

Az adatszolgáltatás a 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet alapján kötelező!

Nyilvántartási szám: 1442

Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik. Megtagadása, valótlan adatok közlése, valamint a késedelmes adatszolgáltatás büntető, illetőleg szabálysértési eljárást von maga után!

Adatszolgáltatók: Települési, munkahelyi, felsőoktatási és szakkönyvtárak

Az adatszolgáltatás határideje: 2015. március 1.

Elküldendő: <http://kultstat.emmi.gov.hu> vagy az illetékes megyei könyvtárba, Budapesten a Könyvtári Intézetbe. A kitöltésben segít az **Útmutató!**

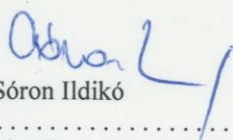
A **szürkével** jelzett sorokat fiókkönyvtárak és ellátott könyvtári szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni.

JELENTÉS A KÖNYVTÁRAK 2014. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

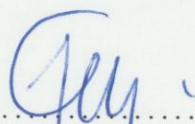
Az adatszolgáltató (könyvtár/ellátó-könyvtár/szolgáltató hely) teljes neve:		Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár	
Szék-helye:	Irányítószám:	1088	
	Helység:	Budapest	
	Utca, házszám:	Szabó Ervin tér 1.	
Vezetőjének (könyvtárosának, szolgálattevőjének) neve: Dr. Fodor Péter			
Telefon (körzetszám is): 1 411 5001		Fax (körzetszám is): 1 411 5002	
E-mail címe: titkar@fszek.hu		Honlap címe: www.fszek.hu	
Kitöltő neve: Sóron Ildikó		Kitöltő telefonja (körzetszám is): 1 411 5018	
Adószám: 15490768			
Funkció:	<input checked="" type="checkbox"/> közkönyvtár	<input checked="" type="checkbox"/> szakkönyvtár	<input type="checkbox"/> ellátókönyvtár <input type="checkbox"/> szolgáltató hely
Működés:	<input checked="" type="checkbox"/> működik	<input type="checkbox"/> szünetel	<input type="checkbox"/> megszűnt
Szervezet:	<input checked="" type="checkbox"/> önálló	<input type="checkbox"/> iskolával összevont	<input type="checkbox"/> egyéb intézménnyel összevont <input type="checkbox"/> fiók
Gazdálkodás:	<input checked="" type="checkbox"/> önálló	<input type="checkbox"/> nem önálló	
Fenntartó:	<input type="checkbox"/> központi költségvetés/állam	<input checked="" type="checkbox"/> megyei/fővárosi önkormányzat	
	<input type="checkbox"/> települési/kerületi önkormányzat	<input type="checkbox"/> egyház	<input type="checkbox"/> alapítvány (egyesület, szövetség, szakszervezet)
	<input type="checkbox"/> gazdasági szervezet	<input type="checkbox"/> egyéb	

Az adatok statisztikai célú, folyamatosan hozzáférhető nyilvánossá tételéhez hozzájárulok.

Kelt . . . Budapest, 2015. . . . február. hó . 25. . . . nap


Sóron Ildikó
.....
statisztikus, jelentést kitöltő




.....
az adatszolgáltató aláírásra
jogosult vezetője

A fenntartó teljes neve:		Budapest Főváros Önkormányzata
Székhelye:	Irányítószám:	1052
	Helység:	Budapest
	Utca, házszám:	Városház u. 9-11.
Csak a tagintézményekről (ellátott szolgáltató helyekről) kell kitölteni!		
Az ellátókönyvtár OKM azonosítója:		
Az ellátó könyvtár teljes neve:		
Székhelye:	Irányítószám:	
	Helység:	
	Utca, házszám:	

1. A könyvtár adatai			1.
1.	A szervezeti egységek száma	Épületben	50
2.		Mobilkönyvtár (könyvtárbusz, stb.)	0
3.		Összesen (1-2.)	50
4.	A szolgáltató közönség létszáma a tárgyév január 1-jén (fő)	1744665	
5.	Teljes alapterület (m ²)		40848
6.	A nyitvatartási napok száma egy átlagos héten		6
7.	A nyitvatartási órák száma egy átlagos héten		56
8.	A nyitvatartási napok összesített száma a tárgyévben		263

