

Az adatszolgáltatás a **388/2017. (XII. 13.) 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: 2020. március 1.
Elküldendő: <http://kultstat.oszk.hu> vagy az illetékes megyei könyvtárba
 A kitöltésben segít az **Útmutató!**
 A szürkével jelzett sorokat fiókkönyvtárak és ellátott könyvtári szolgáltató helyek esetében nem kell kitölteni.

JELENTÉS A KÖNYVTÁRAK 2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Az adatszolgáltató (könyvtár/ellátó-könyvtár/szolgáltató hely) teljes neve:		Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár	
Szék helye:	Irányítószám:	3300	
	Helység:	Eger	
	Utca, házszám:	Kossuth Lajos u. 16.	
Vezetőjének (könyvtárosának, szolgálattevőjének) neve: Tózsér Istvánné			
Telefon (körzetszám is): 36516632		Fax (körzetszám is): 36516596	
E-mail címe: info@brody.iif.hu		Honlap címe: www.brody.iif.hu	
Kitöltő neve: Farkas Márta		Kitöltő telefonja (körzetszám is): 36517576	
Adószám: 15378376-2-10			
Funkció:	<input checked="" type="checkbox"/> közkönyvtár	<input type="checkbox"/> szakkönyvtár	<input checked="" 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 type="checkbox"/> önálló	<input checked="" type="checkbox"/> nem önálló	
Fenntartó:	<input type="checkbox"/> központi költségvetés/állam	<input type="checkbox"/> fővárosi önkormányzat	
	<input checked="" type="checkbox"/> települési/kerületi önkormányzat	<input type="checkbox"/> egyház	<input type="checkbox"/> alapítvány (egyesület, szövetség, szakszervezet)
	<input type="checkbox"/> gazdasági társaság	<input type="checkbox"/> egyéb	

Az adatok statisztikai célú, folyamatosan hozzáférhető nyilvánossá tételéhez hozzájárulok.
 A kitöltésre fordított idő: 60 perc

Kelt Eger, 2020. január hó 29. nap

Farkas Márta
 Farkas Márta
 statisztikus, jelentést kitöltő

Tózsér Istvánné
 Tózsér Istvánné
 az adatszolgáltató aláírásra
 jogosult vezetője



A fenntartó teljes neve:		Eger MJV Önkormányzata
Székhelye:	Irányítószám:	3300
	Helység:	Eger
	Utca, házszám:	Dobó tér 2.
Csak a tagintézményekről (ellátott szolgáltató helyekről) kell kitölteni!		
Az ellátókönyvtár EMMI-azonosítója:		
Az ellátó könyvtár teljes neve:		Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár
Székhelye	Irányítószám:	3300
	Helység:	Eger
	Utca, házszám:	Kossuth Lajos u. 16.

1. A könyvtár adatai			1.
1.	A szervezeti egységek száma	Épületben	1
2.		Mobilkönyvtár (könyvtárbusz stb.)	
3.		Összesen (1-2.)	1
4.	Az olvasók által látogatott, használt terület (m ²)		1590
5.	Raktári terület (m ²)		439
6.	A nyitvatartási napok száma egy átlagos héten		6
7.	A nyitvatartási órák száma egy átlagos héten		43
8.	A nyitvatartási napok összesített száma a tárgyévben a jelentést kitöltő könyvtárban		237

2. Szolgáltatások jelölje X-szel!			1.
1.	Kölcsönzés (helyben-kölcsönzés, ill. kivétel a könyvtárból)	Könyv	X
2.		Időszaki kiadvány (újság, folyóirat)	X
3.		AV-dokumentum (pl. CD)	X
4.		Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	X
5.		Elektronikus dokumentum (digitálisan)	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. DVD)	X
12.	Információs szolgáltatás	Irodalomkutatás, témafigyelés	X
13.		Cédulakatalógus	<input type="checkbox"/>
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.	Reprográfiai szolgáltatások		X
22.	Térítéses könyv- és kiadványkötés		<input type="checkbox"/>
23.	Térítéses könyvrestaurálás		<input type="checkbox"/>

3. Informatikai ellátottság			1.
1.	Internetkapcsolat technológia (1: nincs; 2: ISDN, bérelt vonal; 3: kábelmodem, valamilyen DSL technológia; 4: vezeték nélküli (mobilnet, WiFi, műholdas net))		3
2.	Internetkapcsolat – sávszélesség (1: nincs; 2: <1 Mbit/s; 3: 1-10 Mbit/s; 4: 10-100 Mbit/s; 5: >100 Mbit/s)		4
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.	Számítógépek, munkaállomások	hálózatba kötve	201

