



Vértesszőlős Község Polgármestere

2837 Vértesszőlős, Templom u. 57.

Tel./Fax : 34/379-091 * Tel.: 34/379 - 674 *

e-mail: polg.hivatal@vertesszolos.hu * weblap: www.vertesszolos.hu

Ügyiratszám: Vsz. 2033-1/2020.

Vértesszőlős Község Polgármesterének 17/2020. (IV.15.) számú határozata

**a Községi Ház, könyvtár, közösségi színtér 2019. évi tevékenységéről
szóló beszámoló elfogadásáról**

Magyarország Kormánya 2020. március 11. napján a 40/2020. (III.11.) számú kormányrendeletével az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése értelmében veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

A Képviselő-testület 2020. évi munkatervében az április 9-ei ülés napirendjében szerepel a Községi Ház, közösségi színtér, községi könyvtár 2019. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása.

Fenti jogszabályhelyek és a képviselő-testület munkatervében foglaltak alapján - a képviselő-testület tagjainak véleményét kikérve, annak ismeretében - az alábbi döntést hozom:

A Németh Ferenc kulturális menedzser által készített, a Községi Ház, közösségi színtér, községi könyvtár 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót - a határozat melléklete szerint - elfogadom, egyben köszönetemet fejezem ki Németh Ferenc kulturális menedzsernek és Bedei Orsolya kulturális munkatársnak a 2019. évben végzett munkájáért.

Vértesszőlős, 2020. április 15.



Nagy Csaba
polgármester

Beszámoló Községi Házban 2019. január 1. és 2019. december 31. között folytatott tevékenységről

Szakmai tevékenység:

A szakmai tevékenység alapvetően megfelel a Közművelődési törvény ide vonatkozó szakaszaiban foglaltaknak, de tükrözi azokat a sajátos igényeket is, melyeket Vértesszőlős lakossága elvár a kulturális tevékenység kapcsán.

A Községi Ház dolgozói (2 fő) nagy figyelmet fordítanak a három nagy települési rendezvény szervezésére, összehangolására, és lebonyolítására.

Legnagyobb községi rendezvénnyé a januári böllerverseny vált. Bátran állíthatjuk, hogy a legszínvonalasabb kistérségi rendezvénnyé nőtte ki magát. Ez a rendezvény jó példázza a 2018-ban elindított regionális kulturális együttműködés sikerét, és segíti a testvértelepülési együttműködés erősítését is. Itt külön köszönet annak a számos önkéntesnek, akik munkája nélkül nem jöhetne létre a böllerverseny. (Az elnevezés tekintetében inkább böllér fesztivál lenne helyénvaló.)

A falunap évről évre egyre több látogatót vonz a településről. A programok, jó szórakozást nyújtanak mind a gyermekeknek, mind a felnőtteknek. Biztos program augusztus végén, várja a lakosság.

A falukarácsony hosszú évekre visszatekintő rendezvény. Alapvetően az iskola által szervezett összejövetel, de egyre nagyobb szerep hárul az önkormányzatra, ezen belül a művelődési munkatársakra is.

Változatlanul prioritást élvez a civil szervezetek segítése, a klubok támogatása, új szerveződések létrehozásának segítése.

Más saját rendezvények tekintetében a bevált, és érdeklődésre számító rendezvények (pl. kézműves foglalkozások, kiállítások, stb.) megszervezése, és lebonyolítása mellett, az új utak keresése is fontos. Erre volt egy példa Badár Sándor önálló estje, mely belépős volt ugyan, mégis telt házas.

Változások a működés lehetőségeinek tekintetében:

Jelentős változások történtek a vizsgált esztendőben az infrastruktúra területén.

Az új óvoda átadásával, az ÖNO visszaköltözhetett a régi helyére, azért a Községi házban négy helyiség ismét a közművelődés szolgálatába állhatott. Ez egy kistermet jelent, és plusz három raktározásra alkalmas helyiséget. A kisterem 35 fő ültetett kiszolgálásához elegendő. Így egy nagyobb, és egy kisebb rendezvény tud egy időben lezajlani, és erre számtalan példa volt a vizsgált évben. Megoldódtak a raktározási gondok, kulturáltan, és áttekinthetőbben lehet az eszközöket tárolni.