2. Szolgáltatások			1.
1.	Kölcsönzés (helyben-kölcsönzés, ill. kivétel a könyvtár- ból)	Könyv	x
2.		Időszaki kiadvány (újság, folyóirat)	x
3.		AV-dokumentum (pl. CD)	x
4.		Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	x
5.		Elektronikus dokumentum (számítógépen)	x
6.		Könyvtárközi	x
7.		Házhozszállítás	x
8.	Közvetlen (helyben) használat	Olvasóterem	x
9.		Időszaki kiadvány (újság, folyóirat)	x
10.		AV-dokumentum (pl. CD)	x
11.		Elektronikus dokumentum (pl. CD-ROM)	x
12.	Információs szolgáltatás	Irodalomkutatás, témafigyelés	x
13.		Cédulakatalógus	x
14.		Elektronikus katalógus (OPAC)	x
15.	Rendezvény	Kiállítás	x
16.		Előadás, találkozó	x
17.		Könyvtári óra	x
18.	Számítógép-használat	Internethasználat	x
19.		Egyéb	x
20.	Távoktatás		<input type="checkbox"/>
21.	Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés		x

3. Informatikai ellátottság			1.
1.	Internetkapcsolat technológia (1: nincs; 2: analóg modem, ISDN, bérelt vonal; 3: kábelmodem, valamilyen DSL technológia; 4: vezeték nélküli (mobilnet, WiFi, műholdas net))		2
2.	Internetkapcsolat – sávszélesség (1: nincs; 2: <1 Mbit/s; 3: 1-10 Mbit/s; 4: 10-100 Mbit/s; 5: >100 Mbit/s)		5
3.	Van-e saját honlapja (1: nincs; 2: egyszerű struktúra, statikus adattartalom, 3: összetettebb struktúra, rendszeresen frissülő tartalom, 4: portálszerű szolgáltatások, naponta többször frissülő tartalom)		4
4.	Van-e belső hálózata (LAN) (1: nincs; 2: van)		1
5.	Számítógépek, munkaállomások összesen (db)	hálózatba kötve	1065
6.		a hálózatosból internetet elérni képes	1016
7.		a könyvtár helyiségeiben a használók rendelkezésére álló, nyilvános	517
8.		a nyilvánosból internetet elérni képes	423
9.	Van-e helybeni nyilvános Internet elérési pont (pl. WiFi hotspot) (1: nincs; 2: van)		2
10.	Saját nyilvánosan elérhető digitalizált tartalom, szakmai adatbázis (1: nincs; 2: van, csak helyben elérhető; 3: van, online)		3
11.	Informatikai szakszemélyzet (1: nincs; 2: informatikai szervezeti egység; 3: informatikus / rendszergazda / üzemeltető; 4: szerződés alapján, kiszervezve)		2
12.	Van-e online szolgáltatás-, vagy tartalomértékesítő rendszere (1: nincs; 2: jegyértékesítés; 3: dokumentum-értékesítés; 4: egyéb)		1
13.	Ha rendelkezik saját honlappal, az akadálymentes-e (vakbarát)? (1: nem; 2: igen, kormányzati ajánlás szerint; 3: igen, WAI ajánlások szerint; 4: igen, egyéb ajánlás szerint)		3
14.	Ha rendelkezik saját honlappal, annak van-e mobiltelefonra optimalizált verziója? (1: nem; 2: igen)		2
15.	Rendelkezik-e saját híreinek, adattartalmainak publikálására szolgáló mobil alkalmazással? (1: nem; 2: igen, iOS operációs rendszeren; 3: igen, Android operációs rendszeren; 4: igen, mindkét platformon)		1

