|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Az adatszolgáltatás a **216/2018. (XI. 27.)** **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! | | | | | | **Adatszolgáltatók:** Települési, munkahelyi, felsőoktatási és szakkönyvtárak  **Az adatszolgáltatás határideje:** 2020. március 1**.**  **Elküldendő:** [**https://kultstat.oszk.hu**](https://kultstat.oszk.hu) vagy az illetékes megyei könyvtárba  A kitöltésben segít az **Útmutató**!  A szürkével jelzett sorokat fiókkönyvtárak és ellátott könyvtári szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni. | | | |
| ***JELENTÉS A KÖNYVTÁRAK 2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL*** | | | | | | | | | |
| **Az adatszolgáltató (könyvtár/ellátó-könyvtár/szolgáltató hely) teljes neve:** | | | |  | | | | | |
| **Székhelye:** | Irányítószám: | | |  | | | | | |
| Helység: | | |  | | | | | |
| Utca, házszám: | | |  | | | | | |
| **Vezetőjének (könyvtárosának, szolgálattevőjének) neve:** | | | | | | | | | |
| **Telefon** (körzetszám is)**:** | | | | | | | | | |
| **E-mail címe:** | | | | | | **Honlap címe:** | | | |
| **Kitöltő neve:** | | | | | | **Kitöltő telefonja** (körzetszám is): | | | |
| **Adószám: ** | | | | | | | | | |
| **Funkció:** | | 🞎 | közkönyvtár | | 🞎 szakkönyvtár | | | 🞎 ellátókönyvtár | 🞎 szolgáltató hely |
| **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 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . , 2020. . . . . . . . . . . . . . . hó . . . . . nap

