

<p>Az adatszolgáltatás a 216/2018. (XI. 27.)Korm. rendelet alapján <b>kötelező!</b> Nyilvántartási szám: 1442 Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik. Az adatok kizárólag statisztikai célra használhatóak fel. Az adatszolgáltatás megtagadása, valamint a késedelmes adatszolgáltatás közigazgatási hatósági eljárást, a valótlan adatok közlése közigazgatási hatósági eljárást, a hivatalos személy által elkövetett hamis statisztikai adatszolgáltatás szabálysértési eljárást von maga után!</p>	<p><b>Adatszolgáltatók:</b> Települési, munkahelyi, felsőoktatási és szakkönyvtárak <b>Az adatszolgáltatás határideje:</b> 2020. március 1. <b>Elküldendő:</b> <a href="https://kultstat.oszk.hu">https://kultstat.oszk.hu</a> vagy az illetékes megyei könyvtárba A kitöltésben segít az <b>Útmutató!</b> A szürkével jelzett sorokat fiókkönyvtárak és ellátott könyvtári szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni.</p>
--	---

## ***JELENTÉS A KÖNYVTÁRAK 2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL***

<b>Az adatszolgáltató (könyvtár/ellátó-könyvtár/szolgáltatóhely) teljes neve:</b>		Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár		
<b>Szék-helye:</b>	Irányítószám:	1088		
	Helység:	Budapest		
	Utca, házszám:	Szabó Ervin tér 1.		
<b>Vezetőjének (könyvtárosának, szolgálattevőjének) neve: Dr. Fodor Péter</b>				
<b>Telefon (körzetszám is): +3614110001</b>				
<b>E-mail címe: titkar@fszek.hu</b>		<b>Honlap címe: www.fszek.hu</b>		
<b>Kitöltő neve: Sóron Ildikó</b>		<b>Kitöltő telefonja (körzetszám is): +36302479410</b>		
<b>Adószám: 15490768</b>				
<b>Funkció:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> közkönyvtár	<input checked="" type="checkbox"/> szakkönyvtár	<input type="checkbox"/> ellátókönyvtár	<input type="checkbox"/> szolgáltatóhely
<b>Működés:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> működik	<input type="checkbox"/> szünetel	<input type="checkbox"/> megszűnt	
<b>Szervezet:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> önálló	<input type="checkbox"/> iskolával összevont	<input type="checkbox"/> egyéb intézménnyel összevont	<input type="checkbox"/> fiók
<b>Gazdálkodás:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> önálló	<input type="checkbox"/> nem önálló		
<b>Fenntartó:</b>	<input type="checkbox"/> központi költségvetés/állam	<input checked="" type="checkbox"/> fővárosi önkormányzat		
	<input type="checkbox"/> települési/kerületi önkormányzat	<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. Budapest, 2020. március 01.

A kitöltésre fordított idő 60 perc

.....  
statisztikus, jelentést kitöltő



.....  
az adatszolgáltató aláírásra  
jogosult vezetője

<b>A fenntartó teljes neve:</b>		Budapest Főváros Önkormányzata
<b>Székhelye:</b>	Irányítószám:	1052
	Helység:	Budapest
	Utca, házszám:	Városház utca 9-11.
<b>Csak a tagintézményekről (ellátott szolgáltatóhelyekről) kell kitölteni!</b>		
<b>Az ellátókönyvtár EMMI-azonosítója:</b>		
<b>Az ellátókönyvtár teljes neve:</b>		
<b>Székhelye:</b>	Irányítószám:	
	Helység:	
	Utca, házszám:	

<b>1. A könyvtár adatai</b>			1.
1.	A szervezeti egységek száma	Épületben	48
2.		Mobilkönyvtár (könyvtárbusz, stb.)	0
3.		Összesen (1-2.)	48
4.	Az olvasók által látogatott, használt terület(m <sup>2</sup> )		28181
5.	Minden egyéb (raktári stb.) terület (m <sup>2</sup> )		12627
6.	A nyitvatartási napok száma egy átlagos héten a jelentést kitöltő könyvtárban		6
7.	A nyitvatartási órák száma egy átlagos héten a jelentést kitöltő könyvtárban		56
8.	A nyitvatartási napok összesített száma a tárgyévben a jelentést kitöltő könyvtárban		268