4.1. Állomány		A tárgyévben beszerzett	Tárgyév december 31-ei állomány
		1.	2.
1.	Könyv és bekötött, tékázott folyóirat (kötet, téka)	78417	2369259
2.	Kartográfiai dokumentum (db)	118	6021
3.	Nyomtatott zenei dokumentum (db)	467	55215
4.	Hangdokumentum (db, tekercs)	763	127478
5.	Képdokumentum (db, tekercs)	2114	59219
6.	Elektronikus dokumentum fizikai hordozón (db)	599	5882
7.	eKönyv (db)	6	1332
8.	Egyéb dokumentum (db)	5862	591766
9.	A szolgáltató hely saját állománya		
10.	Összesen: (1-9.)	88346	3216172
11.	Érték (ezer Ft)	248138	
12.	Állománygyarapításra fordított összeg a KIFIZETETT SZÁMLÁK alapján (ezer Ft)		160411
13.	A könyvtárból kivihető kölcsönözhető állomány kötet (db)		2246542

4.2. Kurrens folyóiratok				1.
1.	Nyomtatott	formá- ban	A címek (féleségek) száma összesen	974
2.			A példányok száma összesen	2519
3.	Digitális		A címek (féleségek) száma összesen	102

5. Könyvtárhasználat					1.
1.	Használó (fő)	Regisztrált használó			304220
2.		a Regisztrált használóból újonnan regisztrált			53194
3.		Aktív használó			304220
4.	Használat	Használatok (alkalom)	Személyes (helybeni) használat összesen		2 275 164
5.			Az Összes személyes használatból internethasználat		93 733
6.			Távhasználat	telefon, fax, e-mail	423491
7.		OPAC, honlap		3180959	
8.		Kölcsönzött dokumentum (db)			3906159
9.		ebből elektronikus formában kölcsönzött dokumentum (db)			0
10.	Közvetlenül (helyben)használt dokumentum (db)			2641881	
11.	Könyvtárközi köl- csönzés	Beérkezett kérés			2664
12.		Adott dokumentum (db)	Eredetiben		2308
13.			Másolatban	Nyomtatott formában	21
14.				Elektronikus formában	154
15.		Küldött kérés			281
16.		Kapott dokumentum (db)	Eredetiben		218
17.			Másolatban	Nyomtatott formában	5
18.				Elektronikus formában	37
19.	A referenzs kérdések száma			494434	

6. Rendezvények és képzések		A rendezvények és képzések száma	A résztvevők száma
		1.	2.
	Kiállítások	356	67433
2.	Kulturális, közművelődési, közösségi rendezvények	600	16234
3.	A használóképzést szolgáló alkalmak	1246	23424
4.	Olvasáskultúra-fejlesztő programok	878	24014
5.	Digitális kompetenciafejlesztő programok	342	1115
6.	Egyéb rendezvények	1391	27703
7.	Összesen (1-6.)	4813	159923

7. Munkaügyi létszámadatok (fő)		Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók							Összesen	az Együtről (a 4. oszlop-ból) köz-alkalmazott
		Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók				Vállalkozók egyéb	Önkéntes	az Együtről vezető		
		Tejjes munkaidős	Rész- munkaidős	Rész- munkaidős átszámítva	Együtt					
1.	2.	3.	4.=1.+2.	5. (4.-ből)	6.	7.	8.=4.+6.+7. 9.			
	112	43	33,50	155	56	0	155	155		
1. könyvtáros										
2. Informatikus, rendszerszervező	0	0	0	6	2	0	6	6		
3. egyéb	0	0	0	0	0	0	0	0		
4. Együtt (1-3.)	118	43	33,50	161	58	0	161	161		
5. könyvtáros, segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens	41	33	24,67	74	0	0	74	74		
6. Nem felsőfokú végzettségűek szakmai munkakörben	5	0	0	5	0	0	5	5		
7. Informatikus, rendszerszervező	19	20	14,53	39	0	0	43	39		
8. egyéb	65	53	39,20	118	0	0	122	118		
9. Szakmai munkakörben összesen (4.+8.)	183	96	72,70	279	58	0	283	279		
10. gazdasági, ügyviteli alkalmazott	30	0	0	30	7	0	30	30		
11. Egyéb (nem szakmai) munkakörben	55	39	21,67	94	3	0	94	94		
12. egyéb	6	0	0	6	0	0	6	6		
13. Együtt (10-12.)	274	135	94,37	409	68	0	413	409		
14. Mindösszesen (9 + 13.)										
15. Könyvtáros munkakörben dolgozók átszámítva teljes munkaidősre (= 1/1.+ 1/3.+ 5/1.+ 5/3.) (fő)										
16. a Mindösszesből (a 14. sorból) közalkalmazott										

