Képzések, tréningek	Összesen				
19.		Az Összesenből akkreditáció szerint	Akkreditált			
20.			Nem akkreditált			
21.		Az Összesenből célcsoport szerint	Általános- és középiskolások			
22.			Felsőoktatási hallgatók, oktatók, kutatók			
23.			Nyugdíjas korosztály			
24.			Fogyatékossgal 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: vezetékes és vezeték nélküli)		
4.	Van-e intézményi felhő? (1: nincs; 2: van)		
5.	Összes üzemeltetett asztali számítógép, munkaállomás és mobil eszköz (db)		
6.	az összesből 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 összesből 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 kifejezetten digitalizálásra szolgáló eszközzel (pl. szkennel)? (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 könyvtárét)		
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: dokumentumértékesítés; 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 vett dokumentumok	Tárgyév december 31-ei állomány
		1.	2.
1.	Könyv (kötet)		
2.	Bekötött, tékázott folyóirat (kötet, téka)		
3.	Kartográfiai dokumentum (db)		
4.	Nyomtatott zenei dokumentum (db)		
5.	Hangdokumentum analóg hordozón (db, tekercs)		
6.	Képdokumentum analóg hordozón (db, tekercs)		
7.	E-könyv (db)		
8.	Egyéb digitális szöveges dokumentum (db)		
9.	Digitális hangdokumentum (db)		
10.	Digitális képdokumentum (db)		
11.	Egyéb dokumentum (db)		
12.	Összesen (1-11.):		
13.	az összesből helyismereti dokumentum (db)		
14.	az összesből muzeális dokumentum (db)		
15.	az összesből nemzetiségi dokumentum (db)		
16.	Érték (ezer Ft)		<b>NEM TÖLTHETŐ</b>
17.	Állománygyarapító bruttó összeg a KIFIZETETT SZÁMLÁK alapján (ezer Ft)		
18.	A tárgyévben az állományból kivont dokumentum (db)		
19.	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	

5.3. Digitalizált dokumentum a könyvtár állományából			A tárgyévben digitalizált	Összes digitalizált
			1.	2.
1.	Dokumentum- típusok (a címek száma)	Szöveges (nyomtatvány, kézirat, kódex stb.)		
2.		Hangdokumentum		
3.		Képdokumentum		
4.		Audiovizuális dokumentum		

5.4. Elektronikus dokumentumszolgáltatás				A tárgyévben hozzáférhető (db)
				1.
1.	Dokumentum- típusok	Adatbázis	E-könyv	
2.			Referáló és indexelő	
3.			Teljes szövegű	
4.			Egyéb	
4.a			Előfizetett	
4.b		Épített		
5.	Az adatbázisokban szereplő teljes szövegű címek száma			

6. Feldolgozási tevékenység			1.
1.	A könyvtári katalógusban a tárgyévben rögzített rekordok száma		
2.	<i>ebből</i> az analitikus rekordok száma		
3.	A <i>Magyar Országos Közös Katalógus</i> ba a tárgyévben feltöltött rekordok száma		
4.	Részt vesz-e a könyvtár a <i>Magyar Folyóiratok Tartalomjegyzékeinek Kereshető Adatbázisa</i> építésében? (1: nem; 2: igen)		
5.	Részt vesz-e a könyvtár a <i>Humántudományi Tanulmányok és Cikk</i> adatbázis építésében? (1: nem; 2: igen)		

7. Állományvédelem			1.
1.	Restaurálandó dokumentum (db)		
2.	Működtet-e a könyvtár könyvkötészeti műhelyt? (1: nem; 2: igen)		
3.	Működtet-e a könyvtár restaurátorműhelyt? (1: nem; 2: igen)		
4.	A tárgyévben aktív állagvédelmi kezelésben részesült dokumentum (db)		
5.	A tárgyévben restaurált(atott) dokumentum (db)		
6.	A tárgyévben restaurált(atott) muzeális dokumentum (db)		
7.	A könyvtári dokumentumok állagának védelmét szolgáló gépek (db)		
8.	A tárgyévben biztonsági jellel (pl. RFID) ellátott dokumentum (db)		
9.	Az összes biztonsági jellel (pl. RFID) ellátott dokumentum (db)		
10.	Van-e hőmérséklet-szabályozó eszköz a könyvtári terekben? (1: nincs; 2: van)		
11.	Van-e hőmérséklet- és páratartalom-szabályozó eszköz a raktárhelyiségekben? (1: nincs; 2: van)		

8. Könyvtárhasználat			1.
1.	Beiratkozott tag (fő)	Összesen	
2.		<i>ebből 14 év alatti</i>	
3.		<i>ebből 14–17 éves</i>	
4.		<i>ebből 18–29 éves</i>	
5.		<i>ebből 30–54 éves</i>	
6.		<i>ebből 55–65 éves</i>	

