

## Bevezetés

A könyvtárak célja, hogy megőrizték, feltárják és rendelkezésre bocsássák az emberiség által felhalmozott írott, nyomtatott és a technikai fejlődés során létrejött szellemi javakat és értékeket. Történetükből kiderül, hogy ezt soha nem öncélúan tették, mindig az adott társadalmat szolgálták. Segítették az oktatást, az ismeretterjesztést, az olvasási kultúra terjesztését és közösségi központokként is működtek.

Magyarországon a könyvtárak szolgáltatási rendszert alkotnak. Az országos rendszerben különböző típusú könyvtárak vannak, amelyek hagyományos könyvtári dokumentumokkal, tudástárakkal, információs adatbázisokkal, elektronikus információhordozókkal, internet hozzáféréssel, másrészt a legkorszerűbb szolgáltatási formákkal állnak használóik rendelkezésére. Ezekből következik, hogy a könyvtárak a mai magyar társadalom intézményrendszerében a legdemokratikusabb intézmények az információkhoz való hozzáférés és az élethosszig tartó tanulás tekintetében.

A könyvtár gyűjteménye szolgáltatásainak az alapja. Ezért annak meghatározása, hogy a könyvtár a megjelenő dokumentumok mely köréből gyűjti és fejleszti állományát, csak a könyvtár által ellátott feladatok tükrében, valamint az intézmény társadalmi környezetének, székhelyének speciális tényezői alapján történhet. Az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár jellege és típusa szerint történik. Ez az alapja a beszerzendő és megőrzendő dokumentumok körének. A könyvtár jellegén és típusán túlmenően a település demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzői egyaránt meghatározzák a gyűjtemény összetételét, az erre épülő szolgáltatások kialakítását.

## I. A működést meghatározó tényezők:

Jogszábeli keretek, a fenntartó Mocska Község Önkormányzata rendeletei, elvárásai, lehetőségei, az intézmény alapidokumentumai, a könyvtárhasználati szabályzat, országos szakmai előírások, stratégiák, az Országos Könyvtárügyi Tanács ajánlásai, az ellátó központ szerepét betöltő József Attila Megyei és Városi Könyvtár iránymutatásai, helyi sajátosságok, mindaz a társadalmi környezet, amely az intézményt körül veszi.

### 1. Jogszábeli keretek:

#### Magyarország alaptörvénye:

„IX. cikk (2) Magyarország biztosítja a demokratikus közvélemény kialakulásához szükséges szabad tájékoztatás feltételeit

„XI. cikk (1) Minden magyar állampolgárnak joga van a művelődéshez.

„(2) Magyarország ezt a jogot a közművelődés kiterjesztésével és általánossá tételével biztosítja.”

„XV. cikk (2) Magyarország az alapvető jogokat mindenkinek, bármely megkülönböztetés, nevezetesen faj, szín, nem, fogyatékoság, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési, vagy egyéb helyzet szerinti különbségtétel nélkül biztosítja.”

#### 2011. évi CLXXXIX. törvény. Magyarország helyi önkormányzatairól

A törvény, kötelező feladatként határozza meg a települési önkormányzatok számára nyilvános könyvtár fenntartását.

„13” (1) A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

„7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.”

**Magyarországon a könyvtárügyet az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtár ellátásról és a közművelődésről” EU konform módon szabályozza.**

Kimondja: Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működéséhez hozzátartozik az információk szabad áramlását bárki számára hozzáférhetővé tételét biztosító könyvtári rendszer.

Hangsúlyt az ellátás biztosítása, ennek állami és önkormányzati felelőssége kap. Meghatározásra kerülnek a nyilvános könyvtárak működési kritériumai és forrásai, a felhasználói jogok és köteleességek, a hozzáférés demokratizmusa, az ágazati (minisztériumi) irányítás szerepköre.

**A települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzatok kötelező feladata. Ezt kétféle módon teheti meg a törvény szerint:**

**Nyilvános könyvtár fenntartásával,**

**vagy, nyilvános könyvtár szolgáltatásának megrendelésével.**

**Mocsa község Önkormányzata 2015-ben úgy döntött, hogy ez utóbbit választja a törvényben előírt kötelező feladat teljesítésére.**

A szolgáltatás és a működés részletes feltételeit az alábbi rendelet szabályozza.

***39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet  
a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről***

**Az 5 000 lakosnál kevesebb lélekszámú kistélepülési önkormányzat és a Megyei Könyvtár e rendelet keretein belül, megállapodást köt (KSZR megállapodás, amelyben szabályozzák a felek jogait és köteleességeit.**

Ebből csak a kistélepülési szolgáltató hely feladatait emelem ki, a szolgáltató megyei hatókörű szolgáltató könyvtár feladatai a rendeletben megtekinthetők.

A kistélepülési önkormányzat feladatai:

Könyvtári, információs és közösségi hely elnevezésű könyvtári szolgáltató helyet tart fenn,

biztosítja a megfelelő szakértelemmel rendelkező emberi erőforrást,

teljeskörű, szakszerű és pontos számítógépes nyilvántartást, statisztikai adatszolgáltatást tesz lehetővé.

A kistélepülési önkormányzat a könyvtári, információs és közösségi hely feladata keretében a lakosság számára az alábbi könyvtári szolgáltatásokat nyújtja:

1. könyvtári dokumentumok (könyvek, újságok, folyóiratok, CD, DVD, idegen nyelvű, nemzetiségi és egyéb könyvtári dokumentumok) helyben történő használata, kölcsönzése,
2. elektronikus könyvtárak és adatbázisok használata,
3. egyéni információs kérések teljesítése,
4. interaktív, interneten igénybe vehető könyvtári szolgáltatások (elektronikus kérés, értesítés a kért dokumentum lelőhelyéről.
6. az Országos Dokumentum ellátási Rendszer szolgáltatásainak igénybe vétele, könyvtárközi dokumentumszolgáltatás,
7. számítógép- és internethasználat,
8. könyvtári, helyismereti, ügyintézési és egyéb információszolgáltatás,
9. tájékoztatás az információkeresés ismereteiről, a tudományos kutatás vagy az egyéni tanulás támogatása,
10. tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
11. a megyei hatókörű városi könyvtári közös katalógus és a helyi állományfeltáró eszközök használata,
12. könyvtári szolgáltatások a fogyatékossgal élők számára,
13. fénymásolás, nyomtatás, szkennelés,
14. olvasás iránti érdeklődés felkeltését, fejlesztését szolgáló egyéni és közösségi foglalkozások,
15. gyermekfoglalkozások,
16. a szabadidő kulturált eltöltésének lehetősége,
17. könyvtári közösségi, közművelődési rendezvények, programok.