A kitöltésre fordított idő:…………….perc

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. A könyvtár adatai** | | | 1. |
| 1. | A szervezeti egységek száma | Épületben |  |
| 2. | Mobilkönyvtár (könyvtárbusz, stb.) |  |
| 3. | *Összesen (1-2.)* |  |
| 4. | Az olvasók által látogatott, használt terület (*m2)* | |  |
| 5. | Minden egyéb (raktári stb.) terület *(m2)* | |  |
| 6. | A nyitvatartási napok száma egy átlagos héten a jelentést kitöltő könyvtárban | |  |
| 7. | A nyitvatartási órák száma egy átlagos héten a jelentést kitöltő könyvtárban | |  |
| 8. | A nyitvatartási napok összesített száma a tárgyévben a jelentést kitöltő könyvtárban | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 🞎 |
| 8. | Közvetlen (helyben) használat | Olvasóterem | 🞎 |
| 9. | Időszaki kiadvány (újság, folyóirat) | 🞎 |
| 10. | AV-dokumentum (pl. CD) | 🞎 |
| 11. | Elektronikus dokumentum (pl. DVD) | 🞎 |
| 12. | Információszolgáltatás | Irodalomkutatás, témafigyelés | 🞎 |
| 113. | Cédulakatalógus | 🞎 |
| 14. | Elektronikus katalógus (OPAC) | 🞎 |
| 15. | Rendezvény | Kiállítás | 🞎 |
| 16. | Előadás, találkozó | 🞎 |
| 17. | Könyvtári óra | 🞎 |
| 18. | Számítógép-használat | Internethasználat | 🞎 |
| 19. | Egyéb | 🞎 |
| 20. | Távoktatás | | 🞎 |
| 21. | Reprográfiai szolgáltatások | | 🞎 |
| 22. | Térítéses könyv- és kiadványkötés | | 🞎 |
| 23. | Térítéses könyvrestaurálás | | 🞎 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Informatikai ellátottság** | | | 1. |
| 1. | Internetkapcsolat technológia *(1: nincs; 2: ISDN, bérelt vonal; 3: kábelmodem, valamilyen DSL technológia; 4: vezeték nélküli (mobilnet, WiFi, műholdas net))* | |  |
| 2. | Internetkapcsolat – sávszélesség *(1: nincs; 2: <1 Mbit/s; 3: 1-10 Mbit/s; 4: 10-100 Mbit/s; 5: >100 Mbit/s)* | |  |
| 3. | Van-e saját honlapja *(1: nincs; 2: egyszerű struktúra, statikus adattartalom, 3: összetettebb struktúra, rendszeresen frissülő tartalom, 4: portálszerű szolgáltatások, naponta többször frissülő tartalom)* | |  |
| 4. | Van-e belső hálózata (LAN) *(1: nincs; 2: van)* | |  |
| 5. | Számítógépek, munkaállomások összesen (*db)* | hálózatba kötve |  |
| 6. | *a* *hálózatosból* internetet elérni képes |  |
| 7. | a könyvtár helyiségeiben a használók rendelkezésére álló, nyilvános |  |
| 8. | *a nyilvánosból* internetet elérni képes |  |
| 9. | Van-e helybeni internetelérési pont (pl. WiFi hotspot) *(1: nincs; 2: van)* | |  |
| 10. | Saját nyilvánosan elérhető digitalizált tartalom, szakmai adatbázis *(1: nincs; 2: van, csak helyben elérhető; 3: van, online)* | |  |
| 11. | Informatikai szakszemélyzet (*1: nincs; 2: informatikai szervezeti egység; 3: informatikus / rendszergazda / üzemeltető; 4: szerződés alapján, kiszervezve)* | |  |
| 12. | Van-e online szolgáltatás-, vagy tartalomértékesítő rendszere *(1: nincs; 2: jegyértékesítés; 3: dokumentum-értékesítés; 4: egyéb)* | |  |
| 13. | Ha rendelkezik saját honlappal, az akadálymentes-e (vakbarát)? (*1: nem; 2: igen, kormányzati ajánlás szerint; 3: igen, WAI ajánlások szerint; 4: igen, egyéb ajánlás szerint*) | |  |
| 14. | Ha rendelkezik saját honlappal, annak van-e mobileszközre optimalizált verziója? (*1: nem; 2: igen*) | |  |
| 15. | Rendelkezik-e saját híreinek, adattartalmainak publikálására szolgáló mobil alkalmazással? (*1: nem; 2: igen, iOS operációs rendszeren; 3: igen, Android operációs rendszeren; 4: igen, mindkét platformon*) | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.1. Állomány** | | A tárgyévben beszerzett állomány | Tárgyév december 3l-ei állomány |
| 1. | 2. |
| 1. | Könyv és bekötött folyóirat *(kötet, téka)* |  |  |
| 2. | Kartográfiai dokumentum *(db)* |  |  |
| 3. | Nyomtatott zenei dokumentum *(db)* |  |  |
| 4. | Hangdokumentum *(db, tekercs)* |  |  |
| 5. | Képdokumentum *(db, tekercs)* |  |  |
| 6. | Elektronikus (digitális) dokumentum *(db)* |  |  |
| 7. | e-könyv *(db)* |  |  |
| 8. | Egyéb dokumentum *(db)* |  |  |
| 9. | A szolgáltató hely saját állománya *(db)* |  |  |
| 10. | Összesen: (1-8. **vagy** 9.) |  |  |
| 11. | Érték *(ezer Ft)* |  |  |
| 12. | Állománygyarapításra fordított összeg a KIFIZETETT SZÁMLÁK alapján *(ezer Ft)* | |  |
| 13. | A könyvtárból kivihető kölcsönözhető állomány *kötet (db)* | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2. Kurrens folyóiratok** | | | | | 1. |
| 1. | Csak nyomtatott | formában | A címek (féleségek) száma *összesen* |  | |
| 2. | A példányok száma *összesen* |  | |
| 3. | Csak digitális | A címek (féleségek) száma *összesen* |  | |
| 4. | Hibrid | A címek (féleségek) száma összesen |  | |
| 5. | A példányok száma összesen |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Könyvtárhasználat** | | | | | | 1. |