Jelentős előrelépés, hogy a községi terek, légkondicionáló berendezésekkel lettek felszerelve, így a látogatók, és a bérlők komfortérzete sokat javult.

Megújult a berendezés is. Új asztalok, székek kerültek beszerzésre. A régi asztalok a sok használatból jelentősen megkoptak, elhasználódtak. (Abrosz nélkül már vállalatlanok voltak.) A székek is

teljesen megérték a cserére, így új székek kerültek megvásárlásra. A régi asztalok és székek egy része selejtezésre vár, a még használható része más közösségi terekben kerül használatba.

Két váltás fehér abrosszal is gazdagodott a ház. Az egyik felét a Pátria egyesület adományozta, a másik fele saját beszerzés. Egy készlet kékfestő abrosz is a ház tulajdonába került a SZNÖ jóvoltából. (Az előtt csak 8 db. volt.)

Új tányérok, evőeszközök, és poharak is beszerzésre kerültek. (A régebbi tányérok, kopottak, és a törött, vagy sérült tányérokat nem lehetett pótolni, mert évek óta nem gyártják. Az evőeszközök négy különböző fajtájúak, ízletesen nehéz volt így megteríteni.) Az új eszközök esetleges pótlása hosszú évekig nem fog gondot okozni a szabványuk miatt.

A beszerzések hosszú időre biztosítják annak lehetőségét, hogy a közösségi rendezvényeknek az eddigiekénél, színvonalasabb feltételeket lehet teremteni.

Új közösségi térrel is gazdagodott Vértesszőlős, hiszen a régi óvoda hátsó traktusa is igénybe vehető erre a célra. Itt kb. 50 fő elhelyezésére van lehetőség. A klubfoglalkozások, valamint a nagyobb mozgásigényű csoportos tevékenységek kiszolgálására alkalmas a jelenlegi állapotában.

A közösségi tér korszerűsítése megkezdődött, de még sok munka van hátra. Elsősorban a vizesblokk kialakítása, a burkolatok javítása, vagy cseréje van még hátra. Részben ide kerültek a régi, de még használható, asztalok, székek, poharak, és evőeszközök.

Külső kapcsolatok:

A Községi Házban folyó szakmai munkát jelentősen befolyásolhatják a külső kapcsolatok. Itt talán a legjelentősebb elem, amit a kistérségi együttműködés hatékonysága bizonyít. Nem ölt feltétlenül hivatalos formát, de működik, és sikeres. (Baj, Kocs, Mocsá, Neszmély, Naszály)

A Vértesszőlős Agorája

Részt veszünk, az Agora szervezésében létrejött kistérségi megbeszéléseken, (ez nem azonos a fent említett együttműködéssel) szakmai tanácskozásokon, továbbképzéseken. Együttműködünk a falunap lebonyolításában, és megjelennek rendezvényeink az Agora kiadványaiban, és kommunikációs felületein.

A kapcsolattartás rendszeres Monos Kriszta kistérségi munkatárssal.

Nemzeti Művelődési Intézet

Élő a kapcsolat, a Komárom-Esztergom megyei kirendeltséggel. Elsősorban szakmaelméleti kérdések esetén nyújtanak segítséget, de az általuk rendezett szakmai konferenciákon is részt veszünk.

Megyei Közgyűlés

A kapcsolat alapvetően informális, de a „Megyénk Körül Megyünk Körül” program keretében több informális tanácskozáson vettünk részt, és szintén ennek a programnak a kapcsán több személyes találkozásra is sor került.

Településen belüli kapcsolatrendszerek:

A közösségi Ház működése során kiemelt figyelmet fordít a civil szervezetek, intézmények munkájának segítésére, támogatására. Ez nem csak a szükséges helyigényük biztosítására korlátozódik, hanem szakmai segítség nyújtására is.

Együttműködő partnereink:

- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
- Általános Iskola
- Samufalvi Óvoda és Bölcsőde
- Pátria Faluközösségi Egyesület
- Aszúszemek Néptánc Egyesület
- VSE-Mazsorett Szakosztály
- Szenior Örömtánc Csoport
- Férfikórus
- Női asszonykórus
- Vöröskereszt
- Horgászegyesület
- Kertbarátok klubja
- ÖNO
- Varróklub

(1.sz melléklet részletezi a közösségi terek igénybe vételét, szervezetenként.)

