

Mérés, adat, statisztika

Útmutató
a könyvtárak statisztikai
tevékenységéhez

Mérés, adat, statisztika

Útmutató
a könyvtárak statisztikai
tevékenységéhez

Budapest
2003

ÍRTA ÉS SZERKESZTETTE:
Somogyi József

ISBN 963 201 607 6

Kiadja a Könyvtári Intézet
Felelős kiadó: dr. Dippold Péter igazgató

Bevezető sorok

A statisztikát fárasztó kötelességünknek tartjuk, megbízhatóságáról és összehasonlíthatóságáról megvan a véleményünk. Mert ugye a könyvtárak mást értenek egy-egy fogalom alatt, mások az adatforrásaik, körülményeik – mindez bizalmatlanságot kelt bennünk, és viszszafojtottan használjuk az adatokat.

Mégis mire jó hát a statisztika, miért van rá szükség? Hogyan kerülhetjük el a nyilvánvaló és rejtett buktatókat, mire ügyeljünk, hogy használható adatokat nyerjünk, statisztikát készítsünk?

Egy dióhéjnyi történet

A statisztika terminus eredetileg egy mára már elfeledett tudományágat, az államleírást jelentette a német egyetemeken (*notitia* vagy *scientia statistica*). Az első mai értelemben vett statisztikai táblákat Angliában állították össze az 1500-as évek közepétől kezdve: gyakorlati célú mortalitási (halálozási) táblák voltak. Ezeket tanulmányozva jutott általános következtetésekre mintegy száz évvel később *J. Graunt*, akit az első statisztikusként tisztelünk. Az adatösszeállítást a XIX. század közepétől fokozatosan kiterjesztették valamennyi népmozgalomra. Így alakult ki a demológia, majd a demográfia, a statisztika legszűkebb (de ma is nagyon fontos) köre. Az 1800-as évek végétől a statisztikát az egész társadalom mérésére alkalmazzák, differenciálva a társadalmi aktivitás területei szerint (gazdaság, kultúra stb.). Ma a statisztikai adatgyűjtést általában hivatalosan rendelik el, az adatokat központilag dolgozzák fel. A statisztikák fölölelik szinte a teljes társadalmi mozgást.

A statisztika nagykorú tudománnyá fejlődött: bonyolult matematikai eljárásokkal valószínűsít és következtet, állapít meg hibahatárokat, dolgozik átlagfogalmakkal stb. Ezekre ez az útmutató nem tér ki, mert ismeretükre inkább a statisztika felhasználóinak van szükségük, mintsem az adatszolgáltatóknak és a -gyűjtőknek. Mindenesetre, amennyiben mégis szükségessé válnék, ezeknek a tudományos eljárásoknak utána lehet nézni a statisztikai kézikönyvekben.

Honi szemléletváltozás

Könyvtárosok

A gyakorló könyvtárosok nem érzékelik még a maga teljes súlyában a statisztika jelentőségét. Ennek oka abban keresendő, hogy anno, a „régvi világban” az adatok nem, vagy alig számítottak a fenntartók, a döntéshozók szemében. A napi statisztikát úgyszólván alig-alig tekintették a teljesítmény mutatójának. Jól példázza a statisztikát mellékesnek tartó szemléletet az, hogy az 1990-es évekig a szakkönyvtárak – a mintegy száz országos feladatkörűnek kinevezett kivételével – országosan évente nem is szolgáltattak statisztikát, csak ötévente készült teljes körű felmérés.

Több mint tíz éve tanuljuk az új világot, amelyben nagyon is számítani kezd a statisztika. Fontossá vált az a szempont, hogy kik használják majd fel adatainkat: maguk a könyvtárosok, intézményvezetők vagy a helyi önkormányzat tisztviselői, esetleg országos tisztviselők

és netalán politikusok. „Csak” honi kutatók, akiknek a szavára kevésbé figyel oda a döntéshozó, vagy akár olyan bel- vagy külföldi és nemzetközi szervezetek, amelyek komoly támogatást nyújthatnak. A felhasználók kezében jelentős támogatássá, pénzzé, eszközzé válhat az adat. Az anyagi források újraelosztásában mind nagyobb szerepet játszik a pályázati rendszer (érdekeltségővel, főzárkóztató, könyvtárpártoló önkormányzati támogatások stb.). A könyvtáraknak és fenntartóiknak pályázataikhoz hiteles és pontos adatokkal kell alátámasztaniuk tevékenységük, terveik társadalmilag hasznos és fejlesztésüknek kívánatos voltát.