8. Pénzügyi adatok			1. (ezer Ft)
1.	Bevétel	Az intézmény működési bevétele	518156
2.		Felhalmozási és tőkejellegű bevétel	40
3.		Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	1644783
4.		- a Támogatásból felügyeleti szervtől kapott támogatás	1628085
5.		- a Támogatásból pályázati támogatás	16602
6.		- a Pályázati támogatásból EU-támogatás	0
7.		Egyéb bevétel összesen	83534
8.		Bevétel összesen (8. = 1. + 2. + 3. + 7.)	2246513
9.	Kiadás	Személyi juttatás	1060442
10.		Munkaadókat terhelő összes járulék	295151
11.		Dologi kiadás	557515
12.		Felújítási kiadás	0
13.		Felhalmozási kiadás	244814
14.		Egyéb kiadás	-5994
15.		Kiadás összesen (15. = 9-14.)	2151928

9. Egyéb pénzügyi adatok		A felsorolt szolgáltatásokból származó éves bevétel (ezer Ft)	
(A tevékenységet ellátó szervezet bevételeiből kiemelt adatok)		1.	
1.	Büfé, kávézó	25497	
2.	Aiándékbolt	0	
3.	Rendezvények	31993	
4.	Reklám	0	
5.	Mecenatúra, szponzoráció	0	
6.	Automaták	0	
7.	Vásár tartása	0	
8.	Egyéb (ruhatári díj, parkolási díj, terembérlet stb.)	14407	

10. A közkönyvtárak melléklapja

10.1. A könyvtár szolgáltatásai			1.
1.	Információs szolgáltatás	Közhasznú	x
2.		Helyismereti, helytörténeti kutatás, témafigyelés	x
3.	Rendezvény – gyermekfoglalkozás		x
4.	Nemzetiségi ellátás, gyűjtemény		x

10.2. Könyvtári állomány (kötet, db)		A tárgyévben beszerezett állomány	Tárgyév december 31-ei állomány
		1.	2.
1.	Felnőtt szépirodalmi dokumentum	21748	1084476
2.	Felnőtt szakirodalmi dokumentum	50742	1831382
3.	Gyermekirodalmi dokumentum (szép- + szak-)	15856	300314
4.	Muzeális dokumentum	5862	588898
5.	Helyismereti, -történeti dokumentum	7814	717911
6.	Nemzetiségi dokumentum	177	61364

10.3. Könyvtárhasználat			1.
1.	Regisztrált használó (fő)	14 éven aluliak	60688
2.		14 és 65 év közöttiek	208953
3.		65 év felettiak	34579
4.	A 14 éven aluliak könyvtárhasználat	Személyes (helybeni) használat (alkalom)	503494
5.		Kölcsönzött dokumentum (db)	923474
6.		Közvetlenül (helyben)használt dokumentum (db)	603398

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

12. A szakkönyvtárak melléklapja			A tárgyévben beszerezett állomány		Tárgyév december 31-ei állomány
12.1. Könyvtári állomány			1.	2.	
1.	Dokumentum-típusok	eKönyv	6	1332	
2.		Adatbázis	Referáló és indexelő	8	8
3.	Teljes szövegű		121	121	
4.	Egyéb		30	30	
5.	Idegen nyelvű dokumentum db, kötet, téka		4353	354406	

