

Útmutató a Jelentés a könyvtárak 2021. évi tevékenységéről című statisztikai űrlaphoz

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. Az adatszolgáltatás megtagadása, valamint a késedelmes adatszolgáltatás közigazgatási hatósági eljárást, a valótlán adatok közlése közigazgatási hatósági eljárást, a hivatalos személy által elkövetett hamis statisztikai adatszolgáltatás szabálysértési eljárást von maga után!

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. Mindazok a nem települési funkciót betöltő, nem önálló szolgáltatási pontok, letétek, részlegek, kari, intézeti, tanszéki könyvtárak, melyek más településen működnek, mint az anyaintézményük.
4. A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében működő könyvtári, információs és közösségi helyekről az ellátókönyvtár (megyei hatókörű könyvtár) jelent. Az ellátókönyvtár az ellátott szolgáltató hely adatait külön, a saját adataival össze nem vonva közli. **A SZÜRKEVEL JELZETT SOROKAT AZ ELLÁTOTT SZOLGÁLTATÓ HELYEK ESETÉBEN NEM KELL KITÖLTENI.**

A megyei hatókörű városi könyvtárak a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében végzett ellátó tevékenységükről minden esetben külön adatlapot töltenek ki. Amennyiben az ellátásban városi könyvtár is együttműködik, az adatokat egy adatlapon, megyei szinten összesítve közlik.

Minden egyéb szolgáltatási pont 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.

A kitöltéshez segítség kérhető a megyei könyvtárak vagy Budapesten a Könyvtári Intézet munkatársaitól (Tartalmi kérdések esetén: +3612243822, KultStattal kapcsolatos technikai kérdések esetén: +3612243891).

Az adatlapot elektronikusan kell kitölteni 2022. 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 Az adatszolgáltató teljes neve: Az adatot az Alapító Okiratban, ennek híján egyéb alapdokumentumban (pl. SZMSZ) rögzített névalakban 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. Könyvtárbusz esetén, ha van rá mód, a megálló címét, más esetben a helyi önkormányzat címét kell megadni. A területi irányítószámot írjuk be! A közterület nevében a névalakot ne rövidítsük, pl. Csontváry K. T. u., helyesen: Csontváry Kosztka Tivadar u.

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

Telefon: a helyes forma: +3630/123-456

Honlapcíme: a <http://> előtagot nem kell beírni. Amennyiben az intézmény több webes felülettel is rendelkezik, itt mindenképpen a legfontosabb, elsődleges adatait tartalmazó honlapcímét adja meg. Amennyiben az intézmény vagy a könyvtárbusz nem rendelkezik saját, egyéni honlappal, de a fenntartója webes felületén aloldallal igen, ebben az esetben kérjük, hogy azt adja meg.

Funkció: funkció szerint az intézmény köz- és/vagy szakkönyvtár lehet, a megfelelő négyzetet kérjük jelölni. Az ellátókönyvtári funkciót csak az ellátórendszerrel történő kitöltés esetén kell bejelölni. A szolgáltatóhely és a könyvtárbusz csak közkönyvtár lehet. Nem lehet ellátó könyvtár a fiók/tagkönyvtár, a letét és a könyvtárbusz. Fiók/tagkönyvtár és szolgáltató hely nem lehet letéti könyvtár.

Kérjük, fokozottan ügyeljen a megfelelő funkció kiválasztására, mivel a későbbiekben ezen múlik majd, milyen kitöltendő mezőket ajánl fel Önnek a rendszer!

Közkönyvtár: A nagyközönség számára nyitva álló, a helyi vagy regionális közösség teljes lakossága számára elérhető teljesen vagy részben közfinanszírozásból fenntartott általános gyűjtőkörű könyvtár. A közkönyvtár meghatározása szerint nyitva áll a nagyközönség számára, még akkor is, ha szolgáltatásait elsősorban a szolgáltató közönség egy bizonyos részének szánják, mint például gyermekeknek, látássérült személyeknek vagy kórházi ápolottnak. Alapszolgáltatásai ingyenesek vagy támogatással kedvezményesen igénybe vehetők.¹ A település életét szolgáló, önkormányzat által fenntartott közkönyvtár a törvény ereje által nyilvános könyvtár.

Szakkönyvtár: Olyan önálló könyvtár, amelynek tevékenysége valamely tudományágra, ismeretágra terjed ki, vagy sajátos regionális érdeklődést elégít ki. A „szakkönyvtár” kifejezés magában foglalja az elsősorban a használók sajátos csoportját szolgáló vagy az elsősorban sajátos formátumú dokumentumokkal foglalkozó könyvtárakat és azokat a könyvtárakat is, amelyeket egy szervezet tart fenn saját tevékenységével kapcsolatos céljaira.² Ide tartoznak a következők: 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, főszékes-egyházi, egyházmegyei, püspöki), levéltári, múzeumi kiállítótermi (galéria-) könyvtárak és azok a regionális, megyei vagy járási hatókörű megyei, városi könyvtárak, melyek egy régió, megye vagy járás szolgálata mellett szakkönyvtári funkciókat is betöltenek (pl. helytörténet).

Ellátó könyvtár: az a megyei hatókörű városi könyvtár, amely a 39/2013. (V. 31.) számú, a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló EMMI rendelet alapján az 5000 főnél kisebb lakosság-számú település számára a helyi önkormányzattal kötött megállapodás alapján ellátást nyújt. A rendelet értelmében a városi könyvtárak közreműködhetnek a feladatok ellátásában, de ők külön ellátó lapot nem töltenek ki, adataikat a megyei hatókörű városi könyvtárak a saját ellátó tevékenységükkel összesítve közlik.

Fiók/tagkönyvtár: Nagyobb igazgatási egység része, amely különálló helyszínen, a használók meghatározott csoportjának (pl.

¹ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.1.10. pontja alapján

² MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.1.12. pontja alapján

gyermekek, felsőoktatási karok) vagy a használók területileg meghatározott körének nyújt szolgáltatást.³

Letéti könyvtár: olyan szolgáltatási pont, amely a szolgáltatást más könyvtártól, letéti szerződés keretében, letétként kapott dokumentumokkal biztosítja. Ide tartoznak pl. különböző egyesületek könyvtárai, szociális, oktatási intézmények, de nem tartoznak ide a szolgáltató helyek és a fiók/tagkönyvtárak.

Szolgáltatóhely: Az a könyvtári, információs és közösségi hely elnevezésű kistélepülési könyvtári helyszín, melyet a település önkormányzata az 1997. évi CXL. törvény 64. §. (3) bekezdése alapján tart fenn, s amely helyszín megfelel a 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet 5. §. előírásainak.