| 1. | Használó *(fő)* | Regisztrált használó 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. | a *Regisztrált használó*ból újonnan regisztrált | | | |  |
| 9. | Aktív használó | | | |  |
| 10. | Használat | Használatok  *(alkalom)* | Személyes (helybeni) használat összesen | | |  |
| 11. | Az *Összes személyes használat*ból internethasználat | | |  |
| 12. | Távhasználat | | telefon, e-mail |  |
| 13. | OPAC, honlap |  |
| 14. | Kölcsönzött dokumentum *(db)* | | | |  |
| 15. | *ebből* elektronikus formában kölcsönzött dokumentum *(db)* | | | |  |
| 16. | Közvetlenül (helyben)használt dokumentum *(db)* | | | |  |
| 17. | Könyvtárközi kölcsönzés | Beérkezett kérés | | | |  |
| 18. | Adott dokumentum *(db)* | | Eredetiben | |  |
| 19. | Másolatban | Nyomtatott formában |  |
| 20. | Elektronikus formában |  |
| 21. | Küldött kérés | | | |  |
| 22. | Kapott dokumentum *(db)* | | Eredetiben | |  |
| 23. | Másolatban | Nyomtatott formában |  |
| 24. | Elektronikus formában |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6. Rendezvények** | | A rendezvények és képzések száma | A résztvevők száma |
| 1. | 2. |
| 1. | Kiállítások |  |  |
| 2. | Kulturális, közművelődési, közösségi rendezvények |  |  |
| 3. | A használóképzést szolgáló alkalmak |  |  |
| 4. | Olvasáskultúra-fejlesztő programok |  |  |
| 5. | Digitális kompetenciafejlesztő programok |  |  |
| 6. | Konferenciák |  |  |
| 7. | Egyéb rendezvények |  |  |
| 8. | **Összesen** *(*1-7.) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *a 4. oszlopból nő* | | 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *a 4. oszlopból köz-alkalmazott* | | 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Összesen** | | **7. = 4. + 6.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Könyvtáros munkakörben dolgozók átszámítva teljes munkaidősre **(= 1/1.+ 1/3.+ 5/1.+ 5/3.)** (*fő)* |
| Vállalkozók | | 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók | *az Együtt*ből *vezető* | 5. *(a 4.-ből)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Együtt** | **4. = 1. + 2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rész-munkaidős átszámítva | 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Az önkéntesek száma | A kötelező közösségi szolgálatot teljesítő középiskolások száma |
| Rész-munkaidős | 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teljes munkaidős | 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. Munkaügyi létszámadatok *(fő)*** | | | könyvtáros | Informatikus, rendszerszervező | egyéb | **Együtt (1-3.)** | könyvtáros, segédkönyvtáros,  könyvtáros asszisztens | informatikus, rendszerszervező | egyéb | **Együtt (5-7.)** | **Szakmai munkakörben összesen (4.+8.)** | gazdasági, ügyviteli  alkalmazott | műszaki, fenntartási | egyéb | **Együtt (10-12.)** | **Mindösszesen (9.+13.)** | Az *összesből* közalkalmazott *(a 14. sorból)* | *Az összesből* közfoglalkoztatott *(a 14. sorból)* |
| Felsőfokú végzettségűek  szakmai munkakörben | | | | Nem felsőfokú  végzettségűek  szakmai munkakörben | | | | Egyéb (nem szakmai)  munkakörben | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. | 17. | 18. | 19. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. 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* felügyeleti szervtől kapott támogatás |  |
| 5. | *– a Támogatásból* pályázati támogatás |  |
| 6. | *– a Pályázati támogatásból* EU-támogatás |  |
| 7. | Egyéb bevétel összesen |  |
| 8. | **Bevétel összesen (8. = 1. + 2. + 3. + 7.)** |  |
| 9. | Kiadás | Személyi juttatás |  |
| 10. | Munkaadókat terhelő összes járulék |  |
| 11. | Dologi kiadás |  |
| 12. | Felújítási kiadás |  |
| 13. | Felhalmozási kiadás |  |
| 14. | Egyéb kiadás |  |
| 15. | **Kiadás összesen (15. = 9-14.)** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9. Egyéb pénzügyi adatok** (A bevételéből 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.) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10. A közkönyvtárak melléklapja** | | | |
| **10.1. A könyvtár szolgáltatásai** *jelölje X-szel!* | | | 1. |
| 1. | Információszolgáltatás | Közhasznú | 🞎 |
| 2. | Helyismereti, helytörténeti kutatás, témafigyelés | 🞎 |
| 3. | Rendezvény – gyermekfoglalkozás | | 🞎 |
| 4. | Nemzetiségi ellátás, gyűjtemény | | 🞎 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10.2. Könyvtári állomány** *(db)* | | A tárgyévben leltárba vett állomány | Tárgyév december 3l-ei állomány |
| 1. | 2. |
| 1. | Muzeális dokumentum |  |  |
| 2. | Helyismereti, -történeti dokumentum |  |  |
| 3. | Nemzetiségi dokumentum |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10.3. Könyvtárhasználat** | | | 1. |
| 1. | A 14 éven aluliak könyvtárhasználata | Személyes (helybeni) használat *(alkalom)* |  |