Jelentősebb rendezvények a közösségi ház szervezésében vagy együttműködésével:

01.26.	Bölléerverseny
04.24.	Húsvéti kézműves foglalkozás
05.04.	Anyák napi kézműves foglalkozás
08.10-08.16.	Mesterkezek kiállítás
08.24	Falunap
09.18.	Polgármesterek találkozója
09.21.	Szüreti felvonulás, és bál
09.26-27.	Mihály napi vásár
10.02.	Civil fórum
10.07-13.	Kiállítás
11.16.	Retro buli
12.01.	Adventi kézműves Foglalkozás
12.03.	Badár Sándor önálló estje
12.17-18.	Advent sütiház
12.12.	Önkormányzati Karácsony
12.21.	Falukarácsony

A melléklet megmutatja, hogy ezek a rendezvények kívül mekkora volt a közösségi terek igénybevétele 2019. évben.

A Tájház:

Legfontosabb feladat a tájházban elhelyezett kiállítási tárgyak megóvása, a nyitvatartási időben a látogatók, más időszakokban az előre bejelentkezett csoportok fogadása. Fontos feladat a kiállítói, szabadidős terek tisztántartása.

A Tájház nyitvatartási ideje április 15-től október 15-ig.

A nyitvatartási idő alatt 1 szerződéssel foglalkoztatott munkatárs gondoskodik a tárlatvezetésről, és a terek tisztántartásáról. Sajnos Ő a szezon közepén felmondott, de sikerült helyettesítéséről gondoskodni.

A Pátria Faluközségi Egyesület befejezte a boros szoba felújítását (köszönet nekik) és így egy kicsi, de színvonalas közösségi tér jött létre.

Ebbe a helyiségbe is kerültek a Községi Ház régi berendezéseiből, asztalok, székek, evőeszközök, poharak, és régi abroszok.

Az épület állagmegóvása érdekében a tavasz folyamán gázosítási eljárással féregirtást végeztettünk.

A Tájház udvarán burkolatcserét kellett végrehajtani, mert a régi felületek nem feleltek meg a kulturált mozgás, és tisztántartás feltételeinek.

Sajnos a mázolt felületeken az elöregedés jelei mutatkoznak, ezért a nyílászárók újra mázolását már nem lehet sokáig halasztani. Az elektromos rendszer korszerűsítését is érdemes lenne napirendre venni, hiszen a nagyobb rendezvények esetén a szomszédtól kérünk áramot.

Melléklet: 1 db (2 munkalap)

Vértesszőlős, 2020. április 6.

A beszámolót készítette: Németh Ferenc

Beszámoló a könyvtárosi tevékenységben végzett munkáról

2019. január 1. és 2019. december 31. között

A Községi Könyvtár a megyei Könyvtári Szolgáltatási rendszeren belül működik. Ennek a megállapodásnak alapján a fenntartó Vértesszőlős Község Önkormányzata, a szakmai és pénzügyi felügyeletet pedig a József Attila Megyei Könyvtár látja el.

A Vértesszőlősi Községi Könyvtárnak a település lélekszámához kötötten minimum heti 15 órában kell nyitva tartani. A heti nyitva tartás:

Kedden: 13-18 óráig

Csütörtökön: 11-18 óráig

Pénteken: 11-16 óráig

Itt meg kell jegyezni, hogy a csütörtöki délelőtti nyitva tartási időben gyakorlatilag nem volt látogató.

A József Attila Megyei Könyvtár, a következők szerint teszi lehetővé a beszerzéseket:

- Dokumentumok beszerzése (könyvek folyóiratok) nettó	450 000 Ft
- Rendezvények (Író-olvasó találkozók, stb.)	200 000 Ft
- Dologi költségek	30 000 Ft
- Tárgyi eszközbeszerzésre	egyedi elbírálás szerint

A települési könyvtár 2019. évben fennállása óta a legnagyobb változáson ment keresztül.

2019. március 22-én megnyitotta kapuit az új könyvtár.

2.

