

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, valótlán 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 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, szolgálattelvőjének 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 tudományra vagy az ismeretek meghatározott területére terjed ki. Pedagógiai vagy más kutatóintézeti, kormányzati, jogi, közigazgatási, egészségügyi, orvosi könyvtárak; a szakmai és tudományos intézmények és egyesületek könyvtárjai; 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 szolgáltatást 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 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 (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 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, meshallgatás, 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 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. 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 dolgozó 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 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 weboldallal 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 mobilszközre 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 mobilszközre 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, filmtekerics, 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 cseréletét 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 időszak 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, 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. 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 találhatók.

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 megővését, 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 könyvtárárpületen 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 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 belépésszámlálóval 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 könyvtárárpületen 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(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 töltsse 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. 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 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 kistérségi 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.