| 2. | Kölcsönzött dokumentum *(db)* |  |
| 3. | Közvetlenül (helyben)használt dokumentum *(db)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Az ellátókönyvtár melléklapja** | | 1. |
| 1. | Az ellátott szolgáltató helyek száma |  |
| 2. | A fiókok száma |  |
| 3. | Az ellátást nyújtó munkatársak száma teljes munkaidőre átszámítva |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12. A szakkönyvtárak melléklapja** | | | | | |
| **12.1. Könyvtári állomány, elektronikus dokumentumszolgáltatás** | | | | A tárgyévben beszerzett állomány | Tárgyév december 3l-ei állomány |
| 1. | 2. |
| 1. | Dokumentum-típusok  *(a címek száma)* | e-könyv | |  |  |
| 2. | Adatbázis | Referáló és indexelő |  |  |
| 3. | Teljes szövegű |  |  |
| 4. | Egyéb |  |  |
| 5. | Adatbázisokban szereplő teljes szövegű címek száma | | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.2. 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 (kép+hang) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12.3. Intézményi repozitórium** | | | 1. |
| 1. | Rendelkezik-e a könyvtár intézményi repozitóriummal? *(1: nem; 2: igen)* | |  |
| 2. | Ha igen, | a repozitórium hány gyűjteményt tartalmaz? |  |
| 3. | *ezek*ből mennyi a minősített? |  |
| 4. | A repozitórium(ok)ban a tárgyévben létrehozott rekordok száma | |  |
| 5. | A repozitóriumok(ok) rekordjainak száma a tárgyév december 31-én | |  |
| 6. | A repozitóriumok látogatottsága a tárgyévben | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12.4. Kutatástámogatás és kutatási tevékenység** | | 1. |
| 1. | Az intézményi adminisztrátorok által a tárgyévben rögzített/módosított/láttamozott MTMT-rekordok száma (közlemény és idézés) |  |
| 2. | Végez-e a könyvtár publikáció- vagy idézettséggyűjtést? *(1: nem, 2: igen)* |  |
| 3. | Készít-e a könyvtár szakterületi bibliográfiát? *(1: nem, 2: igen)* |  |
| 4. | Végez-e a könyvtár szervezett keretek között kutatási tevékenységet? *(1: nem, 2: igen)* |  |
| 5. | Nyújt-e a könyvtár kutatási adatok menedzselésére vonatkozó szolgáltatást? *(1: nem, 2: igen)* |  |
| 6. | Végez-e a könyvtár kiadói tevékenységet? *(1: nem, 2: igen)* |  |
| 7. | A tárgyévben hány nyílt hozzáférésű kiadványa jelent meg? |  |
| 8. | Nyújt-e a könyvtár DOI-regisztrációs szolgáltatást? *(1: nem, 2: igen)* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13. 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. | Időszaki kiadvány (újság, folyóirat) |  |
| 9. | AV-dokumentum (pl. CD) |  |
| 10. | Elektronikus dokumentum (pl. DVD) |  |
| 11. | Helyben lévő állomány összesen *(db)* | |  |
| 12. | Számítógépes 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)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14. Feldolgozási tevékenység** | | 1. |
| 1. | A könyvtári katalógusban a tárgyévben rögzített rekordok száma |  |
| 2. | Ebből az analitikus rekordok száma |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15. Állományvédelem** | | 1. |
| 1. | Működtet-e a könyvtár könyvkötészeti műhelyt? *(1: nem, 2: igen)* |  |
| 2. | Működtet-e a könyvtár restaurátorműhelyt? *(1: nem, 2: igen)* |  |
| 3. | A tárgyévben aktív állagvédelmi kezelésben részesült dokumentumok száma |  |
| 4. | A tárgyévben restaurált(atott) dokumentumok száma |  |
| 5. | A tárgyévben restaurált(atott) muzeális dokumentumok száma |  |
| 6. | A könyvtári dokumentumok állagának védelmét szolgáló gépek száma |  |
| 7. | A tárgyévben biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma |  |
| 8. | Az összes biztonsági jellel ellátott dokumentum száma |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16. Fogyatékos személyek könyvtárhasználatának akadálymentessége** *(1: nem; 2: igen)* | | | 1. |
| 1. | Az épület akadálymentes megközelítése érdekében rendelkezésre áll | rámpa | □ |
| 2. | lépcsőlift | □ |
| 3. | lift | □ |
| 4. | a mozgásban 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. | Belső helyiségek | van kiépített mosdó mozgáskorlátozottak számára | □ |
| 10. | van hallássérültek számára indukciós hurok elhelyezve | □ |
| 11. | van látássérültek számára vezetősáv | □ |
| 12., | Weboldal | W3C ajánlásnak megfelel (WCAG 2.0 szabvány) | □ |
| 13. | jelnyelvi összefoglalót tartalmaz | □ |
| 14. | van könnyen érthető információ a weboldalon | □ |
| 15. | nem akadálymentes a weboldal | □ |
| 16. | Szolgáltatások fogyatékos személyek számára | a dolgozók felkészítése megtörtént | □ |
| 17. | segítőkutyát beengedik az intézménybe | □ |
| 18. | van információs anyag | □ |
| 19. | vannak tapintható/Braille feliratok | □ |
| 20. | jelnyelvi tolmács/Kontakt tolmácsszolgáltatás igénybe vehető | □ |
| 21. | információs táblák, piktogramok | □ |