7.		<i>ebből 65 év feletti</i>			
8.	Könyvtárhasználatok száma ( <i>alkalom</i> )	Összesen			
9.		<i>ebből</i>	Személyes (helybeni) használat összesen		
10.			Az <i>Összes személyes használatból</i> internethasználat helyben		
11.			Távhasználat	telefon, e-mail	
12.				OPAC, honlap	
13.		Kölcsönzés ( <i>db</i> )	Összesen <del>kölcsönzés</del>		
14.	az <i>összesből</i> a 14 éven aluliaké				
15.	az <i>összesből</i> szolgáltató helyek közötti kölcsönzés				
16.	az <i>összesből</i> házhozszállítás				
17.	az <i>összesből</i> a fizikai hordozón lévőké				
18.	az <i>összesből</i> az elektronikus dokumentumoké				
19.	Közvetlenül (helyben) használt dokumentum ( <i>db</i> )				
20.	A keresések száma az elektronikus katalógusban (OPAC)				
21.	Aktív használók ( <i>fő</i> )				

9. Könyvtárközi kölcsönzés				ODR-en keresztül	Összesen
				1.	2.
1.	Beérkezett kérés				
2.	Adott dokumentum ( <i>db</i> )	Eredetiben			
3.		Másolatban	Nyomtatott formában		
4.			Elektronikus formában		
5.	Küldött kérés				
6.	Kapott dokumentum ( <i>db</i> )	Eredetiben			
7.		Másolatban	Nyomtatott formában		
8.			Elektronikus formában		

10. Kutatástámogatás és kutatási tevékenység		1.
1.	Az intézményi adminisztrátorok által a tárgyévben rögzített MTMT-rekordok száma (közlemény és idézés)	
2.	Végez-e a könyvtár publikáció- vagy idézettséggyűjtést? ( <i>1: nem; 2: igen</i> )	
3.	Készít-e a könyvtár szakterületi bibliográfiát? ( <i>1: nem; 2: igen</i> )	
4.	Végez-e a könyvtár szervezett keretek között kutatási tevékenységet? ( <i>1: nem; 2: igen</i> )	
5.	Nyújt-e a könyvtár kutatási adatok menedzselésére vonatkozó szolgáltatást? ( <i>1: nem; 2: igen</i> )	
6.	Végez-e a könyvtár kiadói tevékenységet? ( <i>1: nem; 2: igen</i> )	
7.	Ha igen, hány kiadványa jelent meg a tárgyévben? ( <i>a címek száma</i> )	
8.	<i>ebből</i> hány nyílt hozzáférésű (open access)? ( <i>a címek száma</i> )	
9.	Nyújt-e a könyvtár DOI-regisztrációs szolgáltatást? ( <i>1: nem; 2: igen</i> )	
10.	Szervez-e a könyvtár tréninget? ( <i>1: nem; 2: igen</i> )	
11.	Van-e kreditpontot érő képzése a könyvtárnak? ( <i>1: nem; 2: igen</i> )	

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 Együtt- ből vezető				
			1.	2.	3.	4.=1.+2.	5. (4.-ből)				
1.	Felsőfokú végzettséggel rendelkezők szakmai munkakörben	Informatikus könyvtáros (BA)									
2.		Informatikus könyvtáros (MA)									
3.		informatikus, rendszerszervező									
4.		egyéb									
5.		<b>Együtt (1-4.)</b>									
6.	Felsőfokú végzettséggel nem rendelkezők szakmai munkakörben	könyvtáros, segéd-könyvtáros, könyvtárosasszisztens									
7.		informatikus, rendszerszervező									
8.		egyéb									
9.		<b>Együtt (6-8.)</b>									
10.	<b>Szakmai munkakörben</b>	<b>Összesen (5. + 9.)</b>									
11.	Egyéb (nem szakmai) munkakörökben	gazdasági, ügyviteli alkalmazott									
12.		műszaki, fenntartási									
13.		egyéb									
14.		<b>Együtt (11-13.)</b>									
15.	<b>Mindösszesen (10. + 14.)</b>										
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										

12. Pénzügyi adatok			1. (ezer Ft)
1.	Bevétel	Az intézmény működési bevétele	
2.		Felhalmozási és tőkejellegű bevétel	
3.		Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	
4.		– a Támogatásból fenntartótól/felügyeleti szervtől kapott támogatás	
5.		– a Támogatásból pályázati támogatás	
6.		– a Pályázati támogatásból EU-támogatás	
7.		Egyéb bevétel összesen	
8.		<b>Bevétel összesen (8. = 1. + 2. + 3. + 7.)</b>	
9.	Kiadás	Személyi juttatás	
10.		Munkaadókat terhelő összes járulék	
11.		Dologi kiadás	
12.		Felújítási kiadás	
13.		Felhalmozási kiadás	
14.		Egyéb kiadás	
15.		<b>Kiadás összesen (15. = 9–14.)</b>	

13. Egyéb pénzügyi adatok (A tevékenységet ellátó szervezet bevételeiből kiemelt adatok)		A szolgáltatásokból származó éves bevétel (ezer Ft)
		1.
1.	Büfé, kávézó	
2.	Ajándékbolt	
3.	Rendezvények	
4.	Reklám	
5.	Mecenatúra, szponzoráció	
6.	Automaták	
7.	Vásár tartása	
8.	Egyéb szolgáltatások (ruhatári díj, parkolási díj, terembérlet stb.)	