12.2. Digitalizált dokumentum a könyvtár állományából			A tárgvévben digitalizált	Összes digitalizált
			1.	2.
1.	Dokumentum-típusok	Szöveges (nyomtatvány, kézirat, kódex stb.)	20722	23174
2.		Hangdokumentum	0	0
3.	(a címek száma)	Képdokumentum	2156	28619

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

ÚTMUTATÓ

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az adatszolgáltatás a 432/2013. (XI. 8.) kormányrendelettel módosított 288/2009. (XII. 15.) kormányrendelet alapján minden könyvtár, könyvtári tevékenységet (is) végző intézmény, szervezet számára kötelező. Az adatszolgáltatás kizárólag statisztikai célra történik. Megtagadása, késedelem, valótlan adatok közlése: szabálysértés!

Önálló adatszolgáltató:

- az önálló könyvtár (központi könyvtár/főkönyvtár, az ellátó könyvtár és a szakmai vagy földrajzi/területi szempontból önálló könyvtár, könyvtári egység);
- az 1. pont alatti könyvtár fiókja;
- 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).
- 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 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 tárgyévi december 31-ei állapotot kell tükrözniük.

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

Segítséget nyújtanak a kitöltéshez a megyei könyvtárak vagy a Könyvtári Intézet (telefon: 1-224-3822).

Az adatlapot elektronikusan kell kitölteni **2015. március 1-ig**. Elektronikus adatszolgáltatás: <http://kultstat.emmi.gov.hu>
Adatszolgáltatás papíron (budapesti könyvtárak): Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet 1827 Budapest, Budavári Palota F épület; (nem budapesti könyvtárak): az illetékes megyei könyvtár.

RÉSZLETES TUDNIVALÓK

Az **1. oldalt** és az **1-9. táblát** minden könyvtár kitölti!

Az adatszolgáltató könyvtár/szolgáltató hely teljes neve

Az Alapító Okiratban, ennek híján egyéb alapidokumentumban rögzített névalakot adjuk meg, pl. Magyar Sakkszövetség Tóth László Könyvtár, Bárdos Lajos Általános Iskola és Gimnázium Könyvtár. Megkülönböztetésre használhatjuk a település nevét: pl. Községi Könyvtár, helyette: Községi Könyvtár Cserkút. Csak bevett rövidítést alkalmazunk (eü., int., isk., kórh., kv., műv., okt., ped., tud.). A név tagjait ne hagyjuk el, pl. Pécsi Tudományegyetem Kaposvári Képzés, helyesen: Pécsi Tudományegyetem Egészségügyi

Főiskolai Kar Kaposvári Képzés Könyvtár vagy Pécsi Tudományegyetem Eü. Főisk. Kar Kaposvári Képzés Könyvtár. A rövidítő ponton kívül ne alkalmazzunk központosítást!

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

Honlapcíme: A http:// előtagot nem kell beírni.

Funkció: Az intézmény funkció szerint közkönyvtár és/vagy szakkönyvtár lehet, a megfelelő négyzetet kérjük jelölni. Az ellátókönyvtári funkciót is betöltő könyvtáraknak az ellátókönyvtári négyzetet is be kell jelölniük. Az ellátott szolgáltató hely a közkönyvtári melléklapot is kitölti.

Közkönyvtár: általános gyűjtőkörű könyvtár. Települési vagy általában a nagyközönséget vagy annak egy csoportját (pl. nemzetiség, 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 (TEMI); ÁMK, művelődési ház, külföldi kulturális intézet könyvtára, klubkönyvtár.

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

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

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

Gazdálkodás: Ellátott szolgáltató hely csak nem önálló lehet.

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

1. tábla A könyvtár/szolgáltató hely adatai

1-3. sor Azon szervezeti egységek számát kell közölni, amikről a jelentő könyvtár szolgáltat adatot (fiók, letéti könyvtár, részleg, a felsőoktatási intézmények nem önálló kari, intézeti vagy tanszéki könyvtára).