Könyvtárbusz egy mozgókönyvtári szolgáltatás, egy olyan könyvtár, esetenként közkönyvtári részleg, amely szállítóeszközöket használ, hogy dokumentumokat és szolgáltatásokat juttasson el közvetlenül a használóknak a könyvtári épületben való hozzáférés alternatívájaként.⁴ Nem könyvtárbusz a könyv szállításra kialakított személygépkocsi, mikrobusz.

Működés: Működőnek minősül az az adatszolgáltató, ami: tárgyév december 31-én működött. Szünetelőnek minősül, ami nem működött december 31-én, de tervezi, hogy működni fog. Megszűntnek minősül, ami a tárgyévben, akár annak egy részében még működött, de december 31-én már nem. Ha a megszűnés miatt a tárgyévben egyetlen napot sem működött, akkor nem kell adatot szolgáltatnia.

Gazdálkodás: Nem önálló gazdálkodási egységnek minősül a szolgáltatóhely, a fiók/tagkönyvtár, a letét és a könyvtárbusz

Fenntartó: Az alapító okiratban, ennek híján egyéb alapidokumentumban irányító szervként megjelölt szervezet, mely az 1997. évi CXL törvény VII. fejezet alapján gyakorolja a fenntartói jogokat és ellátja a fenntartói kötelezettségeket. Lehet központi költségvetés/állam, egyház, megyei/fővárosi önkormányzat, alapítvány (egyesület, szövetség, szakszervezet), települési/kerületi önkormányzat, gazdasági szervezet, egyéb.

1. táblázat A könyvtár/szolgáltató hely adatai

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

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

Ellátott szolgáltató hely: a Könyvtár-ellátási Szolgáltató Rendszerben ellátott települési szolgáltató helyek száma. Idetartoznak azok a szolgáltató helyek is, amelyek ellátása könyvtárbuszsal történik.

Könyvtárbusz: Könyvtárbusz fogalmát lásd az 1. oldalon. 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 könyvtárbusz-megálló nem!).

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

8. sor Nyitvatartási napok: A beszámolási időszak azon napjai, amikor a könyvtár fő fizikai szolgáltatásai (pl. tájékoztató és kölcsönzési szolgáltatások, olvasótermek) a használók számára elérhetőek.

³ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.1.3. pontja alapján

⁴ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.1.8. pontja alapján

9. sor Nyitvatartási idő: Egy átlagos hét azon órái, amikor a könyvtár fő fizikai szolgáltatásai (pl. tájékoztató és kölcsönzési szolgáltatások, olvasóterem) a használók számára elérhetőek.⁵

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

11. sor 1997. évi CXL. törvény 56. § (4) bekezdése alapján a részletezett helybeni alapszolgáltatásokon kívül valamennyi szolgáltatás a könyvtárba való beiratkozással vehető igénybe. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető.⁶ A fiók-/tagkönyvtárak esetében az önálló adatlapon is jelteni kell.

2. táblázat Szolgáltatások

Kölcsönzés: Nem elektronikus formátumú tétel (pl. könyv), fizikai hordozón lévő elektronikus dokumentum (pl. CD-ROM) vagy egyéb eszköz (pl. e-könyv-olvasó) közvetlen kölcsönzése vagy továbbítása, vagy egy elektronikus dokumentum meghatározott időtartamra szóló továbbítása a használó számára (pl. e-könyv).⁷

Helyben-kölcsönzés: Általában zárt hozzáférésű helyről a könyvtár helyiségeiben való használatra átadott dokumentum.⁸

3. sor AV-dokumentum: Olyan dokumentum, amelyben a hang és/vagy a képek elsődlegesek, és amelynek megtekintéséhez és/vagy meghallgatásához speciális eszközre van szükség. Olyan audiodokumentumok tartoznak ide, mint pl. a hanglemezek, a hangszalagok, a kazetták, a kompaktlemezek (CDk), a DVD-k, a digitális audiofelvételek fájlljai; olyan vizuális dokumentumok, mint pl. a diák, a diapozitívok; olyan kombinált audiovizuális dokumentumok, mint pl. a filmek, a videofelvételek és a számítógépes játékok.⁹

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

5. sor Elektronikus dokumentum számítógépen (ideértve pl.: laptop, tablet, okostelefon): belső adattárolón (jellemzően HDD-n vagy SSD-n) tárolt adatbázis. Adatbázis: leíró rekordok, tartalmi egységek, tények, teljes szövegek (e-könyv), képek és hang. Elterjedt formátumok: (szöveg- [pl. text, rtf, docx, xlsx, 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]).

6. sor Könyvtárközi kölcsönzés: Dokumentum kölcsönzése fizikai formájában vagy a dokumentum vagy részének másolatban való eljuttatása egyik könyvtárból egy nem ugyanazon igazgatás alá tartozó másik könyvtárba.¹⁰

7. sor Házhozállítás: A könyvtár szolgáltatása, amelynek keretén belül a könyvtár eljuttatja az olvasók által kért dokumentumokat az olvasók otthonába, legtöbbször az idős vagy mozgásukban korlátozott számára.

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

Helyben használat: A szabadpolcra levett dokumentumok használata a helyiségekben. A helyben használat magában foglalja a polconál való böngészést a tartalomra vonatkozó rövid áttekintés érdekében, de nem foglalja magában a borító vagy a gerinc címek átnézését a kiválasztás érdekében.¹¹

8. sor: Olvasóterem: Olvasók számára kialakított tér a dokumentumok helyben használatához. Ennek feltételeiről általában a könyvtár könyvtárhasználati szabályzata rendelkezik.

⁵ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.4.7. pontja alapján

⁶ 1997. évi CXL. törvény 56. § (4) bekezdése alapján. <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700140.tv>

⁷ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.19. pontja alapján

⁸ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.22. pontja alapján

⁹ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.3.3. pontja alapján

¹⁰ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.16. pontja alapján

¹¹ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.14. pontja alapján

12. sor Irodalomkutatás (retrospektív): Olvasói kérésre készült kutatás, amely során az előre meghatározott szempontok (pl. téma, megjelenési idő, dokumentumtípus stb.) szerint áttekintésre, értékelésre és válogatásra kerül egy téma korábban megjelent irodalma.

13. sor Cédulakatalógus: Az adott könyvtárban található dokumentumok bibliográfiai leírásának gyűjteménye cédula formában.

14. sor Elektronikus katalógus (OPAC): Bibliográfiai rekordok adatbázisa, amely rendszerint egy adott könyvtár vagy könyvtári rendszer gyűjteményét írja le.¹²

15. sor Témafigyelés (kurrens irodalomkutatás): Egy téma frissen megjelenő irodalmának folyamatos nyomonkövetése, értékelése és válogatása, általában olvasói kérésre.