<b>2. Szolgáltatásokjelölje X-szel!</b>			1.
1.	Kölcsönzés (helyben-kölcsönzés, ill. kivétel a könyvtár- ból)	Könyv	igen
2.		Időszaki kiadvány (újság, folyóirat)	igen
3.		AV-dokumentum (pl. CD)	igen
4.		Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	igen
5.		Elektronikus dokumentum (digitálisan)	nem
6.		Könyvtárközi	igen
7.		Házhozszállítás	igen
8.	Közvetlen (helyben) használat	Olvasóterem	igen
9.		Időszaki kiadvány (újság, folyóirat)	igen
10.		AV-dokumentum (pl. CD)	igen
11.		Elektronikus dokumentum (pl. DVD)	igen
12.	Információs szolgáltatás	Irodalomkutatás, témafigyelés	igen
113.		Cédulakatalógus	igen
14.		Elektronikus katalógus (OPAC)	igen
15.	Rendezvény	Kiállítás	igen
16.		Előadás, találkozó	igen
17.		Könyvtári óra	igen
18.	Számítógép-használat	Internethasználat	igen
19.		Egyéb	igen
20.	Távoktatás		igen
21.	Reprográfiai szolgáltatások		igen
22.	Térítéses könyv- és kiadványkötés		nem
23.	Térítéses könyvrestaurálás		igen

<b>3. Informatikai ellátottság</b>			1.
1.	Internetkapcsolattechnológia(1: nincs; 2: ISDN, bérelt vonal; 3: kábelmodem, valamilyen DSL technológia; 4: vezeték nélküli (mobilnet, WiFi, műholdas net))		3
2.	Internetkapcsolat – sávszélesség (1: nincs; 2: <1 Mbit/s; 3: 1-10 Mbit/s; 4: 10-100 Mbit/s; 5: >100 Mbit/s)		3
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)		2



5.		hálózatba kötve	931
6.	Számítógépek, munkaállomások összesen (db)	a hálózatosból internetet elérni képes	855
7.		a könyvtár helyiségeiben a használók rendelkezésére álló, nyilvános	325
8.		a nyilvánosból internetet elérni képes	250
9.	Van-e helybeni internetelési 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 mobil eszközre 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 állomány	Tárgyév december 31-ei állomány
		1.	2.
1.	Könyv és bekötött folyóirat (kötet, téka)	75.402	2.361.266
2.	Kartográfiai dokumentum (db)	91	5.741
3.	Nyomtatott zenei dokumentum (db)	926	61.464
4.	Hangdokumentum (db, tekercs)	900	93.021
5.	Képdokumentum (db, tekercs)	2007	52.179
6.	Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	168	2.878
7.	e-könyv (db)	5	191
8.	Egyéb dokumentum (db)	1883	605.330
9.	A szolgáltatóhely saját állománya(db)		
10.	Összesen: (1-8. vagy 9.)	81.382	3.182.070
11.	Érték (ezer Ft)	195.902.109	4.456.732.795
12.	Állománygyarapításra fordított összeg a KIFIZETETT SZÁMLÁK alapján (ezer Ft)		203.478.607
13.	A könyvtárból kivihető kölcsönözhető állomány kötet (db)		2.191.643

4.2. Kurrens folyóiratok				1.
1.	Csak nyomtatott	formában	A címek (féleségek) száma összesen	780
2.			A példányok száma összesen	2416
3.	Csak digitális		A címek (féleségek) száma összesen	796
4.	Hibrid		A címek (féleségek) száma összesen	57
5.			A példányok száma összesen	374