A hagyományos könyvtártanon nevelkedett könyvtárosoknak sok egyéb mellett (új elektronikus dokumentumtípusok, az információszolgáltatás új formái) meg kell tanulniuk a könyvtár menedzselését is: érdekképviselést a fenntartó színe előtt, a pályázati források, szponzorok, támogatók felkutatását és megnyerését a könyvtár ügyének... ebben a jó statisztika nagy segítséget tud nyújtani.

Könyvtári rendszer

Magyarországon a könyvtárak egymástól még ma is igen szegregáltan működnek. Kivételesen néhány ellátórendszerhez kapcsolódó könyvtár, a szakágán belül kapcsolatokat fenntartó szakkönyvtár, valamint azon könyvtárak közül néhány, melyet közös fenntartó kapcsol össze (pl. ugyanazon egyetem kari könyvtárai). A nagy többséget kitevő községi vagy községben működő kettősfunkciójú könyvtárak nagy hányadának csak az önkormányzattal van kapcsolata és esetenként a '90-es években restrikció áldozatául esett, s ezért visszafogott tevékenységet kifejtő megyei módszertani osztály maradványával. A szakkönyvtárak és a felsőoktatás könyvtárai is a fenntartójukkal vannak szorosabb kapcsolatban, annak igencsak kiszolgáltatva. A munkahelyi könyvtárak esetében ez a kiszolgáltatottság a könyvtárak 80–90%-ának megszűnéséhez vezetett.

A hazai könyvtári rendszer rekonstrukciója az 1997-es kulturális törvény elfogadásával veszi kezdetét. A törvény megalkotja a nyilvános könyvtári rendszert, felállítja az alapkövetelményeket, elsősorban éppen a nyilvános könyvtárakkal szemben támasztottakat, köztük a statisztikaszolgáltatás követelményét, melyet gyakorlatilag kiterjeszt valamennyi könyvtárra. Kézenfekvő rendszerépítő elem a mennyiségi összehasonlításokat, arányokat megmutatni képes statisztika, tekintve, hogy minden reform ellenére a folytonosságot képviseli az átalakuló rendszerben. Már működik az egységes ellátás kialakításának fontos eszközeként az egységes kulturális statisztikai adatszolgáltató rendszer.

Felzárkózásunk az egységesülő világhoz kikerülhetetlenné teszi a minőségbiztosítási szisztémák már megkezdett bevezetését. A különböző minőségbiztosítási eszközök (a szolgáltató közönség igényeit és szükségleteit feltáró kutatások, folyamatanalízisek stb.) a statisztika nyújtotta mennyiségeket és az azon alapuló teljesítménymutatókat minőségi korrelációkba ágyazzák be, kerek képet adva a könyvtárról, környezetéről, elfogadottságáról, az ellátásról.

A kiépülő szakfelügyelet mind a mennyiségi, mind a minőségi felvételt folyamatosan kontrollálja és szembesíti vizsgálatai révén egymással, a jogszabályokban lefektetett kritériumokkal, a más könyvtárakban tapasztaltakkal, az így szervesülő könyvtári rendszerrel.

Egy kis elmélet

Mennyiség és minőség

Az emberiség történetének korábbi (hosszabb) részében a világ dolgait, melyek tevékenységét körülvették, és amelyek arra lehetőséget adtak, minőségükben próbálta megfejteni. Az ún. premodern gondolkodás a dolgok mibenlétét kereste függetlenül a számuktól. A tömegtermelés elterjedése és az azt kifejező modern gondolkodás lemondva az entitások megértéséről, a mérhetőre (illetve magára a mérésre) redukálja a dolgok vizsgálatát. „Nem tudható, mi megy végbe a gépben, csak az inputot és az outputot (a bevitt és a kijött teljesítményt, a befektetést és a nyereséget stb.) tudjuk mérni” – vélekedünk. Ez a modernkori gondolkodás jellemzi a statisztika mögött meghúzódó szemléletet.