6.	összesen (db)	a hálózatosból internetet elérni képes	201
7.		a könyvtár helyiségeiben a használók rendelkezésére álló, nyilvános	54
8.		a nyilvánosból internetet elérni képes	54
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)		3
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 mobilszközre 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, tékázott folyóirat (kötet,	17 428	285 270
2.	Kartográfiai dokumentum (db)	1	853
3.	Nyomtatott zenei dokumentum (db)	13	2237
4.	Hangdokumentum (db, tekercs)	430	21 036
5.	Képdokumentum (db, tekercs)	171	6 443
6.	Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	24	1 421
7.	e-könyv (cím)	0	13
8.	Egyéb dokumentum (db)	0	20 124
9.	A szolgáltató hely saját állománya	0	0
10.	Összesen: (1-8. vagy 9.)	18 067	337 397
11.	Érték (ezer Ft)	41 491	448 764
12.	Állománygyarapításra fordított összeg a KIFIZETETT SZÁMLÁK alapján (ezer Ft)		48 591
13.	A könyvtárból kivihető kölcsönözhető állomány kötet (db)		265 554

4.2. Kurrens folyóiratok			1.	
1.	Csak nyomtatott	formában	A címek (féleségek) száma összesen	321
2.			A példányok száma összesen	1853
3.	Csak digitális		A címek (féleségek) száma összesen	4
4.	Hibrid		A címek (féleségek) száma összesen	1
5.			A példányok száma összesen	1

5. Könyvtárhasználat			1.
1.	Használó (fő)	Regisztrált használó összesen	11 919
2.		- ebből 14 év alatti	2 543
3.		- ebből 14-17 éves	1 155
4.		- ebből 18-29 éves	2 585
5.		- ebből 30-54 éves	3 104
6.		- ebből 55-65 éves	1 149
7.		- ebből 65 év feletti	1 381

8.		a Regisztrált használoból újonnan regisztrált		2 079	
9.		Aktív használó		11 919	
10.	Használat	Használatok (alkalom)	Személyes (helybeni) használat összesen	98 630	
11.			ebből helybeni internethasználat	14 800	
12.			Távhasználat	telefon, e-mail	22 150
13.			OPAC, honlap	532 702	
14.		Kölcsönzött dokumentum (db)			99 690
15.		ebből elektronikus formában kölcsönzött dokumentum (db)			177
16.	Közvetlenül (helyben)használt dokumentum (db)			167 439	
17.	Könyvtárközi kölcsönzés	Beérkezett kérés		5074	
18.		Adott dokumentum (db)	Eredetiben	3485	
19.			Másolatban	Nyomtatott formában	0
20.				Elektronikus formában	1 530
21.		Küldött kérés			370
22.		Kapott dokumentum (db)	Eredetiben		309
23.			Másolatban	Nyomtatott formában	0
24.				Elektronikus formában	19

6. Rendezvények		A rendezvények és képzések száma	A résztvevők száma
		1.	2.
1.	Kiállítások	7	3856
2.	Kulturális, közművelődési, közösségi rendezvé-	4	352
3.	A használóképzést szolgáló alkalmak	221	4507
4.	Olvasáskultúra-fejlesztő programok	325	8238
5.	Digitális kompetenciafejlesztő programok	128	790
6.	Konferenciák	1	69
7.	Egyéb rendezvények	15	428
8.	Összesen (1-7.)	701	18 240