5. Könyvtárhasználat				1.
1.	Használó (fő)	Regisztrált használó összesen		285.485
2.		- ebből 14 év alatti		38.304
3.		- ebből 14-17 éves		11.421
4.		- ebből 18-29 éves		49.265
5.		- ebből 30-54 éves		146.671
6.		- ebből 55-65 éves		11.408
7.		- ebből 65 év feletti		28.416
8.		a Regisztrált használóból újonnan regisztrált		43.796
9.		Aktív használó		285.485
10.	Használat	Használatok (alkalom)	Személyes (helybeni) használat összesen	1.834.742
11.			Az Összes személyes használatból internethasználat	
12.		Távhasználat	telefon, e-mail	389.408
13.			OPAC, honlap	2.876.306

14.		Kölcsönzött dokumentum (db)		3.349.091	
15.		ebből elektronikus formában kölcsönzött dokumentum (db)		0	
16.		Közvetlenül (helyben)használt dokumentum (db)		2.147.590	
17.	Könyvtárközi kölcsönzés	Beérkezett kérés		2146	
18.		Adott dokumentum (db)	Eredetiben	114	
19.			Másolatban	Nyomtatott formában	0
20.				Elektronikus formában	2032
21.			Küldött kérés		158
22.		Kapott dokumentum (db)	Eredetiben		127
23.			Másolatban	Nyomtatott formában	1
24.				Elektronikus formában	23

6. Rendezvények		A rendezvények és képzések száma	
		1.	2.
1.	Kiállítások	289	62948
2.	Kulturális, közművelődési, közösségi rendezvények	1285	30025
3.	A használóképzést szolgáló alkalmak	104	361
4.	Olvasáskultúra-fejlesztő programok	1150	25486
5.	Digitális kompetenciafejlesztő programok	138	1969
6.	Konferenciák	6	430
7.	Egyéb rendezvények	1286	30025
8.	<b>Összesen(1-7.)</b>	<b>4258</b>	<b>151244</b>



7. Munkaügyi létszámadatok (fő)		Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók							Vállalkozók	Összesen	a 4. oszlopból közalkalmazott	a 4. oszlopból nő		
		Teljes munkaidős	Rész-munkaidős	Rész-munkaidős át-	Együtt	az Együttből vezető	1.	2.					3.	4.=1.+2.
1	könyvtáros	132	49	29,75	181	59	0	0	181	181	122			
2	Felsőfokú végzettségűek szakmai munkakörben	8	1	0,875	9	3	0	0	9	9	1			
3														
4	<b>Együtt (1-3.)</b>	140	50	30,625	190	62	0	0	190	190	125			
5	könyvtáros, segéd-könyvtáros, könyvtáros asszisztens	56	39	26,13	95	0	0	0	95	95	76			
6	Nem felsőfokú végzettségűek szakmai munkakörben	3	1	0,75	4	0	0	0	4	4	3			
7														
8	<b>Együtt (5-7.)</b>	199	90	57,505	289	62	0	0	289	289	210			
9	<b>Szakmai munkakörben összesen (4.+8.)</b>	199	90	57,595	289	62	0	0	289	289	210			
10	gazdasági, ügyviteli alkalmazott	34	1	0,5	35	3	0	0	35	35	25			
11	műszaki, fenntartási	16	0	0	16	2	0	0	16	16	15			
12	egyéb	53	21	12,25	74	3	0	0	74	74	47			
13	<b>Együtt (10-12.)</b>	103	22	12,75	125	8	0	0	125	125	87			
14	<b>Mindösszesen (9.+13.)</b>	302	112	70,255	414	70	0	0	414	414	297			
15	Könyvtáros munkakörben dolgozók átszámítva teljes munkaidősre (= 1/1.+ 1/3.+ 5/1.+ 5/3.) (fő)													
16	Az összesből közalkalmazott (a 14. sorból)	302	112	70,255	414	7040								
17	Az összesből közfoglalkoztatott (a 14. sorból)													
18	Az önkéntesek száma													
19	A kötelező közösségi szolgálatot teljesítő középiskolások száma													