Persze a mérés egyidejű az emberiséggel, azonban a mérési adatok összesítése, átlagolása, szóval a statisztikai módszerek, melyek a folyamatokat mennyiségileg írják le, már a modern kor termékei. A mennyiségi szemlélet eluralkodásakor a minőségre (a mibenletre, a lényegre) – bizony – kevesebb tekintettel vagyunk. A különböző kvalitású intézményekre – minden könyvtár más és más feltételek között működik – ugyanazon mércét alkalmazni, hogy összehasonlíthatók legyenek: ez a statisztika lényege.

Mérés és adat

Az adat mérés eredménye. A modern kor számol a szubjektivitás torzításaival: tudományosan azt tekinti, ami felül áll a személyes tudáson, vagyis objektív. A mérés objektivitását a fogalmak és az eljárások egységessége biztosítja.

A mérést megelőzően tudnunk kell, hogy mi a *célja*; hogy melyik *időszakot* fedi le; hogy *mit* mérünk; és hogy milyen *módszereket* használhatunk.

A mérés célja olyan adat megállapítása, amely alkalmas az összehasonlításra.

Akkor képezhetünk összehasonlítható adatokat, ha

1. a lefedett időszakot világosan meghatároztuk,
2. az adatokat, amennyiben csak lehetséges, a teljes beszámolási időszakban gyűjtöttük,
3. amikor összesített adatok megadása a követelmény (mint például a munkatársak száma), ezek a beszámolási időszak végének adatai.

A mérés tárgyának leírásához egységesen értelmezett fogalmakra van szükség. A fogalmak definíción alapulnak, vagyis meghatározzák a tárgyat. A statisztikában a mérés tárgyat *populációnak* (sokaságnak) nevezik: az a megfigyelt valóságrész, amelyet a statisztikai tervezés során előre kijelölnek, pl. a nyomtatott dokumentumok. Ezt a valóságrészt, hogy adatot tudjunk róla nyerni, *operacionalizálni* kell, ami annyit tesz, hogy megfigyelési egységeket kell definiálni, pl. kötetek a nyomtatott dokumentumok populációjára nézve. A fogalmak azonban nem csak az egész populációt határozzák meg, hanem annak egy *ismérv* szerint elhatárolható részét is. Az ismérv az a megfigyelési szempont, amelyik alapján a sokaság egymást át nem fedő részekre bontható, pl. a nyomtatott dokumentumok könyvekre és időszaki kiadványokra.

A mérés elsősorban a teljes számlálás módszerét alkalmazza. Ami persze nem jelenti azt, hogy ténylegesen le kell számolni az adatközléskor azt, amire kíváncsi az adatlap. A datainkat a legtöbb esetben a nyilvántartásokból nyerjük.

Mintavétel

A teljes számlálás azonban sokszor akadályokba ütközik. Az a követelmény, hogy a teljes beszámolási időszakban kell az adatokat gyűjteni, nem valósítható meg mindig az összes könyvtári szolgáltatás, például a helyben használat vagy a referenzkérdések esetében. Ha az adatok nem gyűjthetők automatikusan, vagy ha a teljes beszámolási időszaki adatgyűjtés túlságosan időigényes, mintavételi eljárásokat kell alkalmazni. A megbízható mintavétel mértékének kiszámítását statisztikai kézikönyvekben lehet föllelni. Ha a statisztikát mintavétellel, nem pedig teljes számlálás alapján állítottuk össze, az alkalmazott módszert jelezni kell. Gondoskodjunk arról, hogy a minták reprezentatívak legyenek az időszakot, a helyet és a kiválasztási módszert illetően. A hibahatárokat lehetőleg az adatokkal együtt kell közölni.

Kivetítés

Ha az adatok hiányosak, akkor szükséges kiegészítésük olyan becslésekkel, amelyek a teljes kép optimális reprezentációját adják. Ez az adatok kivetítése. A hiányzó adatot a meg-lévőből kell képezni arányosítással. Például ha a könyvtár júniusi, júliusi, augusztusi forgalmi adata hiányzik, az év többi részének adatából havi átlagot kell megállapítani, és ezt szorozni hárommal. Vagy például ha a könyvtár egyik szolgáltatóhelyének adata hiányzik, a többi adatából kell hasonló arányok felállításával következtetni. Ez a módszer önmagában durva eredményhez vezet, finomításához, pontosításához ajánlatos figyelembe venni a hiányzó adat valószínű jellemzőit, sajátosságait: súlyozó tényezőit. Az előző példákkal élve a nyári hónapok csökkent forgalmát, illetve a szolgáltatóhelyek nagyságának eltéréseit.