16. sor Közhasznú információszolgáltatás: Közhasznú vagy közérdekű információk a használók mindennapi életviteléhez szükséges információk, pl.: buszmenetrend, különböző helyi vagy országos szolgáltatókkal kapcsolatos információk, továbbtanulási információk stb.

17. sor Helyismereti, helytörténeti kutatás: Olyan történeti kutatás, amely egy adott település részének vagy egészének, vagy egy településcsoport, tájegység múltjának feldolgozására koncentrál.

18. sor Kiállítás: Tárgyak időszaki kiállítása a könyvtár önálló vagy társszervezésében. A kiállításokat rendezhetik a könyvtári épületen belül vagy azon kívül.¹³

20. Könyvtári óra: Olyan tanórák vagy foglalkozások, amelyek a könyvtári térben zajlanak, és elsősorban a könyvtár és szolgáltatásainak megismertetéséről szólnak. Szervezésük történhet önállóan vagy valamelyik oktatási intézménnyel együttműködésben.

23. Távhosszabbítás: A hosszabbítás valamely dokumentum kölcsönzési idejének meghosszabbítása rendszerint a használó kezdeményezésére.¹⁴ Távhosszabbítás esetén a használó ezt távolról kezdeményezi telefonos, e-mailes formában, vagy egy webes felületen, pl. az integrált könyvtári rendszeren keresztül.

24. Távelőjegyzés: Előjegyzés az a tevékenység, amikor a használó egy olyan dokumentumot kér, amely megtalálható a könyvtári gyűjteményben vagy beszerzés alatt áll, de a kérés pillanatában nem áll rendelkezésre.¹⁵ Távelőjegyzés esetén a kérés távolról érkezik, telefonos, e-mailes formában, vagy egy webes felületen, pl. az integrált könyvtári rendszeren keresztül.

27. sor Reprográfiai szolgáltatás: Azon szolgáltatások összessége, amelyek során egy dokumentumról pontos és hű másolat készül, ilyen például a fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, de speciális dokumentumok másolását is ide számolhatjuk, mint a mikrofilmek.

30. sor Igény szerinti (on demand) digitalizálás: 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 Iskolai közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.¹⁶

20/2012. EMMI rendelet¹⁷ alapján az iskola és a könyvtár között együttműködési megállapodásban rögzített szolgálat.

3. táblázat Könyvtári programok, képzések

Könyvtári program: Kulturális, oktatási, társadalmi, politikai, tudományos vagy egyéb, előre megszervezett tevékenység. Csak a könyvtár által önállóan vagy más intézményekkel együtt rendezett, a könyvtári helyiségeken belüli vagy kívüli események tartoznak ide. A könyvtári helyiségekben nem könyvtári intézmények által a könyvtár együttműködése nélkül szervezett események nem tartoznak ide.¹⁸ Az akár több napos, de egybefüggően megtartott, azonos című vagy

¹² MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.21. pontja alapján

¹³ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.10. pontja alapján

¹⁴ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.30. pontja alapján

¹⁵ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.31. pontja alapján

¹⁶ 2011. évi CXCV. törvény 4. § 15. pontja alapján <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1100190.TV>

¹⁷ 20/2012. EMMI rendelet 133. § <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1200020.EMM>

¹⁸ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.9. pontja alapján

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** Minden eseményt egy fő kategóriába kell besorolni: vagy a programok vagy a képzések közé. Ezután az adott eseményt minden szempont szerint szükséges besorolni, mindig a legjellemzőbbet kell kiválasztani (például egy iskolásoknak szóló digitális kompetenciafejlesztő versenyt elsőként a könyvtári programok közé, azon belül típus szerint a Vetélkedő, verseny alkategóriába, tematika szerint a Digitális kompetenciafejlesztő, információkeresési ismereteket nyújtó alkategóriába, a célcsoport szerint az Iskolások (tehetséggondozás) alkategóriába is be kell sorolni). Az Összesen mindkét fő kategória esetén megegyezik a különböző szempontok szerinti bontásban lévő adatok összegével, mert ugyanaz a program, képzés minden szempont szerint besorolandó.

3. sor Kiállítás: lásd 2. táblázat 18. pont

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 mobilkészlet-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. sor A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet megállapításáról és annak körülményeiről a 1997. évi XXXI. törvény 67/A.-68 § szól részletesen, az itt meghatározottakat kell figyelembe venni a kitöltés során.¹⁹

11. sor Nemzetiség: minden olyan – Magyarország területén legalább egy évszázada honos – népcsoport, amely az állam lakossága körében számszerű kisebbségben van, a lakosság többi részétől saját nyelve, kultúrája és hagyományai különböztetik meg, egyben olyan összetartozás-tudatról tesz bizonyosságot, amely mindezek megőrzésére, történelmileg kialakult közösségeik érdekeinek kifejezésére és védelmére irányul.²⁰ A nemzetiségekről a 2011. évi CLXXIX. törvény szól részletesen, az itt meghatározottakat kell figyelembe venni a kitöltés során.

17-24. sor Képzés: tudásmegosztást, készség-, képességfejlesztést, -gyakorlást célzó program.

Használóképzés: Speciális képzési program, amelynek célja a könyvtár és más információs szolgáltatások használatához szükséges tudás átadása.²¹

18. sor Engedélyezett képzés az úgynevezett szakmai képzések csoportja, könyvtári területen ilyen a segédkönyvtáros és a könyv- és papírrestaurátor képzés.

Bejelentett képzés az összes olyan továbbképzés, amit a Könyvtári Akkreditációs Szakbizottság engedélyez, olyan képzések, amelyek kompetenciafejlesztésre alkalmasak.

24. sor: Intézményi dolgozók: Belső képzés, az intézményi dolgozók számára.

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

1. sor Külső internet-kapcsolat technológia: A könyvtár számára internetszolgáltatást nyújtó cég többféle technológiát használhat szolgáltatása biztosításához, a listából válassza ki a megfelelőt.

2. sor A maximális letöltési sebesség.

3. sor Számítógépes hálózat: Kommunikációs csatornákkal összekötött számítógépek és eszközök összessége a használók közötti kommunikáció megkönnyítésére, amely lehetővé teszi a használók közötti erőforrás- és szolgáltatásmegosztást.²²

¹⁹ 1997. évi XXXI. törvény 67/A.-68 § <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.tv>

²⁰ 2011. évi CLXXIX. törvény 1. § alapján <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1100179.TV>

²¹ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.37. pontja alapján

²² MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.4.5. pontja alapján

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

4. sor Intézményi felhő: A számítástechnikai felhőszolgáltatás lehetővé teszi az igény szerinti hálózati hozzáférést a megosztott és konfigurálható számítástechnikai erőforrásokhoz (úgy, mint szerverekhez, hálózatokhoz, tárolóegységekhez, szoftverekhez és szolgáltatásokhoz). Ezeket gyorsan lehet allokálni akár egy rövid időre is, minimális szolgáltatói közreműködéssel.²³

5. sor Munkaállomás: A könyvtár tulajdonában lévő hálózatba kötött vagy önálló számítógépes munkaállomás, beleértve a könyvtáron kívül elhelyezetteket és azokat is, amelyek beszerzését és/vagy fenntartását részben vagy egészben a könyvtár finanszírozza, vagy amelyeket a könyvtárnak adományoztak.²⁴

Mobileszköz: Olyan számítástechnikai eszköz, amely általában internetkapcsolattal rendelkezik, és az információbevitel képernyőn keresztül történik érintés, toll és/vagy billentyűzet segítségével.²⁵

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:

Nyilvános munkaállomás: a használók rendelkezésére álló számítógépes munkaállomás a könyvtári épületen belül.²⁶

– **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.