Mobil könyvtár: közlekedési eszköz, amellyel a könyvtár eljuttatja a dokumentumokat és a szolgáltatásokat a használókhoz. Nem a pld. könyvtárbusz megállóhelyeinek számát, hanem az eszközök, pl. buszok számát kell megadni! Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni!

4. sor Szolgálóközönség: azon egyének összessége, akiknek az érdekében a könyvtárat létrehozták, pl. egy település népessége, vagy egy oktatási intézmény szakmai és hallgatói létszáma.

5. sor Az épített egység (könyvtárbusz, könyvtárbuszmegálló nem!) összesített alapterületét kell megadni. Becsült adat is közölhető. Az adatot kerekítsük egész számra!

6-8. sor A jelentő könyvtár adatát kell közölni.

2. tábla Szolgáltatások

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

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

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

3. tábla: Informatikai ellátottság

A felsorolt lehetőségekből egyet kötelező választani.

2. sor Amennyiben a kapcsolat fel- és letöltés irányban eltérő sebességű (pl. ADSL kapcsolatnál), úgy az átviteli sebességet a kettő átlagaként kell értelmezni. Amennyiben a maximális és a garantált sávszélesség eltérnek (pl. ADSL), úgy a maximális sávszélességekkel kell számolni.

3. sor 1. Saját honlapról beszélünk minden olyan esetben, amikor az adott, jól lehatárolható, egységes struktúrájú webes felületen lévő információk meghatározása az intézmény joga és feladata, függetlenül a honlap fejlesztőjének, üzemeltetőjének és szerkesztőjének konkrét személyétől és a honlap adatainak fizikai tárolási helyétől.

2. Egy vagy néhány, az intézmény alapvető adatait, feladatkörét tartalmazó, általában csak nagyobb változáskor, eseti jelleggel frissülő honlap.

3. Rendszeresen frissülő, aktuális információkat (pl. heti, havi rendezvények, műsorok, kiállítások) tartalmazó lapok.

4. Meglévő keretrendszerbe, szerkesztői felületen feltölthető, általában naponta vagy naponta többször frissülő tartalommal, interaktív szolgáltatásokkal (pl. fórum, levelezés, komment lehetőség) ellátott honlap.

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

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

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

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

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

11. sor Amennyiben a megadottakból több is illik a szervezetre, úgy a kisebb számmal jelzett választ kell megadni (tehát ha például van informatikai főosztály, de néhány feladatot kiszervezve oldanak meg, akkor a 2. pontot kell megjelölni)

1. Idetartozik az, amikor az intézmény a felmerülő informatikai feladatokat ad hoc kihívott szakemberekkel végezteti el.

2. például informatikai csoport, osztály vagy főosztály, de mindenképpen olyan elkülönült egység, amelynek nevében és 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. Gyűjtemény

4.1. tábla Állomány

1-8. Idetartoznak a helyben tárolt dokumentumok és azok a távoli források, amelyekre a könyvtár maga vagy konzorcium tagjaként hozzáférési jogot szerzett. 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.

1-7., 12. sor Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni!

1. 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.

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

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

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

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

6. sor Elektronikus dokumentum fizikai hordozón: CD-ROM, CD-RAM, multimédia, floppy, pendrive, memóriakártya darabszáma.

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

8. 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.

9. sor Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében kell kitölteni! A szolgáltató hely saját beszerzését, állományát kell ide rögzíteni. A kisteleplési könyvtárellátási szolgáltató rendszer keretében kapott dokumentumok számát nem ide, hanem az ebben a sorban szereplő adattal összeadva a 13. tábla 8. sorába kell bevezetni.

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

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

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

4.2. tábla Kurrens folyóiratok

1-3. sor A tárgyévben beszerzett hírlap, folyóirat, digitális időszaki kiadvány adatait kell közölni. Több egységről összesítve jelentő könyvtár esetén a címek száma (féleség) megállapításához az átfedéseket ki kell szűrni; a példányokat össze kell adni. Ha ez nem lehetséges, a jelentést készítő könyvtári egység adatait kell közölni. A példány az adott címhez tartozó előfizetések, ajándékpéldányok száma, NEM egy hírlap, folyóirat tárgyévi összes száma!