Ú T M U T A T Ó

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az adatszolgáltatás 216/2018. (XI. 27.) kormányren­delet alapján minden könyvtár, könyvtári tevékenységet (is) végző intézmény, szervezet számára kötelező. Az adatszolgáltatás kizárólag statisztikai célra történik. Megtagadása, késedelem, valótlan adatok közlése: szabálysértés!

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.

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

Segítséget nyújtanak a kitöltéshez a megyei könyvtárak vagy a Könyvtári Intézet (telefon: (1)2243822).

Az adatlapot elektronikusan kell kitölteni 2020. március 1-ig. Elektronikus adatszolgáltatás: <http://kultstat.oszk.hu>

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

RÉSZLETES TUDNIVALÓK

Az **1. oldal**t és az **1–7. táblá**t minden könyvtár kitölti!

A könyvtár/ellátókönyvtár/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 könyvtáraknak az ellátókönyvtári négyzetet is be kell jelölniük. Az ellátott szolgáltató hely a közkönyvtári melléklapot is kitölti.

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 (TEMI); 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).

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

Működés: Csak egy kódszámot szabad beírni. Működik: tárgyév december 31-éig működött; szünetel: nem működött, de tervezi, hogy működni fog; megszűnt: megszűnt, de a tárgyévben még működött.