**5. § (1)** A szolgáltató hely alkalmas a KSZR keretében igénybe vett szolgáltatások fogadására, ha:

a) rendelkezik a könyvtári dokumentumok tárolására szolgáló eszközökkel, valamint az egyéni helyben használatot biztosító és a közösségi programok során használható bútorzattal,

b) rendelkezik a 3. §-ban meghatározott szolgáltatások nyújtására alkalmas műszaki felszereléssel,

c) rendelkezik internet- és telefonkapcsolattal,

d) a lakosság számára nyújtott könyvtári szolgáltatásokra és az igénybe vett szolgáltatások fogadására alkalmas, tiszta és rendezett.

e) komfortos, megfelelő fűtéssel, világítással rendelkezik,

f) közterületről akadálymentesen megközelíthető és

g) a szolgáltató helyen a kistélepülési önkormányzat

ga) 1500 fő alatti lakosságszámú kistélepülésen legalább érettségivel,

gb) 1500-2500 fő közötti lakosságszámú kistélepülésen középfokú szakirányú végzettséggel,

*(A mocsai könyvtár jelenlegi alkalmazottja tanárképző főiskolán szerzett könyvtáros végzettséggel és felsőfokú kulturális menedzser szakképesítéssel rendelkezik. Munkáját GYES-en lévő helyett, heti 20 órában látja el. Megbízási díjasként, bruttó 120 000 ft-ért havonta)*

gc) 2500 fő feletti lakosságszámú kistélepülésen közalkalmazotti jogviszonyban, felsőfokú végzettséggel és könyvtáros szakképzettséggel rendelkező személyt foglalkoztat.

Az alkalmazott:

(2)

- a) gondoskodik a szolgáltató hely nyitva tartásáról,
- b) rendszeresen kapcsolatot tart a megyei hatókörű városi könyvtárral,
- c) javaslatot tesz könyvtári dokumentumok beszerzésére,
- d) javaslatot tesz a könyvtári és a könyvtárhoz kapcsolódó közművelődési programok szervezésére,
- e) ügyel a könyvtári dokumentumok raktári rendjének megőrzésére,
- f) ügyel az állomány és a szolgáltató hely rendjének megőrzésére,
- g) statisztikai adatokat gyűjt és határidőre továbbítja a megyei hatókörű városi könyvtárnak,
- h) negyedévente legalább egy alkalommal részt vesz az alapszolgáltatásokon túli programok fogadásában, szervezésében, saját szervezésű közösségi program lebonyolításában.

(3) A szolgáltató hely rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva. A szolgáltató hely heti nyitvatartási óraszámát a kistéleplési megállapodás rögzíti.

(3) A megyei hatókörű városi könyvtár által a kistéleplési megállapodás alapján nyújtott szolgáltatások fedezetét a központi költségvetésről szóló törvény biztosítja.

A törvények alapján a Mocsai könyvtári, információs és közösségi hely alapfunkcióját a következők szerint határozhatjuk meg:

Mint általános gyűjtőkörű, önkormányzat által fenntartott, a Könyvtári Szolgáltató Rendszerben résztvevő szolgáltató hely alapfeladata a Mocsa községben élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári és információs ellátás biztosítása. Rendelkezésre bocsátja mindazokat a könyveket, folyóiratokat, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat, amelyek segítik:

- az olvasás megszerettetését,
- az önművelést, önképzést,
- az információszerzést,
- az alap, közép és –válogatva- a felsőfokú tananyag kiegészítését, elmélyítését,
- a szabadidő hasznos eltöltését,
- művelődő közösségek programjainak megvalósítását,
- a digitális írástudás megismerését.

## 2. A könyvtári állomány összetétele

A gyűjtemény kialakításának és fejlesztésének anyagi forrásai 2015-től kétféle forrásból származnak. Az egyik a KSZR keretéből kapott, állami támogatásból juttatott keret, a másik a helyi önkormányzat költségvetésében előirányzott összeg.

2021-ben: KSZR: 495 529.-Ft, Önkormányzat: 479 787.-Ft, Összesen: 975 316.-Ft

**Ebből az összegből vásárolt dokumentumok:**

Szak és ismeretterjesztő irodalom	Szépirodalom (regények, versek)	Gyermek és ifjúsági irodalom	Összesen
66	186	104	350 db

A bekerült dokumentumok egyedi nyilvántartását a megyei könyvtár végzi. Az önkormányzat által juttatott összegből vásároltakat ajándékként szerepeltetik.

A tárgyévben beszerzett dokumentumokhoz tartoznak még a kurrens folyóiratok, 2 az önkormányzat, 8 a megyei könyvtár előfizetésében.

Önkormányzat:

Praktika és Magyar Krónika A Mocsai Mondandót kötelezpéldányként kapja a könyvtár, ahogy a Testületi ülések jegyzőkönyveit is

Megyei Könyvtár fizeti elő: Családi Lap, Fanny Konyha, 100 poén, Lakáskultúra, National Geographic, Pszichológia, Éva Magazin, Művelődés, Természetgyógyász összesen 5490 forint értékben.

Tárgyév december 31 –én a könyvtár összes állománya: **6 969 dokumentum** az alábbi összetételben:

Szak és ismeretterjesztő irodalom	Szépirodalom	Gyermek és ifjúsági irodalom	Összes dokumentum	Az állomány értéke/forint
2232	3095	1642	<b>6969 példány</b>	nincs nyilvántartva helyben

A könyvtár feladataiból adódóan általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár. Dokumentumait ennek megfelelően, a helyi igényekhez igazodva válogatja a hazai dokumentum kínálatból. A beszerzés nem lehet alkalmi, véletlenszerű vásárlás, mint ahogy a könyvtár sem könyvek, dokumentumok véletlenszerű halmaza. A könyvtár gyűjtemény, amelynek összetételét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

A településen a községi könyvtár az egyetlen nyilvános könyvtár (megjegyzem az egyetlen rendszeresen nyitva tartó közintézmény bárki számára), amelyben érvényesülnie kell az esélyegyenlőség elvének és az információkhoz való korlátlan hozzáférés biztosításának.

Az ismeretterjesztő és szakirodalom aránya egyharmad részt képvisel az összes dokumentum állományból.

Közel 50 %-os a szépirodalom (versek, elbeszélések, epikai és drámai művek, regények) aránya. Itt megjegyzem, hogy túlsúlyban van az olvasói igényt leginkább jellemző angol, amerikai könnyű, romantikus olvasmányok, lektűrök aránya, amely az utóbbi években szaporodott fel, sokszor a komolyabb olvasmányok: klasszikusok és a mai magyar kortárs írói alkotások hátrányára.