A kivetítés alapja az előző évek adata is lehet. Nem az egyes intézmény előző évi adata, hanem a vizsgált populáció (a mi esetünkben például a szakkönyvtárak vagy az országos egész) összesített adata. Ez esetben az előző évi összes adatot arányosítva a jelen összesített adattal következtetünk az egyes intézmény(ek) hiányzó adataira.

A kivetítés alapja lehet az átlag használata. Az összesített adatokból az egyes intézményekre átlagot vonhatunk.

Minden esetben nagyon fontos, hogy a kivetítés megfelelően nagy mintán alapuljon, és a módszert illetően óvatosan járjunk el.

Adat és mérés

A mérés eredménye az adat.

Az adat két részből áll: az egyik a szám, a másik a dimenziója, azaz a tartalma, mely egyúttal mértékegység is, pl. 33 m², 5 fő.

Követelmények az adatokkal szemben:

1. *pontosság*: a mérés a folyamattal egyidejű legyen, ne utólagos; egyértelmű eszközt használjon – kevésbé megbízható, pl. a strigulázás; a becslés akkor fogadható el, ha 5%-os hibahatárt tud garantálni;
2. *következetes definíción, fogalomhasználaton alapuljanak*: szigorúan figyelembe vevendők a szabványok, az adatlap kitöltési útmutatójának definíciói;
3. *frissesség, időszerűség*: az adat nem becsülhető az előző évek adatai alapján, nagyon óvatosan használjuk a beszámolási időszak egy részének adatai alapján történő kivetítést is;

4. *módszertanilag kifogástalanok legyenek:* „ne adjunk almához körtét”, relatív számhoz abszolút számot, kerekített adathoz kerekítetlent stb. Minden adatot egymást kizáróan kell számba venni, vagyis csak egyetlen kategóriában (például könyvként vagy elektronikus dokumentumként). Az adatokat rendszeres időközönként, például évenként kell közölni;
5. *reprezentatív vagy teljes körű felmérés eredményeként szülessenek meg.* E követelményt a magyarországi könyvtárak jó néhány esetben nem tudják teljesíteni. Az adatlap kitöltési útmutatója megjelöli azokat az adatokat, amelyek becsléssel (vagyis nem mérés útján) is megállapíthatóak.

Csapdák

Az adatokban rejlő hibalehetőségek, „csapdák” visszavezethetők arra a tapasztalati elvre, hogy egy adat nem adat.

A tevékenység reprezentálása még egy könyvtár esetében is többoldalú: egyrészt inputra és outputra szlik; másrészt mindkettő többtényezős, melyek aránya eltérő időszakonként is (pl. a könyvtár esetében a nyári vagy a vizsgaidőszak). Harmadrészt ciklusonként is új s új adatokat hoz a mérés.

Egy adat nem mutat. Minél több adatunk van, annál pontosabban húzható meg a tendencia vonala. Minél több könyvtárat kell ahhoz vizsgálni, hogy az ellátás egészét jellemezhessük. Lehetőleg minden könyvtár egyidejű (közel azonos időszak alatti működését) kell számokkal feltárnunk. Az egyedi adatokat és az összesítéseket is idősorokba kell rendeznünk.

Egy adatot félre lehet érteni. Az egyik adatszolgáltató könyvtár beiratkozón azt érti, akit egyszer regisztrált (függetlenül attól, hogy használta-e a könyvtárat a beszámolási időszakban), a másik azt, aki kölcsönzési szándékkal beiratkozott (de akár el is állhatott ettől a szándékától), a harmadik adatszolgáltató beiratkozottnak az érvényes regisztrációval rendelkező aktív használót tekinti. Vannak olyan adatok, amelyek könnyen félreértelmezhetőek, mert természetüktől fogva „puhák”, nehezen értelmezhetőek (a látogatók száma, összköltség). Félreérthetőségre és torzított adatközlésre vezet az a tény is, hogy a jól körülhatárolt fogalmak alkalmazását az eltérő körülmények megnehezítik. Pl. az alapterület: az egyik könyvtárnak tágas pincéje van, a másiknak semmilyen.