7. Munkaügyi létszámadatok (fő)		Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók						Vállalkozók	Összesen	4. oszlopból közalkalmazott	4. oszlopból nő	
		Teljes munkaidős				Rész- munkaidős						az Együttből vezető
		1.	2.	3.	4.=1.+2.	5. (4.-ből)	6.					
1.	könyvtáros	29	1	0,75	28,75	8	0	29	8.	9.		
2.	Felsőfokú végzettségűek	1	0	0	1	1	0	1	1	0		
3.	szakmai munkakörben	1	0	0	1	1	0	1	1	1		
4.	Együtt (1-3.)	31	1	0,75	30,75	10	0	31	31	28		
5.	Nem felsőfokú végzettségűek	11	0	0	11	0	0	11	11	6		
6.	szakmai munkakörben	1	0	0	1	0	0	1	1	0		
7.	Együtt (5-7.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8.		12	0	0	12	0	0	12	12	6		
9.	 Szakmai munkakörben összesen (4.+8.)	43	1	0,75	42,75	0	0	43	43	34		
10.	gazdasági, ügyviteli alkalmazott	1	0	0	1	0	0	1	1	1		
11.	Egyéb (nem szakmai) munkakörben	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
12.	Együtt (10-12.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
13.		1	0	0	1	0	0	1	1	1		
14.	Mindösszesen (9+13.)	44	1	0,75	43,75	10	0	44	44	36		
15.	Könyvtáros munkakörben dolgozók átszámítva teljes munkaidősre (= 1/1.+ 1/3.+ 5/1.+ 5/3.) (fő)											
16.	Az összesből közalkalmazott (a 14. sorból)	44	1	0,75	43,75							
17.	Az összesből közfoglalkoztatott (a 14. sorból)											
18.	Az önkéntesek száma				2							
19.	A kötelező közösségi szolgálatot teljesítő középiskolások száma				61							

8. Pénzügyi adatok			1. (ezer Ft)
1.	Bevétel	Az intézmény működési bevétele	71 416
2.		Felhalmozási és tőkejellegű bevétel	14
3.		Támogatás, kiegészítés és átvett pénzeszköz	465 536
4.		- a Támogatásból felügyeleti szervtől/fenntartótól kapott támogatás	430 631
5.		- a Támogatásból pályázati támogatás	34 904
6.		- a Pályázati támogatásból EU-támogatás	2 792
7.		Egyéb bevétel összesen	
8.		Bevétel összesen (1.+2.+3.+7.)	536 966
9.	Kiadás	Személyi juttatás	174 577
10.		Munkaadókat terhelő összes járulék	35 560
11.		Dologi kiadás	107 230
12.		Felújítási kiadás	0
13.		Felhalmozási kiadás	151 987
14.		Egyéb kiadás	0
15.		Kiadás összesen (9-14.)	469 755

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

10. A közkönyvtárak melléklapja

10.1. A könyvtár szolgáltatásai <i>jelölje X-szel!</i>			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	4	34 ¹
2.	Helyismereti, -történeti dokumentum	43 ²	18 924
3.	Nemzetiségi dokumentum	35 ⁰	1 958

10.3. Könyvtárhasználat			1.
1.	A 14 éven aluliak könyvtárhasználatára	Személyes (helybeni) használat (<i>alkalom</i>)	30 947
2.		Kölcsönzött dokumentum (<i>db</i>)	34 041
3.		Közvetlenül (helyben)használt dokumentum (<i>db</i>)	76 227

11. Az ellátókönyvtár melléklapja		1.
1.	Az ellátott szolgáltató helyek száma (más településen)	98
2.	A fiókok száma	3
3.	Az ellátást nyújtó munkatársak száma teljes munkaidőre átszámítva (<i>fő</i>)	10

12. A szakkönyvtárak melléklapja				
12.1. Könyvtári állomány, elektronikus dokumentumszolgáltatás			A tárgyévben beszerzett állomány	Tárgyév december 31-ei állomány
			1.	2.
1.	Dokumentumtípusok (db)	e-könyv	0	13
2.		Adatbázis	Referáló és indexelő	0
3.			Teljes szövegű	2
4.			Egyéb	2
5.	A teljes szövegű címek száma az adatbázisokban		22 603	49 840

12.2. Digitalizált dokumentum a könyvtár állományából			A tárgyévben digitalizált	Összes digitalizált
			1.	2.
1.	Dokumentumtípusok (a címek száma)	Szöveges (nyomtatvány, kézirat, kódex)	1 641	36 175
2.		Hangdokumentum	0	6433
3.		Képdokumentum (kép+hang)	718	14 710

12.3. Intézményi repozitórium			1.
1.	Rendelkezik-e a könyvtár intézményi repozitóriummal? (1: nem; 2: igen)		1
2.	Ha igen,	a repozitórium gyűjteményeinek száma	0
3.		ebből a minősítettek száma	0
4.	A repozitórium(ok)ban a tárgyévben létrehozott rekordok száma		0
5.	A repozitórium(ok) rekordjainak száma a tárgyév december 31-én		0
6.	A repozitóriumok látogatottsága a tárgyévben		0