A 9. és a 13. sorok összegének meg kell egyeznie az 5. sorba írt adattal.

16. sor Az intézmény kezelésében lévő azon saját vagy bérelt szerver gépek száma, amelyeket saját infrastruktúráján üzemeltet.

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

19. sor Digitalizálás: Analóg anyagok konvertálása digitális formátumba.²⁷

Minden olyan professzionális 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.

²³ Amerikai Nemzeti Szabványügyi és Technológiai Intézet (NIST): The NIST Definition of Cloud Computing (SP 800-145)

<http://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/Legacy/SP/nistspecialpublication800-145.pdf>

²⁴ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.4.8. pontja alapján

²⁵ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.20. pontja alapján

²⁶ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 6.4.4. pontja alapján

²⁷ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.3.15. pontja alapján

4.2. táblázat Informatikai szolgáltatások

Könyvtári weboldal: A könyvtár által közzétett weblapok gyűjteményéből álló egyedi domén az interneten, mely hozzáférést nyújt a könyvtár szolgáltatásaihoz és forrásaihoz. A weboldal lapjai általában hipertext-linkekkel vannak összekötve. Nem tartoznak ide az elektronikus gyűjtemény definíciójának megfelelő dokumentumok, sem az olyan szabad internetes források, amelyek a könyvtár weboldaláról linken keresztül is elérhetők. Nem tartoznak ide a könyvtár doménjén belüli azon webszolgáltatások, amelyeket a könyvtár működtet más szervezetek nevében.²⁸

Kérjük, az 1-2-3 pont kitöltésénél az intézmény elsődleges honlapjára gondoljon, ahol a használók számára elérhetővé teszi a legfontosabb adatait.

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

2. sor W3C WCAG 2.0 szabvány: lásd a 17. táblázat 12. soránál.

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

4. sor online katalógus: Bibliográfiai rekordok adatbázisa, amely rendszerint egy adott könyvtár vagy könyvtári rendszer gyűjteményét írja le.²⁹

7. Kérjük, itt azokra az online felületekre gondoljon, amelyen a könyvtár online értékesítést bonyolít le.

9. sor A blog linkekkel és/vagy bejegyzésekkel gyakran bővülő weboldal egy adott témáról vagy tárgyról (tág vagy szűk értelemben), gyakran fordított időrendben szereplő, általában rövid bejegyzések formájában, ahol a legutoljára hozzáadott információ jelenik meg először.³⁰

16. sor Hírlevél

5.1. táblázat Állomány: Helyben vagy olyan távoli forrásokban tárolt meghatározott típusú dokumentumok (pl. könyvek és időszaki kiadványok, mikroformák, elektronikus időszaki kiadványok) összessége, amelyekre a hozzáférési jogokat legalább

bizonyos időtartamra megszerezték és nyilvántartásba került.³¹ 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

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 Kartográfiai dokumentum: Térben és időben elhelyezhető konkrét vagy elvont jelenségek kicsinyített méretű egyezményes ábrázolása. Olyan dokumentumok tartoznak ide, mint pl. a két- és háromdimenziós térképek, földgömbök, alaprajzok, topográfiai modellek, domborművű térképek és légi felvételek, de nem tartoznak ide az atlaszok és az összes egyéb kódex, audiovizuális és elektronikus formátumú kartográfiai dokumentumok.³² A kivételeket a formájuk alapján kell besorolni (az atlaszokat a könyvek közé stb.).

²⁸ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.18. pontja alapján

²⁹ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.21. pontja alapján

³⁰ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.4. pontja alapján

³¹ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.3.48. pontja alapján

³² MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.3.6. pontja alapján

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 könyv (monográfia) megfelelőjének tekinthető licencelt vagy nem licencelt, nem időszaki jellegű digitális dokumentum, amelyben a kereshető szöveg van túlsúlyban.³³ A könyvtár állományában lévő e-könyvek számát kell megadni.

8. sor Egyéb digitális szöveges dokumentum: minden olyan digitális szöveges dokumentum, amely felépítéséből, jellegéből vagy terjedelméből kifolyólag nem tekinthető e-könyvnek. A leltári egységek számát kell megadni, általában ez darabszámot jelent.

9. sor Digitális hangdokumentum, csak hangot rögzítő dokumentum. A leltári egységek számát kell megadni, általában ez darabszámot jelent.

10. sor Digitális képdokumentum: képet és/vagy hangot is rögzítő álló vagy mozgóképi dokumentum. 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.

13. sor Helyismereti dokumentum: A gyűjtőköri szabályzatban meghatározott földrajzi területre (település, járás, megye stb.) vonatkozó, illetve ahhoz kapcsolódó személyekről, intézményekről és szervezetekről, valamint történelmi eseményekről szóló információkat hordozó dokumentumok.

14. sor Muzeális dokumentum az alábbi könyvtári dokumentum: középkori kódex vagy nyelvemlék, középkori, koraújkorai kézirat, 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum, 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum, 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum, továbbá amely jogszabály vagy a könyvtár gyűjtőköri szabályzata szerint végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel található a könyvtár gyűjteményében. Muzeális dokumentum lehet az a könyvtári dokumentum is, amely tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történelmi értékű, olyan kézirat, illetve kézirat-hagyaték, személyi irattár, gyűjtemény vagy egyéb dokumentum, amelynek írója (alkotója) a társadalmi, politikai, gazdasági, kulturális vagy tudományos életben jelentős szerepet töltött be, előállítása körülményeire, technikájára (kiállítása, írásanyaga, írásformája, illusztrációi, könyvdíszei, kötése stb.), illetve tulajdonosára tekintettel tudományos értékű, megjelenése helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít. Muzeális dokumentum lehet az a könyvtárban őrzött hang-, kép-, film- és videodokumentum, továbbá elektronikus dokumentum is, amely a fent felsoroltak közül valamelyik feltételnek megfelel.³⁴

15. sor Nemzetiségi dokumentum: nemzetiségek történelmével vagy hagyományaival foglalkozó, vagy azok anyanyelvén íródott dokumentum. Nemzetiségek meghatározását lásd a 3. táblázat 11. soránál.