A statisztika tudományának két „klasszikus” hibalehetőségéről kell még szólnunk. A statisztika induktív módszerrel közelíti meg a szabályszerűséget, a tendenciát. Ebből következik kettős törekvése: az expanzió, vagyis a tárgy alá tartozó valamennyi adatszolgáltató és tevékenységük adatainak rögzítése; másrészt a tagolódás, a csoportképzés, vagyis a jelenség minél differenciáltabb tükrözése. Az első törekvés „csapdái”: az átfedő adatfelvétel módszertani hibája (egy adatot többször is beszámítanak); és az értelmezésbeli hiba, amely a teljes indukció gyakorlati lehetetlenségéből fakad: mindig fennáll az adatok túláltalánosításának veszélye. A második törekvés hibalehetőségei: az adatok sohasem „tiszták”, több csoportba is beoszthatóak, ezért következhet be a módszertani hiba, hogy be is kerülnek; továbbá az értelmezési hiba, mely a miatt eshet meg, hogy a csoportok határai sohasem „adódnak”, nem természetesesek, hanem mesterségesen kell azokat valamilyen szempont szerint meghúzni.

A csapdák elkerülése

Mindenek előtt: minél jobban feleljünk meg az adatokkal szemben támasztott fentebb olvasható öt követelménynek.

Minden adatot be kell sorolni valahová, de csakis oda.

A hibás, félreértelmezett adatok legtöbbje kitűnik a „szabályos” környezetből, és így utólagos beavatkozással kiszűrhető, javítható.

Am a sok adat az áttekinthetőség rovására is mehet. Ezért kell szűrünk, rendeznünk, strukturálnunk az adattömekeletet (pl. köz-, és szakkönyvtárak adatai, működési feltételek és forgalmi adatok, megyei és országos adatok).

Talán sohasem lesz tökéletes a statisztika, még a legjobb törekvések dacára sem. Vigasztalásul: az egyes adatokban rejlő fogalmi vagy forráscsapdák kiszűrését és semlegesítését elősegíti a nagy számok törvénye. Ennek értelmében az egymásnak ellentmondó adatértelmezések egymás kiegyenlítésének irányába hatnak a valószínűség alapján.

Viszonyszámok

Az eddigiekben adatról beszéltünk, és abszolút számot értettünk alatta (pl. egy könyvtár-ból hány hangkassettát kölcsönöztek ki bizonyos idő alatt). Am a könyvtárak tevékenységét korábbi önmagukhoz vagy más, eltérő feltételek között működő, de hasonló funkciójú könyvtárakhoz akkor hasonlíthatjuk, ha *viszonyszámokat* alakítunk ki (pl. a kölcsönzők hányada a könyvtárhasználókön belül; a használók aránya a szolgálandó népességből). Az adat viszonyítható:

1. a könyvtár másik, erre alkalmas adatához (pl. a kölcsönzések aránya a használatokon belül);
2. a tényleges vagy lehetséges használók számához;
3. a könyvtár előző évekbeli adataihoz;
4. más, hasonló funkciójú könyvtárakhoz;
5. helyi, regionális, országos, esetleg külföldi vagy nemzetközi adatokhoz.

A viszonzszámok érvényességi tartományát pontosan meg kell húzni. Pl. a szakkönyvtárak forgalmi adatait nem lehet a lakosságra vetíteni. Igaz ugyan, hogy egyes esetekben, mint a felsőoktatási könyvtárak, meg lehet állapítani a szolgálandó közönséget – de az sem a lakosság lesz –, ám a szakkönyvtárak túlnyomó többségénél nem; elég, ha csak az országos szakkönyvtárakra gondolunk.

A mennyiséget firtató, az abszolút számokkal demonstráló szemléletet egyre inkább felváltja a viszonyítás. A viszonzszámok leginkább a teljesítmény mérésére alkalmasak. A teljesítménymutató értéknövelt statisztikai adat. A hozzáadott érték származhat az (akár szöveges) értelmezésből, a normákkal, átlagokkal történő összevetésből, arányosításból vagy más összefüggések kimutatásából. A teljesítménymutatók elsősorban a könyvtár saját teljesítményét, a vele szemben támasztott igényeknek való megfelelést tudják mérni; és kevésbé nyílik lehetőség a más könyvtárakkal való összehasonlításra – ez utóbbi esetben alapos kiegészítő magyarázatokra, értelmezésekre van szükség. A teljesítményméréshez ajánlatos különös figyelemmel lenni az erről szóló szabvány előírásaira.