A gyermek és ifjúsági irodalom 25 %-kal van jelen a gyűjteményben. Ez az érintett korosztály számarányát és olvasói aktivitását figyelembe véve megfelelő. A jobb kihasználtságot a 14 éven aluli olvasói korosztály létszámának növelésével fokozni kell.

A helyismereti gyűjtemény az állománygyarapítás kiemelt területe. Ez a gyűjtemény rész, ami minden könyvtárban egyedi, az adott településre vonatkozó dokumentumokat tartalmazza, legyen az könyv, folyóirat, cikk kivágat, hang és képanyag, CD, DVD, képeslap.

Minden olyan dokumentum, amely Mocsá község természeti környezetére, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, népszokásaira, hagyományaira és egyéb emlékeire vonatkozik.

Ezen a téren tapasztalataim szerint meglehetősen hézag mutatkozik a jelenlegi gyűjteményben. A könyveken kívül egyéb dokumentum típusok nem kapnak helyet. További feladat a források felkutatása és megőrzése.

A helyismereti anyag gyűjtőkörébe tartozna:

A Mocsán született és a település életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok.

Helyi vonatkozású művek kéziratai, naplók, levelek, dolgozatok, amelyek nem levéltári anyagok  
A községre vonatkozó kiadványok.

A komáromi Járás fontosabb helyismereti vonatkozású anyagai.

A helyi sajtó termékei, a megyei és az országos periodikákban megjelenő cikkek híradások.

A községről és környékéről készült, képek, képeslapok, térképek

A helyi közélet és kulturális élet dokumentumai. Önkormányzati jegyzőkönyvek,(ezek rendelkezésre állnak), közlönyök, rendezési tervek, választási anyagok, plakátok, szórólapok, meghívók, műsorfüzetek.

Elektronikus formában, archiválva a helyi vonatkozású anyagok (honlapok, szkennelt képek, dokumentumok).

Itt kell megemlítenem –bár nem a könyvtári feladatok körébe tartozik - az egykori emlékház tárgyi emlékeinek a sorsát, amelyek a régi könyvtár épületben kerültek elhelyezésre a költözés során. Mielőbb jó lenne ismét látogathatóvá tenni a gyűjteményt, megmentve ezzel a pusztulástól.

A könyvtár helyismereti gyűjteménye és a kallódó tárgy emlékek képezik településünk történetének gerincét.

### **3. A könyvtár szolgáltatásai.**

Könyvtári dokumentumok helyben használata.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

(könyv, folyóirat, AV dokumentumok)

Kölcsönzési előjegyzés. Kölcsönzési idő meghosszabbítás.

Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése.

TextLib integrált könyvtári rendszer használata.

Adatbázisok használata.

Dokumentum ajánlás.

-

Helyismereti – helytörténeti információk.

Közhasznú információk.

Könyvtárközi Kölcsönzés.

Másolatszolgáltatás.

Fénymásolás

Számítógépes szolgáltatások

- szövegszerkesztés

- nyomtatás

- Internethasználat

Oktatást, önművelést segítő rendezvények

Könyv- és könyvtárhasználati játékok

Kézműves foglalkozások

Irodalom és könyvtár népszerűsítő rendezvények

A szolgáltatások közül a legnépszerűbb továbbra is a könyvkölcsönzés. Az internetes szolgáltatások nagymértékben visszaszorultak. Az emberek többsége rendelkezik otthoni internet eléréssel, okos telefonnal. Igény inkább az irodai szolgáltatásokra van, fénymásolás, nyomtatás. A digitális kompetenciafejlesztő képzésekre lett volna jelentkező, főleg az idősebb korosztály részéről az idei évben is, de sajnos a járványhelyzet nem tette lehetővé ezek megvalósítását. Az anyagi forrást biztosította a megyei könyvtár. A fel nem használt összeg átkerült a következő évre.

A szolgáltatások között meg kell említeni a közösségi programokat is. A könyvtár jó bázisa a kisközösségek összejöveteleinek. Vállalom a lakossági ötletek, kezdeményezések felkarolását, szervezését, kommunikációját.

2021-ben az intézmény a 2020-as évhez hasonlóan 4 és fél hónapig zárva volt a látogatók előtt. Ennek ellenére igyekeztem megoldani a digitális technika segítségével a szolgáltatások fenntartását. A” fapados kölcsönzés „elfogadott lett az olvasók körében. Telefonos és e-mailes (mocsakönyvtar@gmail.com) egyeztetés során lehetőség volt könyvek kölcsönzésére. A zacskóba tett, névvel ellátott könyvek kikerültek a teraszon lévő padokra, ahonnan elvihették az olvasók. A visszahozott csomagokat is ide teheték. A járványügyi szabályoknak megfelelően 48 órás elkülönítésre „karanténba” kerültek, csak ezután tehettem vissza a polcokra. 390 példány olvasnivaló került így a látogatókhoz a könyvtári statisztika szerint.

A fénymásolást és a nyomtatást is igyekeztem megoldani, kézfertőtlenítő és maszk használatával a bejáratú ajtónál történt az átadás –átvétel. A lakosság bizalommal fordult hozzám, több esetben vakcina regisztrációra is megkértek.

Ezen kívül a könyvtár facebook oldalán tettem közzé az aktuális információkat, olvasmányajánlásokat, elektronikus úton megnézhető író- olvasó találkozókat, egyéb könyves eseményeket (facebook.com/mocsaikönyvtar) A tavalyi évhez képest a pandémia ellenére nem változott számottevően az olvasói létszám .2021-ben 88 beiratkozott olvasónk volt. (2020-ban 104)

A négy és fél hónapos zárva tartás alatt, alkalmam nyílt a teljes könyvállomány átvizsgálására, a rongálódott könyvek selejtezésére., a könyvek átrendezésére. Még nagyobb munkát jelentett a tartalmilag elavult szak-és ismeretterjesztő művek kivonása az állományból. Ezek már nem releváns információkat tartalmaznak, gondoljunk csak egy 70-es években kiadott ismeretterjesztő könyvre. Ez a munka még most is folyamatban van. Jó volt ez az időszak a belső könyvtári munkák végzésére. vannak olyan munkafolyamatok amelyek nem az olvasók jelenlétében végezhetőek hatékonyan(könyvek feldolgozása, leltárba vétele ,katalógus építése, könyvrendelések, kiadói ajánlatok áttekintése, rendezvény szervezés). A munkaidőm egyben a nyitvatartási idő is. Most a pandémia alatt nem jöttek az olvasók, így előre haladtak a belső munkák.