16-17. sor A tárgyévre vonatkozó adatokat kell megadni. A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében ellátott szolgáltató helyek esetén a megyei hatókörű könyvtár külön adatlapot tölt ki az ellátókönyvtári funkciójáról, és ennek 14-es táblázatába írja be egyben az állománygyarapító összeget. Az adatduplikáció elkerülése érdekében az ellátott szolgáltató helyek adatlapjára NE írja be egyenkénti bontásban a kapott dokumentumok értékét, csak az önkormányzat Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszertől független beszerzéseit kell itt számba venni a szolgáltatóhelyek esetében.

16. sor Tartalmazza a vétel, az ajándék, a kötelezpéldány és a csere útján beszerzett (ellátott szolgáltató helyek esetén kistelepülési vagy egyéb ellátásban kapott és/vagy csereletét) dokumentumok értékét EZER forintban (pl. 100 ezer Ft ezer Ft-ban megadva így néz ki: 100, tehát ezerrel osztjuk az összeget). A kurrens folyóiratok értéke is ide tartozik.

³³ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.3.19. pontja alapján

³⁴ 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet 1. § (2), (3), (4) pontja alapján
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0500022.nkm>

17. sor A tárgyévben számlázott összeget tüntessük fel EZER forintban (pl. 100 ezer Ft ezer Ft-ban megadva így néz ki: 100, tehát ezerrel osztjuk az összeget). A kurrens folyóiratok előfizetési árát is tartalmazza.

18. sor Kivonás: A gyűjteményből a beszámolási időszak alatt kivont dokumentum vagy tétel. A kivonás végrehajtható például törléssel, átadással vagy elektronikus források esetén fájlok törlésével vagy licencek megszüntetésével.³⁵

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: olyan sajtótermékek, amelyek kiadása még nem záródott le.

1–5. sor A tárgyévben beszerzett és nyilvántartásba vett (kardex-szelt) hírlap, folyóirat 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 folyóirat: elektronikus hírlap, folyóirat, amelyhez a könyvtár hozzáférési jogot szerzett, és amelyet nyilvántartásba vett.

1–2. sor Csak nyomtatott: folyóirat, amelyet csak nyomtatottformában szerzett be.

3. sor Csak digitális: digitális/elektronikus folyóirat, amelyet csak digitális formában szerzett be. **4–5. sor** Nyomtatott + digitális (hibrid): folyóirat, amelyet mind nyomtatott, mind elektronikus formában beszerzett.

5.3. táblázat Digitalizált dokumentum a könyvtár állományából

Digitalizált dokumentum: Meghatározott tartalmú, digitálisan született vagy digitalizált információs egység, amelyet a könyvtár készített vagy digitalizált, vagy digitális formában szerzett be könyvtári gyűjteménye számára. Idetartoznak az e-könyvek, az elektronikus szabadalmak, a hálózati audiovizuális dokumentumok és egyéb digitális dokumentumok, pl. jelentések, kartográfiai és zenei dokumentumok, preprintek stb. Az adatbázisok és elektronikus időszaki kiadványok nem tartoznak ide.³⁶

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 számítható). 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. táblában** nem szerepel.

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

2–4. sor Tartalmuk alapján megkülönböztethetünk referáló és indexelő adatbázist vagy teljes szövegű adatbázist. Míg az előbbi a publikációk megjelenési adatait és rövid tartalmi összefoglalóját tartalmazza, addig utóbbiban a teljes szövegek elérhetők.

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.

³⁵ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.3.51. pontja alapján

³⁶ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.3.13. pontja alapján

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 Rögzített rekord: Bármely fizikai formában vagy tartalmi egységként megjelenő dokumentumra hivatkozó és/vagy azt leíró, számítógéppel feldolgozott szabványos formátumú, bibliográfiai vagy más egyedi rekord.³⁷

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

2. sor Analitikus rekord: több, különálló művet tartalmazó dokumentum részletes feltárásánál keletkezik, amikor valamennyi részegység adatai külön kerülnek rögzítésre.

7. táblázat Állományvédelem

Állományvédelem: Minden, a dokumentumok vagy gyűjtemények integritásának fenntartását és élettartamának meghosszabbítását szolgáló intézkedés, beleértve a pénzügyi és stratégiai döntéseket is.³⁸

2. sor Az intézmény legalább egy könyvkötő szakembert foglalkoztat.

3. sor Az intézmény legalább egy könyvrestaurátor szakembert foglalkoztat.

4-5. sor Restaurálás: Az elhasználdott vagy sérült dokumentum lehetőleg eredeti állapotába való visszaállítása.³⁹

6. sor Muzeális dokumentum: Lásd 5.1 táblázat 14. sorában.

8-9. sor Biztonsági jel: Az intézmény biztonsági rendszerével kompatibilis eszköz, amely jelzést generál abban az esetben, ha az érzékelési pontok valamelyikén nem regisztrált módon halad át a dokumentum.

8. táblázat Könyvtárhasználat

1-7. sor Beiratkozott tag, regisztrált használó: A könyvtárba beiratkozott azon személy, aki a gyűjteményt és/vagy a szolgáltatásokat a könyvtáron belül vagy kívül használni kívánja.⁴⁰ 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 állapotról 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.

³⁷ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.3.12. pontja alapján

³⁸ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.5.6. pontja alapján

³⁹ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.5.9. pontja alapján

⁴⁰ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.28. pontja alapján

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 közönségét nem ide, hanem a **3. táblázat**ba, a *Könyvtári programok, képzések* közé kell beírni. Ha a használatok számát nem lehet megállapítani, a látogatások számát kell megadni vagy megbecsülni. A belépésszámlálással felszerelt könyvtárak számoljanak a kilépésekkel, a személyzet mozgásával.

13-18. sor Kölcsönzés fogalmát lásd a 2. táblázatnál. 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 A szabadpolcra levett dokumentumok használata a helyiségekben. A helyben használat magában foglalja a polconál való böngészést a tartalomra vonatkozó rövid áttekintés érdekében, de nem foglalja magában a borító vagy a gerinc címek átnézését a kiválasztás érdekében.⁴¹ Megállapíthatjuk visszaosztáskor, mintavétellel, becsléssel, a használók meginterjúvolásával vagy más módon.

20. sor Keresés: Egyedi összetett lekérdezés, amely jellemzően könyvtári online szolgáltatás keresési űrlapjának a szerverre való elküldésével azonos.⁴² Idetartozik mind a könyvtárépületen belüli, mind a kívülről történő keresés.