8. Pénzügyi adatok			1. (ezer Ft)
1.	Bevétel	Az intézmény működési bevétele	408658
2.		Felhalmozási és tőkejellegű bevétel	0
3.		Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	3063769
4.		– a Támogatásból felügyeleti szervtől kapott támogatás	3037346
5.		– a Támogatásból pályázati támogatás	26423
6.		– a Pályázati támogatásból EU-támogatás	0
7.		Egyéb bevétel összesen	24890
8.	<b>Bevétel összesen (8. = 1. + 2. + 3. + 7.)</b>		<b>3497317</b>
9.	Kiadás	Személyi juttatás	1592629
10.		Munkaadókat terhelő összes járulék	313434
11.		Dologi kiadás	764312
12.		Felújítási kiadás	58857
13.		Felhalmozási kiadás	274131
14.		Egyéb kiadás	10090
15.		<b>Kiadás összesen (15. = 9-14.)</b>	

9. Egyéb pénzügyi adatok (A bevételéből kiemelt adatok)		A szolgáltatásokból származó éves bevétel (ezer Ft)
		1.
1.	Büfé, kávézó	4140
2.	Ajándékbolt	
3.	Rendezvények	
4.	Reklám	
5.	Mecenatúra, szponzoráció	
6.	Automaták	
7.	Vásár tartása	
8.	Egyéb szolgáltatások (ruhatári díj, parkolási díj, terembérlet stb.)	41120

10. A közkönyvtárak melléklapja			
10.1. A könyvtár szolgáltatásai jelölje X-szel!			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 (db)		A tárgyévben leltárba vett állomány	Tárgyév december 31-ei állomány
		1.	2.
1.	Muzeális dokumentum	3059	742636
2.	Helyismereti, -történeti dokumentum	3387	741385
3.	Nemzetiségi dokumentum	162	61660

10.3. Könyvtárhasználat			1.
1.	A 14 éven aluliak könyvtárhasználata	Személyes (helybeni) használat (alkalom)	421594
2.		Kölsönzött dokumentum (db)	194115
3.		Közvetlenül (helyben) használt dokumentum (db)	508049

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

12. A szakkönyvtárak melléklapja				
12.1. Könyvtári állomány, elektronikus dokumentumszolgáltatás			A tárgyévben beszerzett állomány	Tárgyév december 31-ei állomány
			1.	2.
1.	Dokumentum-típusok (a címek száma)	e-könyv	5	191
2.		Adatbázis	Referáló és indexelő	0
3.			Teljes szövegű	14



4.		Egyéb	12	12
5.	Adatbázisokban szereplő teljes szövegű címek száma		195837	195837

12.2. Digitalizált dokumentum a könyvtár állományából			A tárgyévben digitalizált	Összes digitalizált
			1.	2.
1.	Dokumentum-típusok (a címek száma)	Szöveges (nyomtatvány, kézirat, kódex stb.)	1973	56944
2.		Hangdokumentum	0	0
3.		Képdokumentum (kép+hang)	3013	33286

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

12.4. Kutatástámogatás és kutatási tevékenység			1.
1.	Az intézményi adminisztrátorok által a tárgyévben rögzített/módosított/láttamozott MTMT-rekordok száma		0
2.	Végez-e a könyvtár publikáció- vagy idézetgyűjtést? (1: nem, 2: igen)		1
3.	Készít-e a könyvtár szakterületi bibliográfiát? (1: nem, 2: igen)		2
4.	Végez-e a könyvtár szervezett keretek között kutatási tevékenységet? (1: nem, 2: igen)		1
5.	Nyújt-e a könyvtár kutatási adatok menedzselésére vonatkozó szolgáltatást? (1: nem, 2: igen)		1
6.	Végez-e a könyvtár kiadói tevékenységet? (1: nem, 2: igen)		2
7.	A tárgyévben hány nyílt hozzáférésű kiadványa jelent meg?		0
8.	Nyújt-e a könyvtár DOI-regisztrációs szolgáltatást? (1: nem, 2: igen)		1