Gazdálkodás: Ellátott szolgáltató hely csak nem önálló lehet.

Fenntartó: Ellátott szolgáltató hely fenntartója vagy települési/kerületi, vagy fővárosi önkormányzat.

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

**1. sor** Azon szervezeti egységek számát kell közölni, amikről a jelentő könyvtár szolgáltat adatot (letéti könyvtár, részleg, a felsőoktatási intézmények nem önálló kari, intézeti vagy tanszéki könyvtára). Nem számolandó ide a fiók, tagkönyvtár, ellátott települési szolgáltató hely és egyéb önállóan jelentő szervezeti egység.

Mobilkönyvtár: 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! Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni!

**4. sor** A könyvtárépület olvasók által szabadon látogatható terei (olvasótermek, ruhatár, büfé, folyosók, mos­dók stb., de a könyvtárbusz és a könyvtárbuszmegálló nem!). Amennyiben nem áll rendelkezésre pon­tos adat, becsült alapterület is közölhető. Az adatot kerekítsük egész számra!

**5. sor** A könyvtár minden egyéb, pl. raktározási célra használt területe, beleértve a bérelt helyiségek területét is.

**2. tábla** Szolgáltatások. *Kérjük, jelölje X-szel a könyvtárban elérhető szolgáltatásokat.*

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

**4. sor** Elektronikus dokumentum fizikai hordozón: CD-ROM, CD-RAM, 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 (eKönyv), 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]).

**3. tábla** Informatikai ellátottság. *A felsorolt lehetőségekből egyet kötelező választani.*

**3. sor** Saját honlapról beszélünk minden olyan esetben, amikor az adott, jól lehatárolható, egységes struktú­rájú webes felületen lévő információk meghatározása az intézmény joga és feladata, függetlenül a honlap fejlesztőjének, üzemeltetőjének és szerkesztőjének konkrét személyétől és a honlap adatainak fizikai tá­rolási helyétől. *2:* Egy vagy néhány, az intézmény alapvető adatait, feladatkörét tartalmazó, általában csak nagyobb változáskor, eseti jelleggel frissülő honlap. *3:* Rendszeresen frissülő, aktuális információkat (pl. heti, havi rendezvények, műsorok, kiállítások) tartalmazó lapok. *4:* Meglévő keretrendszerbe, szerkesztői felületen feltölthető, általában naponta vagy naponta többször frissülő tartalommal, interaktív szolgáltatá­sokkal (pl. fórum, levelezés, kommentálási lehetőség) ellátott honlap.

**5. sor** Kizárólag a hálózatba fizikailag és logikailag is bekötött számítógépek számát kérjük megadni.

**6.**, **8. sor** Nem számít internetes számítógépnek az, amelyről csak az elektronikus katalógus érhető el. Nem lehet több, mint az **5.**, ill. a **7. sor**.

**8. sor** Azon, bármilyen kiépítésű (pl. PC, terminál, stb.) számítástechnikai eszközök száma, amelyeket az intézmény látogatói korlátozással vagy korlátozás nélkül internethasználat céljából igénybe vehetnek. (Idetartozik pl. az előtérben elhelyezett, időben vagy az elérhető tartalom tekintetében korlátozott elérést biztosító (pl. csak e-mail vagy csak az intézmény honlapja elérhető), de a tartalmakat az internetről letöltő, kioszkba épített terminál is.)

**9. sor** Minden olyan szolgáltatás ide értendő, ami lehetővé teszi a látogatóknak a náluk lévő, technikailag megfelelő eszközök csatlakozását az Internethez, függetlenül attól, hogy ez a szolgáltatás ingyenesen vagy térítés ellenében hozzáférhető. (Wifi hálózat, Wlan hotspot, Eduroam, szabad csatlakozási pont.)