Az elmúlt években a Községi Könyvtár 56 m² területen működött. Egy légtérben a felnőtt, és a gyermekkönyvtár. Olvasószoba, és raktár nem állt rendelkezésre. A működést nehezítette az emeleti elhelyezkedés, a feljutást pedig külső lépcsőn lehetett megoldani.

Az önkormányzat a régi megüresedett óvoda Múzeum utcai részén biztosított helyet az új könyvtár számára. Az átalakítás költségeit részben az Önkormányzat, részben a megnyert NKA pályázat, kisebb részben a József Attila Megyei Könyvtár biztosította.

Az új könyvtár, teljesen új vizesblokkot, burkolatokat, fűtési rendszert, és berendezési tárgyakat kapott. A jelenlegi könyvtár 171 m² területen működik, különálló olvasószobával, benne 4 munkahelyes számítógép kapacitással, vetítési lehetőséggel. Felnőtt, és gyermek könyvtári helyiséggel, valamint raktár, és iroda is rendelkezésre áll.

Az olvasószoba lehetőséget kínál író-olvasó találkozók színvonalas lebonyolítására is, kb. 50 érdeklődő részvételével. A felnőtt könyvtár alapterülete, és berendezése lehetőséget biztosít a könyvállomány jelentős bővítésére is. (Az elmúlt években nagyszámú könyvet kellett selejtezni, többnyire a helyhiány miatt.) A meglevő könyvállomány áttekinthetőbb lett, megkönnyítve a látogatók eligazodását.

A gyermekkönyvtár kialakításánál fontos szempont volt a gyermekbarát környezet megteremtése. Az volt a cél, hogy a gyerekek ne csak könyvkölcsönzés céljából jöjjenek könyvtárba, hanem játékos módon szerezzenek ismereteket. Rajzolhassanak, társasjátékokkal játszhatnak.

A fogadó tér kialakítása, úgy történt, hogy biztosítsa a gyors kölcsönzést, és a könyvek gyors visszavételét is. Ugyanakkor könyvtáros erről a helyről biztonsági kamerarendszer segítségével beláthatja a könyvtár területét.

A megváltozott feltételeknek köszönhetően - ahogy az várható volt -, ugrásszerűen nőtt a könyvtári tagok száma. 2018 év decemberében 290 tagja volt a könyvtárnak, 2019 év

decemberében, már 346 fő volt könyvtári tag. Ami még nagyon pozitív, hogy az aktív látogatók száma is jelentősen emelkedett.

Örvendetes, hogy az új könyvtári tagok döntő többsége fiatal, hiszen a megváltozott körülmények között nyugodtan tudnak válogatni a felnőtt könyvtárban, míg a gyerekek elfoglalják magukat a gyerek részlegben.

Az idősebb könyvtári tagok aktivitása is megnőtt, hiszen nem kell lépcsőt mászni, és ha elfáradtak le tudnak ülni, pihenni.

Az új könyvtár kialakításakor az volt a legfontosabb elképzelés, hogy ne egyszerűen egy könyvkölcsönző hely legyen a könyvtár, hanem találkozási pont is. Ez az elképzelés megvalósult, hiszen akkor is igénybe veszik a könyvtár szolgáltatásait, ha nem kölcsönözni akarnak, sokan használják az internetes szolgáltatásokat is.

Jelentős volt a könyvvállomány gyarapodása is, hiszen a hely szűke miatti selejtezési kényszer megszűnt. A könyvtár adományként magánszemélytől is kapott könyveket (újakat) amiket könyvtári állományba lehetett venni. A folyóiratállomány is gyarapodott.

A megnyert Digitális Jólét Program pályázatán a könyvtár digitális eszközöket nyert. Ennek köszönhetően az épület 150 m-es körzetében ingyenes jelszó nélküli wifi szolgáltatás érhető el. Ennek a programnak a keretében valósulhatott meg az a program, amelynek keretein belül 24 fő 65 év feletti szépkorú szerezhette alapvető digitális ismereteket a könyvtárban. (Azóta már saját facebook csoportjuk is van.)

Márciusban nagy sikerű író-olvasó találkozóra került sor ahol a meghívott vendég Lőrincz L. László beszélgetett a mintegy 52 érdeklődővel.