14. Az ellátó könyvtár állománya és munkatársai		A tárgyévben állományba vett	Tárgyév december 31-ei állomány
		1.	2.
1.	Könyv (kötet)		
2.	Bekötött, tékázott folyóirat (kötet, téka)		
3.	Kartográfiai dokumentum (db)		
4.	Nyomtatott zenei dokumentum (db)		
5.	Hangdokumentum analóg hordozón (db, tekercs)		
6.	Képdokumentum analóg hordozón (db, tekercs)		
7.	E-könyv (db)		
8.	Egyéb digitális szöveges dokumentum (db)		
9.	Digitális hangdokumentum (db)		
10.	Digitális képdokumentum (db)		
11.	Egyéb dokumentum (db)		
12.	Összesen (1–9.):		
13.	ebből helyismereti dokumentum (db)		
14.	ebből muzeális dokumentum (db)		
15.	ebből nemzetiségi dokumentum (db)		
16.	Érték (ezer Ft)		<b>NEM TÖLTHETŐ</b>
17.	Állománygyarapító bruttó összeg a KIFIZETETT SZÁMLÁK alapján (ezer Ft)		
18.	A tárgyévben az állományból kivont dokumentum (db)		
19.	Az ellátást nyújtó munkatársak száma teljes munkaidőre átszámítva (fő)		

15. Intézményi repozitórium			1.
1.	Rendelkezik-e a könyvtár intézményi repozitóriummal? (1: nem; 2: igen)		
2.	Ha igen,	hány gyűjteményt tartalmaz a repozitórium?	
3.		minősített-e? (1: nem; 2: igen)	
4.	A repozitórium(ok)ba a tárgyévben betöltött dokumentumok száma (db)		



5.	A repozitóriumok(ok) rekordjainak száma a tárgyév december 31-én (db)	
6.	A repozitóriumok látogatottsága a tárgyévben (db)	

16. A szolgáltató helyek ellátási adatai		1.	
1.	A finanszírozása forrása (1: költségvetési támogatás; 2: fenntartó; 3: mindkettő)		
2.	A költségvetési támogatás felhasználása (a támogatás %-ában)	dokumentumbeszerzés	%
3.		személyi kiadás	%
4.		informatikai eszközök, épületfenntartás, -felújítás	%
5.		minden egyéb (feldolgozás, katalógus, szállítás, kommunikáció stb.)	%
6.		Az dokumentumellátás gyakorisága (1: heti; 2: havi; 3: ritkább)	
7.	A kapott (cserélt) dokumentum (db)	Könyv	
8.		AV-dokumentum (pl. CD)	
9.		Elektronikus dokumentum (pl. DVD)	
10.	Helyben lévő állomány összesen (db)		
11.	Időszaki kiadvány (újság, folyóirat; a címek száma)		
12.	Integrált (számítógépes) könyvtári rendszer (1: nincs; 2: az ellátóéval azonos; 3: egyéb)		
13.	Elektronikus katalógus (1: nincs; 2: az ellátó könyvtárral közös; 3: önálló)		
14.	Telefonos kapcsolat (1: nincs; 2: van)		
15.	Akadálymentes könyvtárhasználat (1: nincs; 2: a megközelítés; 3: a használat)		
16.	Szolgáltatás	fogyatékkal élők számára (1: nincs; 2: van)	
17.		nemzetiségi (1: nincs; 2: van)	

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

18. Társadalmi felelősségvállalás		1.
1.	Kötelező közösségi szolgálatot teljesítő diákok (fő)	
2.	Jóváételt munkában részt vevők (fő)	

## ÚTMUTATÓ

### 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 – becslést 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 alapküldokumentumban 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 kiállító termi (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 szolgáltató 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 könyvtárpépület 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 jelteni 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 (mevlemez [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, odg, 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** Jogszáály 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 az időközönként 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, kutatómódszertan.

**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 vezeték 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 adatak 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. soron** 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 infrastruktúráján 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 rész munkaidőben 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 weboldallakkal 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 mobil eszközre 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 mobil eszközre 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 használati 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 Nyomatott 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: aprónyomatvány, (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 kölcsönözhetőken 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 füzetét öt címként számítandó). A címek számát kell megadni.

**2. sor** Hangdokumentum: Hangzó CD, hangkazetta, -szalag, hangskönyv, 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. táblázatban** 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 referenz 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. sornál** 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 könyvtárpépületen belül a használati szabályzat által előírt módon a részlegek külön regisztrálják használóikat.

**2-7. sor** A beiratkozott tagok adatainak 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 irandó 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. táblázatba**, a *Könyvtári programok, képzések* közé kell beírni. Ha a használatok számát nem lehet megállapítani, a látogatások számát kell megadni vagy megbecsülni. A belépésszámlálással felszerelt 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 szabadpolcra 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 könyvtárpépületen 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-/tagkönyvtárak

rakban 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 sorolható 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(ek)e)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. sorában** 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. sorában** 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 munkaórással. 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 töltsen ezt a táblázatot és a tagintézményekre/szervezeti egységek adatait 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. sorban** 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 fájlnek többszöri letöltése be-számítandó.

**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 kistépülési 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.