#### 4 Rendezvények: 2021.Májustól

1.	Májustól heti rendszerességgel Szenior örömtánc foglalkozásokat szerveztem	Résztevők száma	155 fő
2.	Szintén Májustól megindultak a Népdalkör próbái	Résztevők száma összesen	150 fő
3.	Pilates torna a könyvtár számítógépén CD-ről		22 fő
4.	Szeptembertől lehetett nyilvános előadásokat tartani. Cserteg István előadása a megyében forgatott filmekről	09. 14.  7. old	25 fő

5.	Simon Szilvia előadása klímavédelem, környezetvédelem témában	11.19	28 fő
6.	Mi a Manó Színház előadása alsó tagozatosoknak. Manócska karácsonya címmel	12.14	56 fő
		Összesen:	436 fő vett részt a rendezvényeken

A rendezvény táblázat soraiból látszik, hogy amikor a járványhelyzet enyhülése történt, a könyvtár is szervezett programokat a lakosság megelégedésére. ,

Ide tartozik még a könyvtárlátogatások, csoportos könyvtári órák tartása. Az iskola igényei szerint szervezzük ezeket. Könyvtárhasználati órák , tematikus foglalkozások, csoportos kölcsönzések tartoznak ide. Ebben az évben a 3., 4. osztályosok látogatták ezeket évi 6 alkalommal a látogatási tilalom feloldása után. 70 fő vett részt ezeken.

A Könyvtár facebook oldalán és a Mocsai Mondandóban rendszeresen hírt adok az aktuális könyvtári eseményekről. Szeretettel várom a falu vezetését a rendezvényekre.

Külön említést érdemel a GINOP 3.3.1 pályázat a Digitális Jólét Program pontok fejlesztésére (DJP). Ennek keretében 3 laptop, 2 tablet, 2 okos telefon, egy multifunkcionális eszköz (nyomtató, fénymásoló, fax), egy beltéri Wifi és egy kültéri Wifi Acces Point került a könyvtárba. A pályázat keretében kéthetente jelenteni kell a könyvtár (DJP pont) forgalmát, az eszközökkel végzett tevékenységet. A nyomtatást, a fénymásolást, a könyvtári facebook oldal működését és a vakcina regisztrációkat tudtam jelenteni folyamatosan a zárva tartás alatt is. Képzéseket sajnos nem tudunk megvalósítani.

Az internet elérés a régi közháló által működtetett e-Magyarország pontok elterjedésével került még a régi helyen lévő könyvtárba, majd onnan a jelenlegi épületbe. Ez az idő folyamán elavult, gyorsítani kellene az internet elérést. A KSZR keretein belül 2021-ben két új számítógépes konfigurációt kaptunk, ezekhez az Internet kapcsolat már nem elegendő. A naponta használt TEXTLIB integrált könyvtári program , amelyen a kölcsönzés, olvasói nyilvántartás, az állományba vétel történik már nem működtethető folyamatosan. Az Internet elérés bővítésére van szükség (Megjegyzés: időközben megvalósult)

Részt vettem a DJP pályázat mentorainak esedékes találkozóin. Tagja vagyok a Magyar Könyvtárosok Egyesületének. Ennek megyei tagszervezetében vezetőségi tag vagyok. A megye könyvtárosainak szerveztem programokat, kirándulást. Elnöke vagyok az 2 éve alakult Mocsai Nyugdíjas Klubnak. A Klub rendezvényeit mindig a lakosság egészének hirdetjük meg, legyen az előadás, tánc vagy kirándulás. Ezzel színesítjük a könyvtár és a település kulturális életét. Szeptember 20-án megalakult a Mocsai Faluszépítő Egyesülete, amelynek tagjai sorába meghívtak alapító tagként. A könyvtár sajátos eszközeivel az ő munkájukat is segítem.

2020-21-ben járványhelyzet olyan körülményeket teremtett, hogy rendszeres fertőtlenítésre, takarításra volt/van szükség a fokozott fertőzésveszély elkerülésére. Ezért nem elegendő az évente pár alkalommal történő takarítás, amit közmunkás végzett. Ezt a feladatot is ellátom, heti rendszerességgel, külön juttatás nélkül. Jó lenne erre valami megoldást találni a Tisztelt Képviselő testületnek.



Maszkokat, kézfertőtlenítőt az Önkormányzat kellő mennyiségben biztosított, amit ezúttal is köszönök. A KSZR anyagi forrásaiból két nagyméretű szőnyeg került az olvasói terekbe 50 000 forint

értékben. Szükség lenne egy porszívóra ezek takarításához. Ígéret van rá, hogy 2022-ben a takarítási helyzet megoldódik.

A könyvtár épület homlokzatán még mindig az „Emlékház” felirat található. Ez megtévesztő a más településekről érkezők számára. Valamint az is, hogy a Csillag utcai kereszteződében található eligazító tábla a régi könyvtárépülethez irányítja a látogatót. Ezek megoldását is szeretném kérni-

AZ idei évi munkaterv a beszámolóban felvázolt helyzetelemzésből és a statisztikai adatokból következik. Cél az olvasók megtartása, létszámuk növelése, külön figyelemmel a 14 év alatti korosztályra. Ehhez vonzó programokkal kell becsalogatni a gyerekeket a könyvtárba. Új kapcsolat-rendszert kialakítani az óvodával, iskolával, szülőkkel. Folyamatosan figyelni a pályázatokat, hogy a tárgyi feltételeken javítani tudjunk és a programokhoz megfelelő anyagi eszköz álljon rendelkezésre.

Sajnos a koronavírus járvány miatt részletes munkatervet nem igazán tudok felvázolni. Amint a helyzet változik, és újra megindul a normális élet, a könyvtár is újra nyit a lakosság felé a szokásos rendezvényekkel, programokkal és a nyitva tartás alatt megszokott szolgáltatásokkal.

Beszámoló melléklete a 2021. évi statisztikai jelentés, amely a beszámoló mellett, tükrözi a könyvtári működés számszerű adatait.

Köszönöm Polgármester Asszony és a Képviselő\*Testület segítségét a könyvtár működési feltételeinek biztosításában.

Mocsa, 2022.03.01

Rigláné Berczeli Mária

megbízott könyvtáros



Az adatszolgáltatás a **388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet** alapján **kötelező!**  
 Nyilvántartási szám: 1442  
 Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik. Az adatok kizárólag statisztikai célra használhatóak fel. Az adatszolgáltatás megtagadása, valamint a késedelmes adatszolgáltatás közigazgatási hatósági eljárást, a valótlan adatok közzlése közigazgatási hatósági eljárást, a hivatalos személy által elkövetett hamis statisztikai adatszolgáltatás szabálysértési eljárást von maga után!