A könyvtár megnyitásának alkalmából gyermekrajz pályázat is meghirdetésre került, melyre több mint 53 gyermek küldte be alkotásait.

Hagyományosan megrendezésre került a Könyvtáros Tábor. A 25 táborozó gyerek ismét sok élménnyel gazdagodott.

Az új könyvtár nagyságrendileg jobb körülményeinek is köszönhető, hogy igazi közösségi élet alakult ki a könyvtárban.

A megváltozott körülmények miatt, a kulturális közalkalmazottak irodája is a könyvtárban került kialakításra.

Számszerű adatok a mellékletben találhatók.

Melléklet: 2019 évi könyvtári statisztika

Vértesszőlős, 2020. április 6.

Készítette: Németh Ferenc

Az adatszolgáltatás a 216/2018. (XI. 27.) Korm. rendelet alapján kötelező! Nyilvántartási szám: 1442 Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik. Az adatok kizárólag statisztikai célra használhatóak fel. Az adatszolgáltatás megtagadása, valamint a késedelmes adatszolgáltatás közigazgatási hatósági eljárást, a valótlan adatok közlése közigazgatási hatósági eljárást, a hivatalos személy által elkövetett hamis statisztikai adatszolgáltatás szabálysértési eljárást von maga után!		Adatszolgáltatók: Települési, munkahelyi, felsőoktatási és szakkönyvtárak Az adatszolgáltatás határideje: 2020. március 1. Elküldendő: https://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.	
<i>JELENTÉS A KÖNYVTÁRAK 2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL</i>			
Az adatszolgáltató (könyvtár/ellátó-könyvtár/szolgáltatóhely) teljes neve:		Vértesszőlős Községi Könyvtár	
Szék-helye:	Irányítószám:	2837	
	Helység:	Vértesszőlős	
	Utca, házszám:	Múzeum utca 43.	
Vezetőjének (könyvtárosának, szolgálattevőjének) neve: Németh Ferenc			
Telefon (körzetszám is): +36 30 578 5116			
E-mail címe: konyvtar@vertesszolos.hu		Honlap címe:	
Kitöltő neve: Németh Ferenc		Kitöltő telefonja (körzetszám is): +36 30 578 5116	
Adószám: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Funkció:	<input checked="" type="checkbox"/> közkönyvtár	<input type="checkbox"/> szakkönyvtár	<input type="checkbox"/> ellátókönyvtár <input type="checkbox"/> szolgáltatóhely
Működés:	<input checked="" type="checkbox"/> működik	<input type="checkbox"/> szünetel	<input type="checkbox"/> megszűnt
Szervezet:	<input type="checkbox"/> önálló	<input type="checkbox"/> iskolával összevont	<input type="checkbox"/> egyéb intézménnyel összevont <input type="checkbox"/> fiók
Gazdálkodás:	<input type="checkbox"/> önálló	<input 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, szakszervezet)
	<input type="checkbox"/> gazdasági szervezet	<input type="checkbox"/> egyéb	

Az adatok statisztikai célú, folyamatosan hozzáférhető nyilvánossá tételéhez hozzájárulok.

Kelt . Vértesszőlős. , 2020. január hó 28. nap

A kitöltésre fordított idő:.....perc

.....
statisztikus, jelentést kitöltő

.....
az adatszolgáltató aláírásra
jogosult vezetője

P. h.

A fenntartó teljes neve:		Vértesszőlös Község Önkormányzata
Székhelye:	Irányítószám:	2837
	Helység:	Vértesszőlös
	Utca, házszám:	Templom utca 57.
Csak a tagintézményekről (ellátott szolgáltatóhelyekről) kell kitölteni!		
Az ellátókönyvtár EMMI-azonosítója:		
Az ellátókönyvtár teljes neve:		
Székhelye:	Irányítószám:	
	Helység:	
	Utca, házszám:	

1. A könyvtár adatai			1.
1.	A szervezeti egységek száma	Épületben	
2.		Mobilkönyvtár (könyvtárbusz, stb.)	
3.		Összesen (1-2.)	
4.	Az olvasók által látogatott, használt terület (m ²)		164,5
5.	Minden egyéb (raktári stb.) terület (m ²)		16,1
6.	A nyitvatartási napok száma egy átlagos héten a jelentést kitöltő könyvtárban		3
7.	A nyitvatartási órák száma egy átlagos héten a jelentést kitöltő könyvtárban		17
8.	A nyitvatartási napok összesített száma a tárgyévben a jelentést kitöltő könyvtárban		152