**10. sor** A helyben elérhető adatbázis esetén az intézmény dolgozói és/vagy látogatói az adatbázisban tárolt információt csak az intézményen belüli számítógépekről képesek elérni. Az online elérhetőség esetén az információk, adatok interneten is lekérhetők megfelelő jogosultságok megléte esetén (vagyis az online el­érhetőség nem jelenti szükségképpen azt, hogy az adott tartalmat bárki, korlátozás nélkül megtekintheti). Olyan szakmai adatokat tartalmazó adatbázisok tartoznak ide, amelyek adatait az intézmény frissíti, és amelyek szerkezeti, tartalmi változtatásának joga az intézményé. (Tehát ide tartozik a harmadik fél által szállított program és adatbázis, amelyben az intézmény az őrzött kulturális javak nyilvántartását vezeti, de nem tartozik ide az az adatbázis, amelybe (például) jogszabályi kötelezettség miatt az intézmény adato(ka)t szolgáltat (pl. NDA, Közadatkereső, statisztikai rendszer).)

**11. 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:* pontot kell megjelölni). *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 feladatkör-ében is hangsúlyos az informatikai tevékenység. *3:* Az intézményi szervezeten belül, fő- vagy részmunkaidőben fő tevékenység-ként 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. tábla** Gyűjtemény A ténylegesen állományba vett (leltározott) dokumentumok számát kell megadni.

**4.1. tábla** Állomány

**1–8.** **sor** Idetartoznak a helyben tárolt dokumentumok és azok a távoli források, amelyekre a könyvtár hozzáfé­rési jogot szerzett, és amelyeket a könyvtár leltárkönyvben 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.

**1–8.**, **13. sor** Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni!

**1. 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.

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

**3. sor** Nem a különálló lapokat, hanem a köteteket, dobozokat vagy dossziékat kell számba venni.

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

**5. sor** Képdokumentum: dia, írásvetítő fólia, mozgófilm, videokazetta, DVD. Darabszámot kell megadni.

**6. sor** Elektronikus (digitális) dokumentum: CD-ROM, CD-RAM, floppy lemez, multimédia. Darabszámot kell megadni. Az eKönyv nem tartozik ide.

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

**8. 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.

**9. sor** Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében kell kitölteni! A szolgáltató hely saját beszerzését, állományát kell ide rögzíteni. A kistelepülési könyvtárellátási szolgáltató rendszer keretében kapott doku­mentumok számát nem ide, hanem az ebben a sorban szereplő adattal összeadva a **13. tábla 11. sor**ába kell bevezetni.

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

**12. sor** A tárgyévben számlázott összeget tüntessük fel ezer forintban. Ellátott szolgáltató helyek esetén kistelepülési könyvtárellátási szolgáltató rendszer keretében vagy egyéb ellátásban kapott dokumentumok értékét kell beírni.

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

**4.2. tábla** Kurrens folyóiratok

**1–5. sor** A tárgyévben beszerzett és állományba vett 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!

Digitális időszaki kiadvány: elektronikus hírlap, folyóirat, amelyhez a könyvtár hozzáférési jogot szerzett, és amely a könyvtár leltárkönyvében is nyilvántartásra került.

**1–2. sor** Csak nyomtatott: olyan időszaki kiadvány, amely nem rendelkezik elektronikus/digitális verzióval.

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

**4–5. sor** Hibrid: olyan időszaki kiadvány, amely mind elektronikus, mind nyomtatott verzióval rendelkezik.

**5. tábla** Könyvtárhasználat

**1. sor** A könyvtár által nyilvántartásba vett használó, függetlenül attól, hogy használta-e a könyvtárat. Mindenki ideszámít, aki a tárgyévnek akár egy napján is érvényes regisztrációval rendelkezett, kivéve a napijegyeseket. Egy személy nyilvántartásba vétele abban az esetben is csak egy regisztrációnak minősül, ha egy könyvtárépületen belül a használati szabályzat által előírt módon a részlegek külön regisztrálják használóikat. A regisztrált használók életkori adatait a tárgyév december 31-ei állapotnak megfelelően kell megadni.