Digitális időszaki kiadvány: elektronikus hírlap, folyóirat, melyhez a könyvtár maga vagy konzorcium tagjaként szerzett hozzáférési jogot.

5. tábla Könyvtárhasználat

1. sor A könyvtár által nyilvántartásba vett használó, függetlenül attól, hogy használta-e a könyvtárat. Mindenki ideszámít, aki a tárgyévnek akár egy napján is érvényes regisztrációval rendelkezett, kivéve a napijegyeseket. Ha egy könyvtárépületen belül a használati szabályzat által előírt módon a részlegek külön regisztrálják használóikat, akkor a regisztrációk összesített száma irandó be.

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

- 3. sor** A könyvtár által nyilvántartásba vett használó, aki a beszámolási időszakban legalább egyszer igénybe vette a könyvtári szolgáltatásokat. Idetartoznak a napijegyesek is.
- 4-10. sor** Könyvtári szolgáltatás igénybe vétele személyesen vagy telekommunikációs eszköz révén, vagy interneten keresztül, függetlenül attól, hogy a használó beiratkozott-e vagy sem. Ha egy épületen (telephelyen) belül a használati szabályzat által előírt módon a részlegek külön regisztrálják a használatok számát, akkor azok összesített száma irandó be.
- 4. 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) közönsége nem számít ide. Ha a használatok számát nem lehet megállapítani, a látogatások számát kell megadni vagy megbecsülni. A belépésszámlálóval felszerelt könyvtárak számoljanak a kilépésekkel, a személyzet mozgásával.
- 8. sor** Ideszámít a könyvtárból kivitt („hazavitt”) és a könyvtáron belül, helyben kölcsönzött dokumentum, és a könyvtár által készített és állományba vett nyomtatott vagy elektronikus másolat szolgáltatása. A másolatok esetében nem a másolt oldalak, hanem a másolt dokumentumok számát kell beírni! Újabb kölcsönzésnek számít a használó által kért hosszabbítás. Nem számít a dokumentum virtuális helyének – MEK stb. – megadása.
- 10. sor** Az olvasó által a szabadpolcra a könyvtáron belüli használatra levett dokumentum. Megállapíthatjuk becsléssel, visszaosztás-kor, mintavétellel, a használók meginterjúvolásával vagy más módon. A szabadpolcon való böngészés is ez, ha kézbe kerül a mű.
- 11-14. sor** Az ellátott települési könyvtári szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni!
- 11-18. sor** A kérések száma nem kevesebb, mint a teljesítések száma. Másolat küldésekor nem az oldalak, hanem a dokumentumok számát kell beírni.
- 19. sor** Személyesen vagy telekommunikációs eszközön vagy interneten keresztül föltett tájékoztató kérdés. Az eligazítással (mi hol található, hogyan használható) és az adminisztrációval kapcsolatos kérdés nem referenz kérdés. Mért adat híján becsülni kell.

6. tábla A könyvtár által szervezett rendezvények

- 2. sor:** A könyvtári szolgáltatások keretében megszervezett kulturális, közművelődési és közösségi rendezvények, alrendezvények száma valamint az azon résztvevők száma
- 3. sor** A használóképzés (könyvtárbemutató, tanfolyam, használóknak szánt webes szolgáltatásokat bemutató stb.) a könyvtári szolgáltatások használatának tanítása.
- 4-5. sor:** Az olvasáskultúra fejlesztő programok valamint digitális kompetenciafejlesztő programok száma és az azokon részt vettek száma

7. tábla Munkaügyi létszám adatok

1-5. oszlop Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók:

- munkaviszonyban állók (határozott, vagy határozatlan időre munkaszerződéssel jön létre a munkaviszony, lehet teljes- és részmunkaidős, 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. 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 Egyéb foglalkoztatottak: egyéni vállalkozó és az egyéni- és társas vállalkozásnál foglalkoztatott nem fizetett segítő családtag.