2. Szolgáltatások jelölje X-szel!			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 (digitálisan)	X
6.		Könyvtárközi	X
7.		Házhozszállítás	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
13.		Cédulakatalógus	<input type="checkbox"/>
14.		Elektronikus katalógus (OPAC)	X
15.	Rendezvény	Kiállítás	<input type="checkbox"/>
16.		Előadás, találkozó	X
17.		Könyvtári óra	X
18.	Számítógép-használat	Internethasználat	X
19.		Egyéb	X
20.	Távoktatás		<input type="checkbox"/>
21.	Reprográfiai szolgáltatások		<input type="checkbox"/>
22.	Térítéses könyv- és kiadványkötés		<input type="checkbox"/>
23.	Térítéses könyvrestaurálás		<input type="checkbox"/>

3. Informatikai ellátottság			1.
1.	Internetkapcsolattechnológia (1: nincs; 2: ISDN, bérelt vonal; 3: kábelmodem, valamilyen DSL technológia; 4: vezeték nélküli (mobilnet, WiFi, műholdas net))		4
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)		1
4.	Van-e belső hálózata (LAN) (1: nincs; 2: van)		2

5.	Számítógépek, munkaállomások összesen (db)	hálózatra kötve	6
6.		a hálózatosból internetet elérni képes	6
7.		a könyvtár helyiségeiben a használók rendelkezésére álló, nyilvános	4
8.		a nyilvánosból internetet elérni képes	
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)		4
12.	Van-e online szolgáltatás-, vagy tartalomértékesítő rendszere (1: nincs; 2: jegyértékesítés; 3: dokumentumértékesítés; 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)		1
14.	Ha rendelkezik saját honlappal, annak van-e mobil eszközre optimalizált verziója? (1: nem; 2: igen)		1
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)		3

4.1. Állomány		A tárgyévben beszerzett állomány	Tárgyév december 31-ei állomány
		1.	2.
1.	Könyv és bekötött folyóirat (kötet, téka)		
2.	Kartográfiai dokumentum (db)		
3.	Nyomtatott zenei dokumentum (db)		
4.	Hangdokumentum (db, tekercs)		
5.	Képdokumentum (db, tekercs)		
6.	Elektronikus (digitális) dokumentum (db)		
7.	e-könyv (db)		
8.	Egyéb dokumentum (db)		
9.	A szolgáltatóhely saját állománya (db)		
10.	Összesen: (1-8. vagy 9.)		
11.	Érték (ezer Ft)		
12.	Állománygyarapításra fordított összeg a KIFIZETETT SZÁMLÁK alapján (ezer Ft)		
13.	A könyvtárból kivihető kölcsönözhető állomány kötet (db)		

4.2. Kurrens folyóiratok				1.
1.	Csak nyomtatott	formá- ban	A címek (féleségek) száma összesen	
2.			A példányok száma összesen	
3.	Csak digitális		A címek (féleségek) száma összesen	0
4.	Hibrid		A címek (féleségek) száma összesen	0
5.			A példányok száma összesen	0

5. Könyvtárhasználat				1.
1.	Használó (fő)	Regisztrált használó összesen		346
2.		- ebből 14 év alatti		101
3.		- ebből 14-17 éves		63
4.		- ebből 18-29 éves		24
5.		- ebből 30-54 éves		64
6.		- ebből 55-65 éves		67
7.		- ebből 65 év feletti		27
8.		a Regisztrált használóból újonnan regisztrált		39
9.		Aktív használó		287
10.	Használat	Használatok (alkalom)	Személyes (helybeni) használat összesen	1783
11.			Az Összes személyes használatból internethasználat	956
12.		Távhasználat	telefon, e-mail	
13.			OPAC, honlap	