**8. sor** Az a használó, aki a tárgyévet megelőző évben nem szerepelt a regisztráltak között.

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

**10–16. sor** Könyvtári szolgáltatás igénybe vétele 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.

**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 ***6. táblába****,* a *Rendezvények* 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.

**14. 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! Újabb köl­csönzésnek számít a használó által kért hosszabbítás.

**15. sor** Nem számít a dokumentum virtuális helyének – MEK stb. – megadása.

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

**17–20. sor** Az ellátott települési könyvtári szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni!

**17–24. sor** A kérések száma nem kevesebb, mint a teljesítések száma. Másolat küldésekor nem az oldalak, hanem a dokumentumok számát kell beírni.

**6. tábla** A KÖNYVTÁR által szervezett rendezvények

Az egy címen megtartott, egy tematikára felfűzött – akár több napos – esemény (pl. workshop, konferencia, vándorgyűlés) is egy rendezvénynek számít.

**3. sor** A használóképzés (könyvtárbemutatás, tanfolyam, használóknak szánt webes szolgáltatásokat be­mutató stb.) a könyvtári szolgáltatások használatának tanítása.

**6. sor** Tudományos tanácskozás, értekezlet meghatározott témában, kijelölt előadókkal.

**7. tábla** Munkaügyi létszámadatok

**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.

**18. sor** A könyvtárban szerződéssel önkénteskedő személyek száma.

**8. tábla** 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.

**9. tábla** 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.

**10. tábla** A közkönyvtárak melléklapja A közkönyvtárak és a kétfunkciójú (iskolai és települési) könyvtá­rak töltik ki.

**10.2. tábla** Könyvtári állomány Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni!

**10.3. tábla** Közkönyvtári könyvtárhasználat részletezése

Az **1–3. sor** az **5. tábla 10.**, **14. és 16. sor**ában közölt adatokból a 14 éven aluliak adatait tartalmazza.

**12. tábla** A szakkönyvtárak melléklapja A nemzeti, fővárosi, megyei könyvtárnak kötelező, az ellátott települési szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni!

**12.1. tábla** Állomány

Idetartoznak azok az elektronikus források, amelyekhez a könyvtár saját jogon vagy konzorcium tagjaként hozzáférési jogot szerzett, de a könyvtár leltárkönyvben nem tart nyilván, tehát minden olyan elektronikus dokumentum, amely a **4. 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. Ha mód van rá, beleszámítandó a teljes szövegű adatbázisok tételeinek (a benne foglalt művek címeinek) a száma.

**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.

**12.2. tábla** Digitalizált dokumentum a könyvtár állományából

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

**3. sor** Képdokumentum: Dia, írásvetítő fólia, mozgófilm, videokazetta, DVD. Darabszámot kell meg­adni.

**12.3. tábla** 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.

**2–3. sor** A repozitórium gyűjteményeinek, ill. a közülük MTMT által minősítettek számát kell megadni.

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

**12.4. tábla** Kutatástámogatás és kutatási tevékenység

**1. sor** Az adatszolgáltatást végző intézmény által koordinált összes adminisztrátor által a tárgyév során rögzített, módosított vagy láttamozott (jóváhagyott, érvényesített vagy hitelesített) rekordok számát kell megadni.

**5. sor** Kutatási adatok, kutatási jelentések rendszerezésére, hosszú távú (pl. repozitóriumi) megőrzésére irányuló szolgáltatás, vagy kutatók támogatása a kutatási anyagok me­nedzselésére vonatkozó terv elkészítésében.

**13. tábla** A könyvtári szolgáltató helyek ellátási adatai Az ellátott települési szolgáltató helyekről kell kitölteni!

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

**11. sor** A tárgyévben kapott összes saját állomány (**4.1 tábla 9. sor 2. oszlop**), továbbá a kistelepülési könyvtárellátási szolgáltatás keretében a letét, csere. A teljes dokumentumkínálat: azon dokumentumok összesített száma, amelyből a használó az év során vá­logathatott.

**14. tábla** Feldolgozási tevékenység

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