**Adatgyűjtő szervezet:** Emberi Erőforrások Minisztériuma  
 Országos Széchényi Könyvtár  
**Adatszolgáltatók:** Települési, munkahelyi, felsőoktatási és szakkönyvtárak, nemzeti könyvtár  
**Az adatszolgáltatás határideje:** 2022. március 15.  
**Elküldendő:** <http://kultstat.oszk.hu>  
 A kitöltésben segít az **Útmutató!**

## ***JELENTÉS A KÖNYVTÁRAK 2021. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL***

<b>Az adatszolgáltató (könyvtár/ellátó könyvtár/szolgáltatóhely) teljes neve:</b>		Könyvtári Információs és Közösségi hely Mocsa			
<b>Szék-helye:</b>	Irányítószám:	2911			
	Helység:	Mocsa			
	Utca, házszám:	Hősök tere 8.			
<b>Vezetőjének (könyvtárosának, szolgálattevőjének) neve: Rigláné Berczeli Mária</b>					
<b>Telefon (körzetszám is): 06 30 445 6412</b>					
<b>E-mail-cím: mocsakonyvtar@gmail.com</b>			<b>Honlapcíme:</b>		
<b>Kitöltő neve: Rigláné Berczeli Mária</b>			<b>Kitöltő telefonja (körzetszám is): 06304456412</b>		
<b>Funkció:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>köz</u> könyvtár	<input type="checkbox"/> szakkönyvtár			
	<input type="checkbox"/> ellátó könyvtár	<input type="checkbox"/> fiók/tag	<input type="checkbox"/> letéti	<input type="checkbox"/> szolgáltatóhely	<input type="checkbox"/> könyvtárbusz
<b>Működés:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>működik</u>	<input type="checkbox"/> szünetel	<input type="checkbox"/> megszűnt		
<b>Szervezet:</b>	<input type="checkbox"/> önálló	<input type="checkbox"/> iskolával összevont	<input type="checkbox"/> egyéb intézménnyel összevont	<input type="checkbox"/> fiók	
<b>Gazdálkodás:</b>	<input type="checkbox"/> önálló	<input checked="" type="checkbox"/> <u>nem önálló</u>			
<b>Fenntartó:</b>	<input type="checkbox"/> központi költségvetés/állam				
	<input checked="" type="checkbox"/> <u>helyi önkormányzat</u>	<input type="checkbox"/> egyház	<input type="checkbox"/> alapítvány (egyesület, szakszervezet)		
	<input type="checkbox"/> gazdasági szervezet	<input type="checkbox"/> egyéb			

Az adatok statisztikai célú, folyamatosan hozzáférhető nyilvánossá tételéhez hozzájárulok.

Kelt . . Mocsa . . . . ., 2022. . január . . . . . hó 25 . . . nap

A kitöltésre fordított idő: . . . . .perc

Rigláné Berczeli Mária

.....  
 statisztikus, jelentést kitöltő

.....  
 az adatszolgáltató aláírásra  
 jogosult vezetője

<b>A fenntartó teljes neve:</b>		Mocsa Község Önkormányzata
<b>Székhelye:</b>	Irányítószám:	2911
	Helység:	Mocsa
	Utca, házszám:	Hősök tere 1.
<b>Csak a tagintézményekről (ellátott szolgáltatóhelyekről) kell kitölteni!</b>		
<b>Az ellátó könyvtár EMMI-azonosítója:</b>		
<b>Az ellátó könyvtár teljes neve:</b>		
<b>Könyvtárbusz neve:</b>		
<b>Székhelye:</b>	Irányítószám:	
	Helység:	
	Utca, házszám:	

<b>1. A könyvtár adatai</b>			1.
1.	A szervezeti egységek / szolgáltatási helyek száma	Fiók-/tagkönyvtár	0
2.		Letéti hely	0
3.		Szolgáltatóhely	0
4.		Könyvtárbusz	0
5.	Terület összesen ( $m^2$ )		93
6.	az összesenből az olvasók által látogatott, használt terület ( $m^2$ )		86
7.	az összesenből raktári terület		7( $m^2$ )
8.			(polcfolyóméter)
9.	A nyitvatartási napok száma egy átlagos héten a jelentést kitöltő könyvtárban		3
10.	A nyitvatartási órák száma egy átlagos héten a jelentést kitöltő könyvtárban		20
11.	A nyitvatartási napok összesített száma a tárgyévben a jelentést kitöltő könyvtárban		93
12.	Beiratkozási díj (1: nincs; 2: van)		1

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

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

3. Könyvtári programok, képzések				A programok, képzések száma (db)	A programokon, képzéseken részt vevők száma (fő)
				1.	2.
1.	Könyvtári programok	Összesen		28	506
2.		Az Összesenből típus szerint	Konferencia, workshop		
3.			Kiállítás		
4.			Vetélkedő, verseny	2	24
5.			Egyéb típus	26	482
6.			Olvasást és szövegértést fejlesztő	1	12
7.		Az Összesenből tematika szerint	Könyvtári óra, könyvtárhasználati foglalkozás	3	36
8.			Digitális kompetenciafejlesztő, információkeresési ismereteket nyújtó		
9.			Személyiségfejlesztő, képességfejlesztő	12	258
10.			Egyéb tematika	12	200
11.		Az Összesenből célcsoport szerint	Hátrányos helyzetűek		
12.			Nemzetiségi közösség identitását erősítő	13	258
13.			Iskolások (tehetség gondozás)	3	48
14.			Nyugdíjas korosztály	12	200
15.			Családok		
16.			Intézmények tagjai (hallgatók, oktatók, intézeti munkatársak stb.)		
17.		Egyéb célcsoportok			
18.	Képzések, tréningek	Összesen		0	0
19.		Az Összesenből akkreditáció szerint	Akkreditált	0	0
20.			Nem akkreditált	0	0
21.		Az Összesenből célcsoport szerint	Általános- és középiskolások	0	0
22.			Felsőoktatási hallgatók, oktatók, kutatók	0	0
23.			Nyugdíjas korosztály	0	0
24.			Fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő	0	0
25.			Intézményi dolgozók	0	0
26.			Egyéb célcsoportok	0	0

4.1. Informatikai eszközök és szakszemélyzet			1.
1.	Külső internetkapcsolat-technológia (WAN) (1: nincs; 2: vonalkapcsolt (ISDN, DSL, pl. ADSL); 3: kábeldem; 4: optikai; 5: vezeték nélküli (mobilnet, wifi, műholdas net, mikrohullám))		3
2.	Internetkapcsolat - sávszélesség (1: nincs; 2: <10Mbit/s; 3: 10–100Mbit/s; 4: 100–1000Mbit/s; 5: >1000Mbit/s)		3
3.	Belső hálózati internetkapcsolat-technológia (LAN) (1: nincs; 2: vezetékes (UTP vagy optikai); 3: vezeték nélküli (wifi); 4: vezetékes és vezeték nélküli)		4
4.	Van-e intézményi felhő? (1: nincs; 2: van)		1
5.	Összes üzemeltetett asztali számítógép, munkaállomás és mobil eszköz (db)		4
6.	az összesből nyilvános (db)	nincs hálózatra kötve	3
7.		hálózatra kötve és internetet elérni képes	1
8.		hálózatra kötve és csak intranetet elérni képes	
9.		összesen (6-8.)	4
10.	az összesből dolgozói (db)	nincs hálózatra kötve	
11.		hálózatra kötve és internetet elérni képes	1
12.		hálózatra kötve és csak intranetet elérni képes	