14.		Kölcsönzött dokumentum (db)	
15.		ebből elektronikus formában kölcsönzött dokumentum (db)	
16.		Közvetlenül (helyben) használt dokumentum (db)	
17.		Beérkezett kérés	
18.			Eredetiben
19.		Adott dokumentum (db)	Másolatban
20.	Könyvtárközi kölcsönzés		Nyomtatott formában
21.		Küldött kérés	Elektronikus formában
22.			
23.		Kapott dokumentum (db)	Eredetiben
24.			Másolatban
			Nyomtatott formában
			Elektronikus formában

6. Rendezvények		A rendezvények és képzések száma	A résztvevők száma
		1.	2.
1.	Kiállítások	0	0
2.	Kulturális, közművelődési, közösségi rendezvények	3	121
3.	A használóképzést szolgáló alkalmak	0	0
4.	Olvasáskultúra-fejlesztő programok	1	51
5.	Digitális kompetenciafejlesztő programok	4	24
6.	Konferenciák	2	87
7.	Egyéb rendezvények	1	25
8.	Összesen (1-7.)	11	308

7. Munkaügyi létszámadatok (fő)		Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók						Vállalkozók	Összesen	a 4. oszlop- ból köz- alkalmazott	a 4. oszlop- ból nő
		Teljes munka- idős	Rész- munkaidős	Rész- munkaidős átszámítása	Együtt	az Együttből vezető					
						1.	2.				
1.	könyvtáros										
2.	Felsőfokú végzettségű- ek										
3.	szakmai munkakörben										
4.	Együtt (1-3.)										
5.	könyvtáros, segéd- könyvtáros, könyvtáros asszisztens		1	0,38	1					1	1
6.	Nem felsőfokú végzettségűek										
7.	szakmai munkakörben										
8.	Együtt (5-7.)		1	0,38	1						
9.	Szakmai munkakörben összesen (4.+8.)									1	1
10.	gazdasági, ügyviteli alkalmazott										
11.	Egyéb (nem szakmai)										
12.	munkakörben										
13.	Együtt (10-12.)										
14.	Mindösszesen (9.+13.)	1	0,38	1	1					1	1
15.	Könyvtáros munkakörben dolgozók átszámítva teljes munkaidőre (= 1/1.+ 1/3.+ 5/1.+ 5/3.) (fő)										
16.	Az összesből közalkalmazott (a 14. sorból)										
17.	Az összesből közfoglalkoztatott (a 14. sorból)										
18.	Az önkéntesek száma										
19.	A kötelező közösségi szolgálatot teljesítő középiskolások száma										

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

10.3. Könyvtárhasználat			1.
1.	A 14 éven aluliak könyvtárhasználat	Személyes (helybeni) használat (alkalom)	216
2.		Kölcsönzött dokumentum (db)	933
3.		Közvetlenül (helyben) használt dokumentum (db)	275

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;)		2
13.	Elektronikus katalógus (1: nincs; 2: az ellátó könyvtárral közös; 3: önálló)		2
14.	Telefonos kapcsolat (1: nincs; 2: van)		2
15.	Akadálymentes könyvtárhasználat (1: nincs; 2: a megközelítés; 3: a használat)		2
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		
2.	Ebből az analitikus rekordok száma		

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 dokumentumok száma		0
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		0
7.	A tárgyévben biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma		
8.	Az összes biztonsági jellel ellátott dokumentum száma		

16. Fogyatékos személyek könyvtárhasználatának akadálymentessége (1: nem; 2: igen)			1.
1.	Az épület akadálymentes megközelítése érdekében rendelkezésre áll	rámpa	<input type="checkbox"/>
2.		lépcsőlift	<input type="checkbox"/>
3.		lift	<input type="checkbox"/>
4.		a mozgásban akadályozott személyek számára jelzett parkoló	<input type="checkbox"/>