12.4. Kutatástámogatás és kutatási tevékenység			1.
1.	Az adminisztrátorok által a tárgyévben rögzített/manipulált MTMT-rekordok száma (közlemény és		0
2.	Végez-e a könyvtár publikáció- vagy idézettséggyűjtést? (1: nem; 2: igen)		1
3.	Készít-e a könyvtár szakterületi bibliográfiát? (1: nem; 2: igen)		1
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 megjelent nyílt hozzáférésű kiadványainak száma		11
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,	%
6.		Az dokumentumellátás gyakorisága (1: heti; 2: havi; 3: ritkább)	
7.	A kapott (cserélt) dokumentum (db)	Könyv	
8.		Időszaki kiadvány (újság, folyóirat)	
9.		AV-dokumentum (pl. CD)	
10.		Elektronikus dokumentum (pl. DVD)	
11.	Helyben lévő állomány összesen (db)		
12.	Számítógépes rendszer (1: nincs; 2: az ellátóéval azonos; 3: egyéb)		<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	18 651
2.	ebből az analitikus rekordok száma	457

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)	1
3.	A tárgyévben aktív állagvédelmi kezelésben részesült dokumentum (db)	0
4.	A tárgyévben restaurált(atott) dokumentum (db)	0
5.	A tárgyévben restaurált(atott) muzeális dokumentum (db)	0
6.	A könyvtári dokumentumok állagának védelmét szolgáló gép (db)	0
7.	A tárgyévben biztonsági jellel ellátott dokumentum (db)	0
8.	Az összes biztonsági jellel ellátott dokumentum (db)	0

16. A fogyatékos személyek könyvtárhasználatának akadálymentessége			1.
1.	Az épület akadálymentes megközelítése érdekében rendelkezésre áll (1: nem; 2: igen)	rámpa	2
2.		lépcsőlift	1
3.		lift	2
4.		közlekedésben korlátozott fogyatékosok számára jelzett parkoló	1
5.	Épületen belüli közlekedés (1: nem; 2: igen)	az ajtók belmérete min. 0,90 m	2
6.		a folyosók szélessége min. 1,20 m	2
7.		látássérült személyek számára van vezetősáv	1
8.		az emeletek felvonóval elérhetőek	2
9.	Belső helyiségek (1: nem; 2: igen)	van kiépített mosdó mozgáskorlátozott személyek számára	2
10.		van hallássérült személyek számára indukciós hurok elhelyezve	2
11.		van látássérült személyek számára vezetősáv	1
12.	Weboldal (1: nem; 2: igen)	a W3C ajánlásnak megfelel (WCAG 2.0 szabvány)	2
13.		jelnyelvi összefoglalót tartalmaz	1
14.		könnyen érthető információt tartalmaz	2
15.		teljesen akadálymentes	2
16.	Szolgáltatások fogyatékos személyek számára (1: nem; 2: igen)	a dolgozók felkészítése megtörtént	1
17.		a segítőkutyát beengedik az intézménybe	2
18.		információs anyag fogyatékos személyek számára	2
19.		tapintható/Braille feliratok látássérült személyek számára	2
20.		jelnyelvi tolmács/Kontakt tolmácsszolgáltatás igénybe vehető	2
21.		információs táblák, piktogramok fogyatékosok számára	1

Ú T M U T A T Ó

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az adatszolgáltatás a 375/2015. (XII. 3.) 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:

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 he-

lyekről 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 2019. március 1-ig. Elektronikus adatszolgáltatás:

<http://kultstat.emmi.gov.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 alapdokumentumban rögzített névalakot adjuk meg, pl. Magyar Sakkszövetség Tóth László Könyvtár. Megkülönböztetésre használhatjuk a település nevét: Községi Könyvtár Cserkút. Ne alkalmazzunk rövidítést.

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

Vezetőjének, könyvtárosának, szolgálattelvőjének 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 ellátó-könyvtári 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, 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 könyvtáráépület olvasók által szabadon látogatható terei (olvasóterem, ruhatár, büfé, folyosók, mosdók stb., de a könyvtárbusz és a könyvtárbuszmegálló nem!). Amennyiben nem áll rendelkezésre pontos adat, becsült alapterület is közölhető. Az adatot kerekítsük egész számra!