13.		összesen (10-12.)	
14.	Birtokolt szerverek (db)	saját tulajdonú	0
15.		bérelt	0
16.	Üzemeltetett szerverek (db)	saját üzemeltetésben	0
17.		kiszervezett üzemeltetésben	1
18.	A számítógépek, munkaállomások és mobil eszközök átlagosan 5 évnél fiatalabbak-e? (1: nem; 2: igen)		2
19.	Rendelkezik-e kifejezetten digitalizálásra szolgáló eszközzel (pl. szkennel)? (1: nem; 2: igen)		1
20.	Informatikai szakszemélyzet (1: nincs; 2: informatikai szervezeti egység; 3: saját informatikus/rendszergazda/üzemeltető; 4: szerződés alapján, kiszervezve; 5: a fenntartó informatikusa)		4

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

5.1. Állomány		A tárgyévben állományba vett dokumentumok	Tárgyév december 31-ei állomány
		1.	2.
1.	Könyv (kötet)	350	8267
2.	Bekötött, tékázott folyóirat (kötet, téka)		
3.	Kartográfiai dokumentum (db)		
4.	Nyomtatott zenei dokumentum (db)		
5.	Hangdokumentum analóg hordozón (db, tekercs)		
6.	Képdokumentum analóg hordozón (db, tekercs)		
7.	E-könyv (db)		
8.	Egyéb digitális szöveges dokumentum (db)		
9.	Digitális hangdokumentum (db)		
10.	Digitális képdokumentum (db)		
11.	Egyéb dokumentum (db)		
12.	Összesen (1-11.):		
13.	az összesből helyismereti dokumentum (db)		17
14.	az összesből muzeális dokumentum (db)		
15.	az összesből nemzetiségi dokumentum (db)		
16.	Érték (ezer Ft)		<b>NEM TÖLTHETŐ</b>
17.	Állománygyarapító bruttó összeg a KIFIZETETT SZÁMLÁK alapján (ezer Ft)		975
18.	A tárgyévben az állományból kivont dokumentum (db)		0
19.	Kölcsönözhető állomány (db)		8250

5.2. Kurrens folyóiratok				1.
1.	Csak nyomtatott	formában összesen	A címek (féleségek) száma	12
2.			A példányok száma	12
3.	Csak digitális		A címek (féleségek) száma	
4.	Nyomtatott + digitális		A címek (féleségek) száma	
5.			A példányok száma	

8. Könyvtárhasználat				1.	
1.	Beiratkozott tag (fő)	Összesen		88	
2.		ebből 14 év alatti		14	
3.		ebből 14–17 éves		7	
4.		ebből 18–29 éves		18	
5.		ebből 30–54 éves		22	
6.		ebből 55–65 éves		9	
7.		ebből 65 év feletti		18	
8.	Könyvtárhasználatok száma (alkalom)	Összesen		1339	
9.		ebből	Személyes (helybeni) használat összesen	1146	
10.			Az Összes személyes használatból internethasználat helyben		24
11.			Távhasználat	telefon, e-mail	169
12.				OPAC, honlap	0
13.	Kölcsönzés (db)	Összesen kölcsönzés		652	
14.		az összesből a 14 éven aluliaké		64	
15.		az összesből szolgáltató helyek közötti kölcsönzés			
16.		az összesből házhozszállítás		5	
17.		az összesből a fizikai hordozón lévőké		652	
18.	az összesből az elektronikus dokumentumoké				
19.	Közvetlenül (helyben) használt dokumentum (db)			141	
20.	A keresések száma az elektronikus katalógusban (OPAC)				
21.	Aktív használók (fő)			88	

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

11. Munkaügyi létszámadatok		Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók							Vállalkozók	Összesen	a 4. oszlopból közalkalmazotti	a 4. oszlopból nő
		Teljes munkaidős	Rész- munkaidős	Rész- munkaidős átszámítva	Együtt	- az Együttből vezető	6.	7.=4.+6.				
1.	Informaticus könyvtáros (BA)	1	0,5	1	4=1.+2.	5. (4.-ből)	6.	7.=4.+6.	8.	9.		
2.	Felsőfokú végzettséggel rendelkező szakmai munkakörben											
3.	Informaticus könyvtáros (MA)											
4.	Informaticus, rendszerszervező egyéb											
5.	<b>Együtt (1-4.)</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>	<b>4=1.+2.</b>			<b>1</b>		<b>1</b>		
6.	Felsőfokú végzettséggel nem rendelkező szakmai munkakörben											
7.	könyvtáros, segéd-könyvtáros, könyvtárosasszisztens	1	0,5					1				
8.	Informaticus, rendszerszervező egyéb											
9.	<b>Együtt (6-8.)</b>							<b>1</b>		<b>1</b>		
10.	<b>Szakmai munkakörben</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>									
11.	Egyéb (nem szakmai) munkakörökben											
12.	gazdasági, ügyviteli alkalmazott											
13.	műszaki, fenntartási egyéb											
14.	<b>Együtt (11-13.)</b>											
15.	<b>Mindösszesen (10. + 14.)</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>					<b>1</b>		<b>1</b>		
16.	Könyvtáros munkakörben dolgozók átszámítva teljes munkaidősre (= 1/1. + 1/3. + 2/1 + 2/3 + 6/1. + 6/3.) (fő)											
17.	- Az összesből közalkalmazott (15. sorból)											
18.	- Az összesből közfoglalkoztatott (15. sorból)											
19.	Önkéntesek száma											