21. sor Aktív használó: A könyvtár által nyilvántartásba vett használó, aki a beszámolási időszakban legalább egyszer igénybe vette a könyvtári szolgáltatásokat. Ide tartoznak azok is, akik nem beiratkozott tagok.

9. táblázat Könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtárközi kölcsönzés fogalmát lásd 2. táblázat 6. sornál. Nem számolandók ide az ellátórendszerben küldött könyvek.

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. Minden sor esetében az Összesen oszlopba beírt szám mindig nagyobb vagy egyenlő, mint az ODR-en keresztül oszlopba kerülő szám.

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

10. táblázat Kutatástámogatás és kutatási tevékenység

1. sor MTMT: Magyar Tudományos Művek Tára, nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázis.

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 szakterületi bibliográfia: egy szakterület publikációinak összeállított jegyzéke.

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

4. sor Könyvtári kutatás: A könyvtár- és információtudomány bizonyos területének rendszeres tanulmányozása és elemzése.⁴³

⁴¹ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.14. pontja alapján

⁴² MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.32. pontja alapján

⁴³ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.5.3. pontja alapján

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 Könyvtárak kiadói tevékenysége, dokumentumok kiadása értékesítési célból vagy azok licencelése analóg vagy digitális formátumban a nyilvánosság számára. A kiadási tevékenységbe tartozik a szakmai bírálat, szerződéskötés szerzőkkel és szolgáltatásellátókkal, kéziratok szerkesztése, egy tétel megtervezése és előállítása, marketing, terjesztés, szerzői jogok kezelése, tanácsadás és konzultáció stb.⁴⁴

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 hozzáféréstű közzététel: Információkhoz, dokumentumokhoz vagy információk szolgáltatásához való korlátlan hozzáférés. Szűkebb értelemben azt jelenti, hogy az információ az interneten keresztül szabadon hozzáférhető.⁴⁵

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 létszámadatok⁴⁶

A munkaügyi létszámadatoknak a tárgyév december 31-ei állapotát kell tükrözniük. **1-9. sor** Felsőfokú végzettséggel rendelkezők / nem rendelkezők szakmai munkakörökben: Az a könyvtárszakmai feladatkörököt ellátó személy, aki a könyvtár operatív működésében nem vesz részt. Vagyis az az alkalmazott, aki gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat. (Például, informatikus könyvtáros, gyűjteményszervező könyvtáros, helyismeret könyvtáros, olvasószolgálati könyvtáros stb.) Továbbá ide sorolandók a könyvtárszakmai szakfeladatokat ellátó informatikusok és rendszerszervezők (pl. könyvtár specifikus honlapok karbantartása, üzemeltetése és fejlesztése), és az egyéb könyvtári szakfeladatokat ellátó személyek, pl. adatrögzítő, minőségügy referens, nemzetközi referens, kommunikációs és közönségkapcsolati referens, digitális tartalomfejlesztő. (Lásd részletesebben: 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet⁴⁷ a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról.)

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.

11-14. sor Egyéb nem szakmai munkakörökben: A könyvtár operatív működésében aktív szerepet betöltő személyek. Azaz minden olyan alkalmazott, aki intézmény gazdasági, műszaki, informatikai, biztonságtechnikai, szervezetigazgatási, jogi, humán erőforrás-gazdálkodási működtetéséért és üze-

⁴⁴ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.5.8. pontja alapján

⁴⁵ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.3.38. pontja alapján

⁴⁶ A KSH által kiadott Útmutató a munkaügy-statisztikai adatszolgáltatáshoz című dokumentum alapján https://www.ksh.hu/docs/hun/info/02osap/utmutato_a_munkaugy_statisztikai_adatszolgáltatashoz.pdf

⁴⁷ A kormányrendelet az alábbi linken teljes egészében is elérhető: <https://njt.hu/jogszabaly/2020-39-20-5H.3>

meltetéséért felelős, valamint az intézmény alaptevékenységének ellátását támogató munkakör, pl. a gazdasági, ügyviteli alkalmazottak, valamint a műszaki, fenntartási alkalmazottak.

19. sor Önkéntes: A könyvtári munkát fizetség nélkül végző személy. Az önkéntesek jelképes juttatást vagy költségtérítést kaphatnak.⁴⁸ A szerződéssel önkénteskedő személyek számát kell megadni. A kötelező iskolai közösségi szolgálatot nem itt, hanem a **18. táblázat 1. sorában** kell közölni.

1–5. oszlop Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók: Alkalmazásban állónak tekintendő az a munkavállaló, aki a munkáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, s munkaszerződése, munkavégzésre irányuló megállapodása alapján folyamatos foglalkoztatás mellett, havi átlagban (tört havi munkaszerződés esetén egész havi teljesítésre átszámítva) legalább 60 munkaóraban munkadíj ellenében munkavégzésre kötelezett.

Ide tartoznak:

1. Az adott munkáltatóval a Munka Törvénykönyve (továbbiakban Mt.) szerinti munkaviszonyban, közalkalmazotti, vagy vállalkozói jogviszonyban állók;
2. A megbízási szerződéssel, megállapodás alapján havi átlagban legalább 60 munkaóraban alkalmazottak abban az esetben, ha a Polgári Törvénykönyv szerinti munkavállalás a munkáltatónál általános munkarend szerinti foglalkoztatást takar;
3. A bedolgozói jogviszonyban foglalkoztatottak;
4. A szorgalmi időszakban, vagy a szünetidőben foglalkoztatott diákok;
5. Az ösztöndíjas tanulmányúton, külföldön tartózkodók, ha arra az időre részükre keresetként távolléti díjat fizet a hazai munkáltató;
6. A 2010. évi LXXV. Törvény szerint „egyszerűsített módon létesített” munkaviszonyban állók, ha munkaszerződésük alapján folyamatosan foglalkoztatottnak minősülnek (azaz foglalkoztatásuk az 5 munkanapot meghaladja);
7. Közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak.

Nem tartozik a munkaügyi létszámba:

1. A gazdasági társaság azon tulajdonos tagja, akinek tagsági viszonya nem jár együtt munkavégzési kötelezettséggel, azaz személyesen nem vesz részt a vállalkozás tevékenységében,
2. Az egyszeri, eseti megbízási szerződéssel, a munkáltatónál folyamatosnak nem minősülő (pl. cikk fordítása, tanulmányírás stb.), munkát végzők,
3. Az alkalmi munkavállalók, mivel esetükben munkaszerződés folyamatosan legfeljebb 5 egymást követő naptári napra köthető,
4. Felsőfokú képzés keretében kötelező szakmai gyakorlaton lévő tanulók, mikor a foglalkoztatásuk nem az általános munkarend szerint történik, és munkadíjban nem részesülnek,
5. Munkaerő-kölcsönző szervezet által kikölcsönözött munkavállalók a kölcsönvevő szervezetnél.