7. oszlop Idetartoznak a megbízási díjasok: Megbízási jogviszonyban állók (a megállapodás nem tartalmazza automatikusan azokat a jogokat, amelyeket a munkaviszonyban állóknak biztosít a törvény, lehet teljes- és részmunkaidős).

8. tábla Pénzügyi adatok Az ellátott települési szolgáltatóhelyek esetében nem kell kitölteni!

Az önálló (nem összevont) költségvetésű könyvtárak töltik ki. Az adatokat bruttó értéken, ezer Ft-ban kérjük megadni.

Az adott statisztikai egységnek a jelentett tevékenységgel kapcsolatos adatait kérjük megadni a táblázatban.

Abban az esetben, ha az anyaintézmény nem tudja megbontani az adatokat tagintézményekre/szervezeti egységekre, akkor egy központi egység lapot vegyen fel, azon 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 pénzeszköztávétel államháztartáson kívülről.

2. sor Felhalmozási és tőkejellegű bevételek:

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

3. sor Támogatások, kiegészítések, átvett pénzeszközök. A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök sorban megadott összeg nem lehet kevesebb, mint a **4. és 5. sor** összege.

- 4. sor** A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből külön kell feltüntetni a felügyeleti, fenntartói támogatást :
 - támogatás értékű bevételek,
 - kiegészítések, visszatérülések (előző évi pénzmaradvány, egyéb visszatérülések).
- 5. sor** A támogatások, kiegészítések és átvett pénzeszközök összegéből külön kell feltüntetni a pályázati támogatást (támogatás értékű bevételek).
- 6. sor** Az 5. sorból az uniós forrású támogatás.
- 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.
- 9. sor** Személyi juttatások.
- 10. sor** Munkaadókat terhelő járulékok.
- 11. sor** Dologi és egyéb folyó kiadások.
- 12. sor** Felújítási kiadások.
- 13. sor** Felhalmozási kiadások.
- 14. sor** Egyéb kiadások: hitelek, kölcsönök nyújtása és törlesztése, értékpapírok beváltása és vásárlása, pénzforgalom nélküli kiadások, függő, átfutó, kiegyenlítő, ill. továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások előirányzata és teljesítése.

9. tábla Az egyéb bevételek részletezése Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni!

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

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

10. tábla A közkönyvtárak melléklapja

A közkönyvtárak és a kétfunkciójú (iskolai és települési) könyvtárak töltik ki.

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

10.3. tábla Közkönyvtári könyvtárhasználat részletezése

1–3. sor összege megegyezik az **5. tábla 1. sorában** közölt adattal

A **4–6. sorba** az **5. tábla 4., 8. és 10. soraiban** közölt adatokból a 14 éven aluliak adatait tartalmazza.

11. tábla A más településeket is ellátó könyvtár melléklapja Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében kell kitölteni!

1. sor Az ellátott települések száma.

2. sor Az ellátókönyvtár fiókkönyvtárainak száma.

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

12.1. tábla Állomány

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, amelyek 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 szöveg (monográfia, jelentés, folyóiratcikk, kotta, kartográfiai vagy grafikus dokumentum stb.) elektronikus gyűjteménye. A szöveg mellett tárolhat mozgóképet, hangot és egyéb elemet is. A szabadalmi dokumentumok és az elektronikus folytatódó kiadványok nem tartoznak ide. Ha mód van rá, beleszámítandó a teljes szövegű adatbázisok tételeinek (a benne foglalt művek címeinek) a száma.

4. sor Leíró információt vagy numerikus adatot tartalmazó adatbázis, amelyet információkért használnak, s nem folyamatosan olvasnak, pl. adattár, szótár, statisztikai tábla, képletgyűjtemény.

12.2. tábla Digitalizált dokumentum a könyvtár állományából

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

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

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

2–5. sor A négy sor összesen 100%-ot tesz ki.

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