16. A szolgáltató helyek ellátási adatai			1.
1.	A finanszírozása forrása (1: költségvetési támogatás; 2: fenntartó; 3: mindkettő)		3
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.	A dokumentumellátás gyakorisága (1: heti; 2: havi; 3: ritkább)		3
7.	A kapott (cserélt) dokumentum (db)	Könyv	350
8.		AV-dokumentum (pl. CD)	
9.		Elektronikus dokumentum (pl. DVD)	
10.	Helyben lévő állomány összesen (db)		8267
11.	Időszaki kiadvány (újság, folyóirat; a címek száma)		12
12.	Integrált (számítógépes) könyvtári rendszer (1: nincs; 2: az ellátóéval azonos; 3: egyéb)		3
13.	Elektronikus katalógus (1: nincs; 2: az ellátó könyvtárral közös; 3: önálló)		2
14.	Telefonos kapcsolat (1: nincs; 2: van)		2
15.	Akadálymentes könyvtárhasználat (1: nincs; 2: a megközelítés; 3: a használat)		1
16.	Szolgáltatás	fogyatékkal élők számára (1: nincs; 2: van)	
17.		nemzetiségi (1: nincs; 2: van)	

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

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

## ÚTMUTATÓ

### ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

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

Önálló adatszolgáltató:

1. az önálló könyvtár központi könyvtár/főkönyvtár, az ellátókönyvtár és a szakmai vagy földrajzi/területi szempontból önálló könyvtár, könyvtári egység;
2. az 1. pont alatti könyvtár fiókja, tagkönyvtára;
3. a nem a központ településén működő nem települési könyvtári funkciót betöltő szolgáltató hely (szakkönyvtár fiókja, letéti könyvtára, részlege, a felsőoktatási intézmények nem önálló kari, intézeti vagy tanszéki könyvtára).
4. A lakosságát a megyei könyvtárral megkötött megállapodás vagy egyéb keretek között ellátó, önálló könyvtárat fenn nem tartó, a könyvtári szolgáltatást más könyvtártól megrendelő településen működő könyvtári szolgáltató helyekről az ellátókönyvtár (megyei hatókörű könyvtár) jelent. Az ellátókönyvtár az ellátott szolgáltató hely adatait külön, a saját adataival össze nem vonva közli. **A SZÜRKÉVEL JELZETT SOROKAT AZ ELLÁTOTT SZOLGÁLTATÓ HELYEK ESETÉBEN NEM KELL KITÖLTENI.**

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

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

Választó kódadat esetén csak egy kódszámot szabad beírni.

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

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

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

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

## RÉSZLETES TUDNIVALÓK

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. táblázat Szolgáltatások

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

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

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

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

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

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

## 3. táblázat Könyvtári programok, képzések

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4.1. táblázat Informatikai eszközök és szakszemélyzet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**20. sor** Amennyiben a megadottakból több is illik a szervezetre, úgy a kisebb számmal jelzett választ kell megadni (tehát ha  
például van informatikai főosztály, de néhány feladatot kiszervezve oldanak meg, akkor a 2-t kell beírni). 1: Idetartozik az,  
amikor az intézmény a felmerülő informatikai feladatokat ad hoc kihívott szakemberekkel végezteti el. 2: Például informatikai  
csoport, osztály vagy főosztály, de mindenképpen olyan elkülönült egység, amelynek nevében és feladatkörében is hangsúlyos

az informatikai tevékenység. 3: Az intézményi szervezeten belül, fő- vagy részmunkaidőben fő tevékenységként informatikai területen foglalkoztatott szakember. 4: Az informatikai feladatok elvégzésére az intézmény külső szolgáltatót vesz igénybe, valamilyen folyamatos szerződési konstrukcióban, függetlenül attól, hogy a szolgáltatást nyújtó munkáját állandóan az intézmény telephelyén végzi, esetleg ügyeletet vagy távoli rendszerfelügyeletet valósít meg.

#### 4.2. táblázat Informatikai szolgáltatások

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.2. táblázat Kurrens folyóiratok

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

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

**1-2. sor** Csak nyomtatott: időszak kiadvány, amely nem létezik elektronikus formában.

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

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

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

- 1. sor** Digitalizált dokumentum, amelyben a szöveg van túlsúlyban. Időszaki kiadványok részegységei egy-egy címnek tekintendők (pl. egy sorozat öt darabja vagy egy folyóirat öt füzetét öt címként számítandó). A címek számát kell megadni.
- 2. sor** Hangdokumentum: Hangzó CD, hangkazetta, -szalag, hangoskönyv, bakelit/vinyl hanglemez. Darabszámot kell megadni.
- 3. sor** Képdokumentum: pl. dia, írásvetítő fólia, mikrofilm, fénykép, üveglemez, mozgófilm, videokazetta, DVD. Darabszámot kell megadni.

#### 5.4. táblázat Elektronikus dokumentumszolgáltatás

Idetartozik az az elektronikus forrás, amelyhez a könyvtár saját jogon vagy konzorcium tagjaként hozzáférési jogot szerzett, de a könyvtár leltárkönyvben nem tart nyilván, tehát minden olyan elektronikus dokumentum, amely az **5.1. táblázat**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 referenz adatbázisként való használatra beszerzett és fizetett könyvtári katalógusok. Az elsősorban teljes szövegeket tartalmazó adatbázisok nem tartoznak ide.
- 3. sor** Eredeti szövegek (monográfia, jelentés, folyóiratcikk, kotta, kartográfiai vagy grafikus dokumentum stb.) elektronikus gyűjteménye. A szöveg mellett tárolhat mozgóképet, hangot és egyéb elemet is. A szabadalmi dokumentumok és az elektronikus folytatódó kiadványok nem tartoznak ide.
- 4. sor** Leíró információt vagy numerikus adatot tartalmazó adatbázis, amelyet információkért használnak, s nem folyamatosan olvasnak, pl. adattár, szótár, statisztikai tábla, képletgyűjtemény.
- 5. sor** A **3. sornál** feltüntetett teljes szövegű adatbázisok tételeinek (a benne foglalt művek címeinek) a száma.

#### 6. táblázat Feldolgozási tevékenység

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

#### 7. táblázat Állományvédelem

- 2. sor** Az intézmény legalább egy könyvkötő szakembert foglalkoztat.
- 3. sor** Az intézmény legalább egy könyvrestaurátor szakembert foglalkoztat.
- 4-5. sor** Restaurálás: dokumentum állapotának megóvását, élettartamának meghosszabbítását célzó beavatkozás: szakszerű tisztítás, javítás és esztétikai értékének helyreállítása.