1. oszlop Az Mt. a teljes munkaidő mértékét napi 8 órában állapítja meg. Az általános jogszabályi előírásnál túlmenően lehetőség van arra, hogy a munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a munkáltató és a munkavállaló megállapodása a teljes munkaidőt napi 8 óránál rövidebb, illetve a munkáltató és a munkavállaló megállapodása esetén készenlét jellegű munkakörben, továbbá a munkáltató, illetve a vállalkozás tulajdonosának hozzátartozója esetében ennél hosszabb, legfeljebb napi 12 óra időtartamban állapítsa meg. A munkaidő a napi munkaidő alapulvételével, heti vagy ennél hosszabb időszakokra vonatkozóan, de legfeljebb éves keretben is meghatározható. A munkaszerződésben meghatározott munkaidő hossza az irányadó az adatközléseknél abban az esetben is, ha a munkavállaló átmenetileg – munkaszerződés szerinti munkabérért nem érintő – munkaidő-kedvezményben részesül (pl. kisgyermekes anya, munkaidő-kedvezményben részesülő esti vagy levelező tagozaton tanuló). Teljes munkaidőben foglalkoztatottként kell továbbá számba venni azokat a munkavállalókat is, akik esetében a munkáltató – gazdasági nehézségek miatt – átmeneti munkaidő-csökkentést hajt végre, de az alpbér időarányos csökkentését is jelentő, nem teljes munkaidőben történő foglalkoztatásra új munkaszerződést nem köt a munkavállalóval. Az egy hónapnál rövidebb idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalónak a teljes vagy nem teljes munkaidős kategóriába történő besorolását az határozza meg, hogy a szerződésben szereplő időtartam egy napjára számított átlagosan teljesítendő munkaidő hossza eléri vagy sem az adott munkáltatónál szokásos napi teljes munkaidőt. A teljesítménybérben, a kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalók, illetve a távmunkások esetében a munkáltató határozza meg a végzett, illetve az elvégzendő feladat munkaidőigényét, mely alapján a munkavállaló a megfelelő csoportba sorolható és ugyanezen eljárás követendő a jutalékos

⁴⁸ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.7.7. pontja alapján

rendszerben ügynöki munkát végzők esetében is. A besoroláskor arra is figyelemmel kell lenni, hogy a minimálbér munkaidő időarányos részét elérő munkabért megkapja-e a dolgozó.

2. oszlop Részmunkaidőben foglalkoztatottak, akik a munkáltatónál érvényes munkarend szerint, a teljes munkaidőnél rövidebb munkaidőben dolgoznak. A teljesítendő munkaórák száma munkaszerződésükben napi, heti, havi, vagy több havi időkeretben is meghatározható. Ide tartoznak a szünidőben, szorgalmi időszakban nem teljes munkaidőben foglalkoztatott diákok, kivéve a kötelező szakmai gyakorlaton lévőket.

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 $(2 \cdot 40 + 1 \cdot 120) / 174 = 1,15$ fő.

6. oszlop Vállalkozók: A vállalkozási jogviszony keretében a vállalt tevékenységgel elérhető, s a szerződésben meghatározott eredmény létrehozása, valamely dolog tervezése, elkészítése, javítása, átalakítása a döntő, mellyel szemben a megrendelő kötelezettsége díjfizetésben és a szolgáltatás átvételében áll. A vállalkozó önállóan, saját munkaeszközével végzi munkáját, de igénybe vehet más alvállalkozót.

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

Az adatokat bruttó értéken, EZER Ft-ban kérjük megadni (pl. 100 ezer Ft ezer Ft-ban megadva így néz ki: 100, tehát ezerrel osztjuk az összeget). 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 Minden más bevétel, amelyet a pénzügyi tábla 1-3. sorába nem lehet besorolni.

8. sor A pénzügyi tábla 1., 2., 3., 7., sorainak összege.

9. sor Személyi juttatás: Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. melléklete szerinti tételek, vagyis a foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11) és a külső személyi juttatások (K12). A foglalkoztatottak személyi juttatásai közé tartoznak többek között: a törvény szerinti illetmény, munkabér az illetménykiegészítés, kereset-kiegészítés, adható pótlékok, a közfoglalkoztatásban résztvevők bére, az ösztöndíjas foglalkoztatottakat megillető díjak, a normatív jutalmak, a céljuttatások, projektprémiumok, a készenléti, ügyeleti, helyettesítési díjak, túlórák, túlszolgálatok, a végkielégítés, a jubileumi jutalom, a béren kívüli juttatások, a különféle költségtérítések és támogatások (pl. ruházati, közlekedési, lakhatási, stb), valamint a foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásainak bruttó összege. A külső személyi juttatások közé tartoznak többek között: a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások, valamint az egyéb külső személyi juttatások (pl. a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében nem saját foglalkozta-

tottnak fizetett díjazások, prémiumévek, egyszerűsített foglalkoztatás, Bolyai János Kutatási Ösztöndíj, stb. keretében kifizetett juttatások) bruttó összege.

10. sor Munkaadókat terhelő összes járulék: Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. melléklete szerinti tételek, vagyis (K2) a szociális hozzájárulási adó, a rehabilitációs hozzájárulás, az egészségügyi hozzájárulás, a táppénz hozzájárulás, a munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban terhelő más járulék jellegű kötelezettségek, és a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó.

11. sor Dologi kiadás: Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. melléklete szerinti tételek, vagyis a készletbeszerzés (K31), a kommunikációs szolgáltatások (K32), a szolgáltatási kiadások (K33), a kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34), a különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35). A fentieknek megfelelően, az állományi táblában (5.1/14.) szereplő „Állománygyarapító bruttó összeg a KIFIZETETT SZÁMLÁK alapján (ezer Ft)” összeget a pénzügyi táblának ez a rovata tartalmazza.

12. sor Felújítási kiadás: Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. melléklete szerinti tételek, vagyis az ingatlanok felújítása (K71), az informatikai eszközök felújítása (K72), az egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73), és a felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74).

13. sor Felhalmozási kiadás: Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. melléklete szerinti tételek, vagyis az egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)

14. sor Minden más kiadás, amelyet a pénzügyi tábla 9-13. sorába nem lehet besorolni.

15. sor A pénzügyi tábla 9-14. sorainak összege.

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

1–8. sor A tevékenységet ellátó szervezet bevételeiből kiemelt, felsorolt szolgáltatások éves bevételeit kérjük megadni, EZER forintban (pl. 100 ezer Ft ezer Ft-ban megadva így néz ki: 100, tehát ezerrel osztjuk az összeget). 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. Kérjük, az állományadatok megadása során valamennyi dokumentumot vegye számításba, amely ellátási célra került beszerzésre, függetlenül attól, hogy a dokumentum szolgáltató helyen, könyvtárbuszon vagy raktárban található.