13. A 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)		<input type="checkbox"/>
7.	A kapott (cserélt) dokumentum (db)	Könyv	
8.		Időszaki kiadvány (újság, folyóirat)	
9.		AV-dokumentum (pl. CD)	
10.		Elektronikus dokumentum (pl. DVD)	
11.	Helyben lévő állomány összesen(db)		
12.	Számítógépes rendszer (1: nincs, 2: az ellátóéval azonos; 3: egyéb; )		<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)	

14. Feldolgozási tevékenység			1.
1.	A könyvtári katalógusban a tárgyévben rögzített rekordok száma		27553
2.	Ebből az analitikus rekordok száma		8880

15. Állományvédelem			1.
1.	Működtet-e a könyvtár könyvkötészeti műhelyt? (1: nem, 2: igen)		1
2.	Működtet-e a könyvtár restaurátorműhelyt? (1: nem, 2: igen)		2
3.	A tárgyévben aktív állagvédelmi kezelésben részesült dokumentumok száma		6536
4.	A tárgyévben restaurált(atott) dokumentumok száma		0



5.	A tárgyévben restaurált(atott) muzeális dokumentumok száma	0
6.	A könyvtári dokumentumok állagának védelmét szolgáló gépek száma	5
7.	A tárgyévben biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	50424
8.	Az összes biztonsági jellel ellátott dokumentum száma	1.380.722

<b>16. Fogyatékos személyek könyvtárhasználatának akadálymentessége(1: nem; 2: igen)</b>		1.	
1.	Az épület akadálymentes megközelítése érdekében rendelkezésre áll	rámpa	-
2.		lépcsőlift	-
3.		lift	-
4.		a mozgásban akadályozott személyek számára jelzett parkoló	-
5.	Épületen belüli közlekedés	az ajtók belmérete min. 0,90 m	-
6.		a folyosók szélessége min. 1,20 m	-
7.		látássérült személyek számára vezetősáv van	-
8.		az emeletek felvonóval elérhetőek	-
9.	Belső helyiségek	van kiépített mosdó mozgáskorlátozottak számára	-
10.		van hallássérültek számára indukciós hurok elhelyezve	-
11.		van látássérültek számára vezetősáv	-
12.,	Weboldal	WC3 ajánlásnak megfelel (WCAG 2.0 szabvány)	2
13.		jelnyelvi összefoglalót tartalmaz	1
14.		van könnyen érthető információ a weboldalon	1
15.		nem akadálymentes a weboldal	1
16.	Szolgáltatások fogyatékos személyek számára	a dolgozók felkészítése megtörtént	-
17.		segítőkutyát beengedik az intézménybe	-
18.		van információs anyag	-
19.		vannak tapintható/Braille feliratok	-
20.		jelnyelvi tolmács/Kontakt tolmácsszolgáltatás igénybe vehető	-
21.		információs táblák, piktogramok	-

## Ú T M U T A T Ó

### ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

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

Önálló adatszolgáltató:

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

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

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

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

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

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

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

### RÉSZLETES TUDNIVALÓK

Az **1. oldalt** és az **1–7. táblát** minden könyvtár kitölti!

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gazdálkodás: Ellátott szolgáltató hely csak nem önálló lehet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**10. sor** A helyben elérhető adatbázis esetén az intézmény dolgozói és/vagy látogatói az adatbázisban tárolt információt csak az intézményen belüli számítógépekről képesek elérni. Az online elérhetőség esetén az információk, adatok interneten is 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. tábla** Gyűjtemény A ténylegesen állományba vett (leltározott) dokumentumok számát kell megadni.

#### 4.1. tábla Állomány

**1–8. sor** Idetartoznak a helyben tárolt dokumentumok és azok a távoli források, amelyekre a könyvtár hozzáférési jogot szerzett, és amelyeket a könyvtár leltárkönyvben nyilvántart. A távoli forrásokat külön-külön (címenként) kell számba venni, akkor is, ha azonos használói felületen – szolgáltatási csomagban – érhetőek el. A mikroformát mint minden másolatot az eredeti dokumentumnak megfelelően kell besorolni.