#### 8. táblázat Könyvtárhasználat

- 1-7. sor** Beiratkozott tag, regisztrált használó: a könyvtár által nyilvántartásba vett használó, függetlenül attól, hogy használta-e a könyvtárat vagy kölcsönzött onnan. Mindenki ideszámít, aki a tárgyévnek akár egy napján is érvényes regisztrációval rendelkezik. Egy személy nyilvántartásba vétele abban az esetben is csak egy beiratkozásnak minősül, ha egy könyvtárpületen belül a használati szabályzat által előírt módon a részlegek külön regisztrálják használóikat.
- 2-7. sor** A beiratkozott tagok adatának életkor szerinti részletezésekor a tárgyév december 31-ei állapotra kell figyelemmel lenni.
- 8-12. sor** Könyvtári szolgáltatás igénybevétele személyesen vagy telekommunikációs eszköz révén vagy interneten keresztül függetlenül attól, hogy a használó beiratkozott-e vagy sem. Ha egy épületen (telephelyen) belül a használati szabályzat által előírt módon a részlegek külön regisztrálják a használatok számát, akkor azok összesített száma irandó be.
- 9-10. sor** Személyes használat az, amikor a használó vagy megbízottja személyesen betérve használja a könyvtárat. A könyvtár ismételt felkeresése újabb használatot jelent. A könyvtár nem könyvtári célú rendezvényeinek (kiállítás, előadás) közönségét nem ide, hanem a **3. táblázatba**, a *Könyvtári programok, képzések* közé kell beírni. Ha a használatok számát nem lehet megállapítani, a látogatások számát kell megadni vagy megbecsülni. A belépésszámlálással felszerelt könyvtárak számoljanak a kilépésekkel, a személyzet mozgásával.
- 13-18. sor** Ideszámít a könyvtárból kivitt („hazavitt”) és a könyvtáron belül, helyben kölcsönzött dokumentum, és a könyvtár által készített és állományba vett nyomtatott vagy elektronikus másolat szolgáltatása. A másolatok esetében nem a másolt oldalak, hanem a másolt dokumentumok számát kell beírni! A hosszabbítás nem számít újabb kölcsönzésnek.
- 15. sor** Idetartoznak az ellátott települési szolgáltató helyek, a tanszéki és a fiók/tagkönyvtárakban igényelt, az ellátó központi könyvtár által teljesített átkölcsönzések. Ezek NEM könyvtárközi kérések, bármilyen módon/felületen keresztül intézték is a kérést.
- 18. sor** Nem számít elektronikus kölcsönzésnek a dokumentum virtuális helyének – MEK stb. – megadása.
- 19. sor** Az olvasó által a szabadpolcra a könyvtáron belüli használatra levett dokumentum. Megállapíthatjuk visszaosztáskor, mintavétellel, becsléssel, a használók meginterjúvolásával vagy más módon. A szabadpolcon való böngészés is ez, ha kézbe kerül a mű.
- 20. sor** Idetartozik mind a könyvtárpületen belüli, mind a kívülről történő keresés.
- 21. sor** A könyvtár által nyilvántartásba vett használó, aki a beszámolási időszakban legalább egyszer igénybe vette a könyvtári szolgáltatásokat.

#### 9. táblázat Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

**10. táblázat** Kutatástámogatás és kutatási tevékenység

- 1. sor** Intézményi adminisztrátor által a tárgyév során rögzített, módosított vagy láttamozott (jóváhagyott, admin láttamozott, érvényesített vagy hitelesített) rekordok számát kell megadni.
- 2. sor** Igen válasz adható, amennyiben ilyen szolgáltatás megrendelhető a könyvtárban (függetlenül attól, hogy a szolgáltatás ingyenes vagy térítéses, minden vagy csak egy felhasználói kör számára nyújtható). Nem sorolható ide az Magyar Tudományos Művek Tárához kapcsolódó adminisztratív feladatokkal összefüggésben, illetve eseti jelleggel végzett tevékenység.
- 3. sor** Igen válasz adható, amennyiben folyamatosan gondozott szakterületi bibliográfiát készít a könyvtár. Nem sorolhatók ide az eseti jelleggel – akár megrendelésre – készített bibliográfiák.
- 4. sor** Igen válasz adható, amennyiben a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a kutatási tevékenységet (az intézmény tudományos tevékenységet végez, és ennek érdekében tudományos és/vagy kutatói munkakörben vagy tudományos fokozattal rendelkező szakember(ek)e)t foglalkoztat.
- 5. sor** Kutatási adatokat kezelő, rendszerező, hosszú távon (pl. repozitóriumi) megőrző és/vagy a kutatási anyagok menedzselésére vonatkozó terv elkészítésében segítő szolgáltatás a kutatók számára.
- 6. sor** Igen válasz adható, amennyiben a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a kiadói tevékenységet.
- 7. sor** Amennyiben egy kiadvány több formátumban is megjelent, egynek kell számítani. A címek számát kell megadni.
- 8. sor** Nyílt hozzáféréstű közzététel: a kiadvány ingyenesen letölthető az internetről.
- 9. sor** Igen válasz adható, amennyiben a könyvtár regisztrálja dokumentum a Digitális Objektumok Azonosítóját (DOI) valamelyik DOI ügynökségnél. A DOI rendszerről nyújtott információszolgáltatás, ill. a kiadónak nyújtott adminisztratív segítség nem sorolható ide.
- 10. sor** Igen válasz adható, amennyiben a **3. táblázat 20-29. 17-24. sorában** legalább egy képzés szerepel.
- 11. sor** Ha a képzés elvégzéséért a hallgatók felsőoktatási kreditet kapnak: *2: igen.*

**11. táblázat** Munkaügyi létszámadatok

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

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

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

- munkaviszonyban állók (határozott, vagy határozatlan időre munkaszerződéssel jön létre a munkaviszony, lehet teljes- és rész-munkaidős, a jogok és kötelezettségek tekintetében az MT az irányadó),
- megbízási jogviszonyban állók (a megállapodás nem tartalmazza automatikusan azokat a jogokat, amelyeket a munkaviszonyban állóknak biztosít a törvény, lehet teljes- és részmunkaidős).

Nem tartozik a munkaügyi létszámba:

- a gazdasági társaság azon tulajdonos tagja, aki személyesen nem vesz részt a vállalkozás tevékenységében, az egyszeri, eseti megbízási szerződéssel, nem munkarend szerint és nem folyamatosan munkát végzők,
- az alkalmi munkavállalók, akiknek a folyamatos munkavégzése az 5 munkanapot nem haladja meg.

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

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

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

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

**1. sor** Intézményi működési bevételek:

- egyéb saját bevétel (áru- és készletértékesítés, szolgáltatások ellenértéke, továbbszámolt (közvetített) szolgáltatások értéke), kötbér, egyéb kártérítés, bérleti és lízingdíj bevételek, intézményi ellátási díjak, alkalmazottak térítése,
- áfabevételek és -visszatérülések,
- hozam- és kamatbevételek,
- működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről.

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

- tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése,
- pénzügyi befektetések bevételei,
- felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről.

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

**5. sor** összege.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15. táblázat** Intézményi repozitórium

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

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

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

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

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

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

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

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

**17. táblázat** Fogyatékos személyek könyvtárhasználatának akadálymentessége

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

**18. táblázat** Társadalmi felelősségvállalás

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

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