5.	Épületen belüli közlekedés	az ajtók belmérete min. 0,90 m	X
6.		a folyosók szélessége min. 1,20 m	X
7.		látássérült személyek számára vezetősáv van	<input type="checkbox"/>
8.		az emeletek felvonóval elérhetőek	<input type="checkbox"/>
9.	Belső helyiségek	van kiépített mosdó mozgáskorlátozottak számára	<input type="checkbox"/>
10.		van hallássérültek számára indukciós hurok elhelyezve	<input type="checkbox"/>
11.		van látássérültek számára vezetősáv	<input type="checkbox"/>
12.,	Weboldal	W3C ajánlásnak megfelel (WCAG 2.0 szabvány)	<input type="checkbox"/>
13.		jelnyelvi összefoglalót tartalmaz	<input type="checkbox"/>
14.		van könnyen érthető információ a weboldalon	<input type="checkbox"/>
15.		nem akadálymentes a weboldal	<input type="checkbox"/>
16.	Szolgáltatások fogyatékos személyek számára	a dolgozók felkészítése megtörtént	<input type="checkbox"/>
17.		segítőkutyát beengedik az intézménybe	<input type="checkbox"/>
18.		van információs anyag	<input type="checkbox"/>
19.		vannak tapintható/Braille feliratok	<input type="checkbox"/>
20.		jelnyelvi tolmács/Kontakt tolmácsszolgáltatás igénybe vehető	<input type="checkbox"/>
21.		információs táblák, piktogramok	<input type="checkbox"/>

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 irányszámot 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 mellékletet 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), bűntetés-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 könyvtárjai; 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 könyvtárpépület olvasók által szabadon látogatható terei (olvasótermek, 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 számmal!

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 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 mozgóképek-[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 szolgáltató (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 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: 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 kistéleplési 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 kistéleplési 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 könyvtárpályán 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 irandó 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, visz-

szaoztaskor, 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 küldéskor 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 (könyvtárbevezetés, 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 rész-munkaidős).

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 rész-munkaidős létszám átszámítása: A rész-munkaidős 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 rész-munkaidős 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 ne, mert az halmozódást okozna az adatokban.

Az összesítő sorok nem tölthetők, 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, tovább számlázott (közvetített) szolgáltatások értéke), kötbér, egyéb kártérítés, bérleti és lízingdíj bevételek, intézményi ellátási díjak, alkalmazottak térítése,

– áfabevételek és -visszatérülések,

– hozam- és kamatbevételek,

– működési célú pénzeszköztámvétel államháztartáson kívülről.

2. sor Felhalmozási és tőkejellegű bevételek:

– tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése,

– pénzügyi befektetések bevételei,

– felhalmozási célú pénzeszköztámvétel államháztartáson kívülről.

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

5. sor összege.

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

5. sor Pályázati támogatás: támogatás értékű bevételek.

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

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

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 bevételeit kérjük megadni, ezer forintban. Saját működés esetén az ebből származó bevételt, bérbe adás esetén a bérleti díjat kérjük.

5. sor Ebben a sorban kell a támogatásokból szerepeltetni a nem fenntartói szervezettől (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 találhatók.

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 első sorban 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 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 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.

Rendezvények a közösségi terekben 2019

	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	civ/alk	
Mazsorett	4	4	3	5	3	1	-		4	4	3		31	31 óra
Énekkar	1	4	4	4	4	1	-	1	4	3	4	1	31	31 óra
Férfikórus	3	4	4	4	1	3	-	-	3	3	5	2	32	64 óra
Sen örömtár	4	4	4	4	3	1	-	-	3	3	4	2	32	32 óra
Öszirózsa	1	-	10 (1 alk.)		10(1 alk.)	1 tajh	-	-	-	10 (1 alk.)	-	10 (1alk)	6	42 óra
Néptánc cso	4	3	4+1 (10)	2	3	2	-	-	4	5	4	2+1(10)	35	86 óra
Horgász klu	1	1		-	-	-	-	-	-	-	-		2	4 óra
Hegyközség	-	1	10 (1 alk)	10 (1 alk.)	-	-	-	-	-	-	-	-	3	21 óra
ÖNO	-	4 (1 alk.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-		1	4 óra
Pátria	12 (2 alk.)	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-	5	15 óra
Kötőklub		-		2	1	1	2	-	4	4	2	2	18	36 óra
SZNÖ	-		-	10 (2 alk)	4 (1 alk.)	-	-	-	-	-		4 (1 alk)	4	18 óra
Varróklub											5	2	7	14 óra
Összesen:	38óra	33 óra	58 óra	49 óra	34 óra	16 óra	4 óra	1 óra	33 óra	45 óra	44 óra	43 óra		398 óra
Alkalom	20	22	23	22	17	10	2	1	22	24	28	14	207 alkalom	