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

**1. sor** Nem tartoznak ide a Kartográfiai dokumentum, a 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 hanglemezzel. Darabszámot kell megadni.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2. tábla Kurrens folyóiratok

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

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

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

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

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

#### 5. tábla Könyvtárhasználat

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

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



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

**10–16. sor** Könyvtári szolgáltatás igénybe vétele személyesen vagy telekommunikációs eszköz révén vagy interneten keresztül függetlenül attól, hogy a használó beiratkozott-e vagy sem. Ha egy épületen (telephelyen) belül a használati szabályzat által előírt módon a részlegek külön regisztrálják a használatok számát, akkor azok összesített száma irándó be.

**10. sor** Személyes használat az, amikor a használó vagy megbízottja személyesen betérve használja a könyvtárat. A könyvtár ismételt felkeresése újabb használatot jelent. A könyvtár nem könyvtári célú rendezvényeinek (kiállítás, előadás) közönségét nem ide, hanem a **6. táblába**, a *Rendezvények* közé kell beírni. Ha a használatok számát nem lehet megállapítani, a látogatások számát kell megadni vagy megbecsülni. A belépésszámlálással felszerelt könyvtárak számoljanak a kilépésekkel, a személyzet mozgásával.

**14. sor** Ideszámít a könyvtárból kivitt („hazavitt”) és a könyvtáron belül, helyben kölcsönzött dokumentum, és a könyvtár által készített és állományba vett nyomtatott vagy elektronikus másolat szolgáltatása. A másolatok esetében nem a másolt oldalak, hanem a másolt dokumentumok számát kell beírni! Újabb kölcsönzésnek számít a használó által kért hosszabbítás.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 rész-munkaidős, a jogok és kötelezettségek tekintetében az MT az irányadó),

– megbízási jogviszonyban állók (a megállapodás nem tartalmazza automatikusan azokat a jogokat, amelyeket a munkaviszonyban állóknak biztosít a törvény, lehet teljes- és részmunkaidős).

Nem tartozik a munkaügyi létszámba:

– a gazdasági társaság azon tulajdonos tagja, aki személyesen nem vesz részt a vállalkozás tevékenységében, az egyszeri, eseti megbízási szerződéssel, nem munkarend szerint és nem folyamatosan munkát végzők,

– az alkalmi munkavállalók, akiknek a folyamatos munkavégzése az 5 munkanapot nem haladja meg.

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

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

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

Az önálló (nem összevont) költségvetésű könyvtárak töltik ki. Az adatokat bruttó értéken, ezer Ft-ban kérjük megadni. Az adott statisztikai egységnek a jelentett tevékenységgel kapcsolatos adatait kérjük megadni a táblázatban. Abban az esetben, ha az anyaintézmény nem tudja megbontani az adatokat tagintézményekre/szervezeti egységekre, akkor egy központi egység lapot vegyen fel, azon töltsen ezt a táblázatot és a tagintézményekre/szervezeti egységek adatait 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. Az ebben a sorban megadott összeg nem lehet kevesebb, mint a **4.**

**5. sor** összege.

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

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

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



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

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

**1–8. sor** A tevékenységet ellátó szervezet 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

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

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

**12.1. tábla** Állomány

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

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

**5. sor** A **3. sornál** feltüntetett teljes szövegű adatbázisok tételeinek (a benne foglalt művek címeinek) a száma.

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

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

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

**12.3. tábla** Intézményi repozitórium

**1. sor** Az intézményi repozitórium folyóiratcikkek, könyvek, könyvfejezetek, konferenciaközlemények és kutatási jelentések teljes szövegét, ill. kutatási adatokat rendszerezve gyűjti, és korlátozottan vagy bárki számára ingyenesen elérhetővé teszi.

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

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

**12.4. tábla** Kutatástámogatás és kutatási tevékenység

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

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

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

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

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

**14. tábla** Feldolgozási tevékenység

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