15. táblázat Intézményi repozitórium

1. sor Intézményi repozitórium: Nyílt hozzáférésű (Open Access) repozitórium, amely egy intézmény vagy intézmények egy csoportjának kiadványait tárolja, mint pl. e-nyomtatványokat (e-prints), műszaki jelentéseket, szakdolgozatokat és disszertációkat, adathalmazokat, valamint képzési és tananyagokat.⁴⁹ 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 Virtuális látogatás: Folyamatos használói tevékenységciklus a könyvtár weboldalán a könyvtár IP-címtartományán kívülről (általában a könyvtárpéületen kívülről), függetlenül a megtekintett oldalak vagy elemek számától. A virtuális látogatás általában akkor kezdődik, amikor a használó egy külső oldalról lép be a könyvtár weboldalára és akkor végződik, amikor már nem naplózna róla aktivitást egy meghatározott ideig (legfeljebb 30 percre). Hosszabb időtartam utáni újabb hozzáférés új látoga-

⁴⁹ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.3.26. pontja alapján

tást indít. A virtuális látogatót legalább egy egyedi sütivel (cookie) és/vagy a használó IP-címe és a böngészőazonosító karakterlánc (user agent) egyedi kombinációjával kell azonosítani. Az ismert kereső és tartalomgyűjtő robotokat ki kell zárni.⁵⁰

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

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

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

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

17. táblázat Fogyatékos személyek könyvtárhasználatának akadálymentessége

Fogyatékos személy: az a személy, aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszichoszociális károsodással - illetve ezek bármilyen halmozódásával - él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételt korlátozza vagy gátolja.⁵¹

Akadálymentes: az épített környezet akkor, ha annak kényelmes, biztonságos, önálló használata minden ember számára biztosított, ideértve azokat az egészségkárosodott egyéneket vagy embercsoportokat is, akiknek ehhez speciális eszközökre, illetve műszaki megoldásokra van szükségük.⁵²

7. sor: Látássérült: az a személy, akinek a szem, illetve a központi idegrendszer látási funkcióit érintő betegsége vagy veleszületett fejlődési rendellenessége miatt a jobbik szemén maximális korrekcióval mért látásélessége (vízusa) 20/60 (0,33) vagy az alatti, a látótér 20 fok vagy az alatti, vagy kontraszt-érzékelése súlyos fokban korlátozott, ideértve a kortikális látássérülést is, amely esetén a látótérben szektorszerű kiesés van, illetve a vizuális információ feldolgozási folyamatainak sérülése miatt észlelési, felismerési zavar jelentkezik.⁵³

9. sor: Mozgáskorlátozott: az a személy, akinek helyváltoztatása a jogszabályban meghatározott segédeszköz állandó és szükségszerű használatát igényli, vagy a jogszabály szerinti mozgáskorlátozottsága miatt állapota segédeszközzel eredményesen nem befolyásolható (mozgásában fogyatékos).⁵⁴

10. sor: Hallássérült: olyan siket vagy nagyothalló személy, aki kommunikációja során a magyar jelnyelvet vagy valamely speciális kommunikációs rendszert használja.⁵⁵

Indukciós hurok: Az indukciós hurok a komplex akadálymentesítésben használatos elektronikus eszköz, amelynek célja, hogy a hallásukban sérült, telefontekercessel ellátott hallókészülékekkel rendelkező emberek számára hanginformációkat tegyenek érthetőbbé lehetővé téve számukra azok problémamentes befogadását és megértését. Az eszköz a háttérzajok nem, csupán a tiszta beszédhangot erősíti fel, így a beszélő személytől távol, vagy zajos környezetben is biztosítható a jó beszédértés.

12. sor: W3C WCAG 2.0 szabvány: a World Wide Web Consortium (W3C) által létrehozott akadálymentesítési útmutató, amely széleskörű ajánlásokat foglal magába a webtartalom minél könnyebb eléréséhez az olyan fogyatékkal élők számára, mint a vak és gyengénlátó, a siket és hallássérült, a tanulási nehézségekkel küzdő, az értelmileg visszamaradott, a mozgássérült, a beszédhibával rendelkező, a fényre érzékeny és a mindezek kombinációjával küzdő emberek. A szabvány teljes magyar szövege a W3C oldaláról érhető el.⁵⁶

13. sor: Jelnyelv, magyar jelnyelv: a hallássérült személyek által használt, vizuális nyelvi jelekből álló, saját nyelvtani rendszerrel és szabályokkal rendelkező, Magyarországon kialakult önálló, természetes nyelv.⁵⁷

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

⁵⁰ MSZ ISO 2789 számú Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika című magyar szabvány 2.2.39. pontja alapján

⁵¹ 1998. évi XXVI. törvény 4. § a) pontja alapján <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800026.tv>

⁵² 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § (1) bekezdése alapján <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700078.tv>

⁵³ 1998. évi XXVI. törvény 21/A. § (3) bekezdése alapján <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800026.tv>

⁵⁴ 1998. évi XXVI. törvény 23. § e) pontja alapján <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800026.tv>

⁵⁵ 2009. évi CXXV. törvény 2. § a) pontja alapján <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0900125.tv>

⁵⁶ W3C WCAG 2.0 szabvány: <http://www.w3c.hu/forditasok/WCAG20/>

⁵⁷ 2009. évi CXXV. törvény 2. § c) pontja alapján <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0900125.tv>

16. sor **A dolgozók felkészítése:** A dolgozók részesültek formális keretek között megvalósított képzésben vagy eligazításban, amelynek során ismertették a lehetséges interakciós nehézségeket egy fogyatékossgal élő olvasó kiszolgálása során, és a munkatársak iránymutatást is kaptak a felmerülő helyzetek hatékony megoldására.

19. sor: **Braille írás:** speciális, kitapintható írásmód, amelyben a betűket, számokat és írásjeleket a papír síkjából kiemelkedő, hatpontos rendszerben elhelyezett pontok alkotják.⁵⁸

18. táblázat Társadalmi felelősségvállalás

1. sor Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos részleteket lásd 2. táblázat 31. pontjánál. A kötelező közösségi szolgálatukat részben vagy teljesen a könyvtárban teljesítő középiskolás diákok száma.

2. sor A magyar büntető törvénykönyvben, vagyis a 2012. évi C. törvény 67. §-ban meghatározott jóvátételi munkát teljesítők száma.⁵⁹

⁵⁸ 2009. évi CXXV. törvény Speciális kommunikációs rendszerekről szóló mellékletének i) pontja alapján <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0900125.tv>

⁵⁹ 2012. évi C. törvény 67. § <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200100.tv>