5. sor A könyvtár 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 hanglemezzel, dia, írásvetítő fólia, mozgófilm, videokazetta, DVD.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. sor A helyben elérhető adatbázis esetén az intézmény dolgozói és/vagy látogatói az adatbázisban tárolt információt csak az intézményen belüli számítógépekről képesek elérni. Az online elérhetőség esetén az információk, adatok interneten is 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 rész munkaidőben fő tevékenység-ként informatikai területen foglalkoztatott szakember. **4:** Az informatikai feladatok elvégzésére az intézmény külső szolgáltatót vesz igénybe, valamilyen folyamatos szerződési konstrukcióban, függetlenül attól, hogy a szolgáltatást nyújtó munkáját állandóan az intézmény telephelyén végzi, esetleg ügyeletet vagy távoli rendszerfelügyeletet valósít meg.

4. tábla Gyűjtemény A ténylegesen állományba vett (leltározott) dokumentumok számát kell megadni.

4.1. tábla Állomány

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

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

1. sor Nem tartoznak ide a Kartográfiai dokumentum, a 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 (digitális) dokumentum: CD-ROM, CD-RAM, floppy lemez, multimédia. Darabszámot kell megadni. Az eKönyv nem tartozik ide.
- 7. sor** eKönyv: a nyomtatott könyvnek (monográfia) megfelelő digitális dokumentum, amelyben a kereshető szöveg van túlsúlyban. A könyvtár állományában lévő eKönyvek számát kell megadni.
- 8. sor** Minden, a fentiekbe be nem sorolt dokumentum: aprónyomtatvány, (sokszorosított) grafika, kézirat, szabvány és a szabadalmi dokumentum. Darabszámot kell megadni, egy köteg egy darabnak számít.
- 9. sor** Az ellátott települési szolgáltató helyek esetében kell kitölteni! A szolgáltató hely saját beszerzését, állományát kell ide rögzíteni. A kistelepülési könyvtárellátási szolgáltató rendszer keretében kapott dokumentumok számát nem ide, hanem az ebben a sorban szereplő adattal összeadva a **13. tábla 11. 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 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 kivihehető 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 ide számít, 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 könyvtárárpületen 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 napijegyések is.
- 10-16. sor** Könyvtári szolgáltatás igénybe vétele személyesen vagy telekommunikációs eszköz révén vagy interneten keresztül függetlenül attól, hogy a használó beiratkozott-e vagy sem. Ha egy épületen (telephelyen) belül a használati szabályzat által előírt módon a részlegek külön regisztrálják a használatok számát, akkor azok összesített száma írandó be.
- 10. sor** Személyes használat az, amikor a használó vagy megbízottja személyesen betérve használja a könyvtárat. A könyvtár ismételt felkeresése újabb használatot jelent. A könyvtár nem könyvtári célú rendezvényeinek (kiállítás, előadás) 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.
- 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 (könyvtárbeutató, tanfolyam, használóknak szánt webes szolgáltatásokat bemutató stb.) a könyvtári szolgáltatások használatának tanítása.

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

7. tábla Munkaügyi létszámadatok

1-5. oszlop Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók:

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

Nem tartozik a munkaügyi létszámba:

- a gazdasági társaság azon tulajdonos tagja, aki személyesen nem vesz részt a vállalkozás tevékenységében, az egy-szeri, 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 munka-óraszámot kell osztani egy teljes munkaidőben foglalkoztatottra eső teljesített munkaórászámmal. 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.

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 töltsse ezt a táblázatot és a tagintézményekre/szervezeti egységek adatait, mert az halmozódást okozna az adatokban.

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

1. sor Intézményi működési bevételek:

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

2. sor Felhalmozási és tőkejellegű bevételek:

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

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

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

5. sor Pályázati támogatás: támogatás értékű bevételek.

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

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

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

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

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

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

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

10.3. tábla Közkönyvtári könyvtárhasználat részletezése

Az **1-3. sor** az **5. tábla 10., 14. és 16. 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 hozzáférést 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 hanglemezt. Darabszámot kell megadni.

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

12.3. tábla Intézményi repozitórium

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

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

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

12.4. tábla Kutatástámogatás és kutatási tevékenység

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

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

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

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

11. sor A tárgyévben kapott összes saját állomány (**4.1 tábla 9. sor 2. oszlop**), továbbá a kistélepülési 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.