Statisztika

Összevethető több adat: már statisztika. A szinkronikus adatok a könyvtárak egymáshoz való viszonyítását teszik lehetővé egy vagy több szempontból (pl. pályázati pénzek elosztá-

sa). A diakronikus adatok (idősorok) trendeket mutatnak föl egy könyvtár fejlődésében vagy egy ellátási kör (pl. szakkönyvtárak), sőt akár az egész könyvtártügy területén. Ezekre a trendekre lehet alapozni a terveket, a stratégiát.

A könyvtári statisztika céljai:

1. a működés eredményeinek áttekintése összevetve a szabványokkal és a hasonló szervezetek adataival;
2. az időbeni trendek és az újítások, fejlesztések eredményeinek megfigyelése;
3. a tervezés, a döntéshozatal, a szolgáltatások fejlesztésének és az eredmények visszacsatolásának megalapozása;
4. a használoknak nyújtott könyvtári szolgáltatások értékének bemutatása;
5. a szolgáltatásokat támogató, finanszírozó és arról tájékozódó országos vagy helyi szervezetek informálása;
6. a könyvtárak szerepének népszerűsítése a politikusok, döntéshozó tisztviselők és a szolgálandó közönség körében.

E célokra való törekvés nélkül a statisztika számhalmaz; amellyel szemben jogosak a kétségek és a kifogások.

És még egy, korábban lényegesnek nem tekintett, ma már egyre fontosabb cél: a nemzetközi összehasonlíthatóság követelményének teljesítése. A Magyarországon gyűjtött adatok korántsem ugyanazok, mint amiket a világ más részein gyűjtenek, tartanak fontosnak, sőt eltérnek az adatértelmezések. Az eltérés okai történetiek – vázolásuk messzire vezetne. Hogy mégis lássuk, mekkora távolságot kell áthidalnunk, hogy a nemzetközileg kompatibilis statisztikát nyújthassunk, tekintsünk bele futólag a nemzetközi, valamint a külföldi (a példa kedvéért a francia és a német) gyakorlatba.

Az adatértelmezések eltérései leginkább a már magyar szabványként is megjelent nemzetközi könyvtári statisztika (ISO 2789) fogalmainak és adatforrásainak, gyűjtési módjainak eltéréseiben érhetők tetten. A fogalmi eltérésekbe belekóstolhat a 4. sz. melléklet fogalomértelmezéseinek tanulmányozója. A külföldi országos statisztikákat böngészve könnyen megállapíthatjuk, hogy ennek a nemzetközi szabványnak nincs kötelező ereje. Néhány adatot azonban egységesen, tőlünk eltérően értelmeznek: a kölcsönzés fogalma a magyarban a kölcsönzött dokumentumok számának felel meg, kölcsönzésnek számít minden olyan eset, amely során a használó kezébe adja a könyvtár a dokumentumot – nálunk csak a könyvtár helyiségein kívülre történő kölcsönzés a kölcsönzés.

Sajnos nincs még egységes használható nemzetközi könyvtárstatisztika, csak az UNESCO statisztikai évkönyve, melynek csak töredéke foglalkozik a könyvtárakkal. Ez éppúgy, mint a francia (önkormányzati) és a német országos statisztika nem jeleníti meg az állományban, a gyarapodásban és az arra fordított kiadásban az elektronikus dokumentum kategóriáját, továbbá a bevétel, a kölcsönzési aktusok adatát, valamint a helyben használatot a kölcsönzés részeként fogja fel. A francia és a német statisztika a könyvtárak számát azonosítja a szolgáltatóhelyekével, nem közöl adatot a személyzetről, a könyvtárközi kölcsönzést beolvasztja a kölcsönzésbe. A kurrens folyóiratok számáról nem ad felvilágosítást az UNESCO- és a francia statisztika, az alapterületről és a nyitva tartásról nem közöl adatot az UNESCO- és a német statisztika.

A nemzetközi könyvtári közösséghez történő csatlakozás folyamatának egyik eszköze az adategységesítés. A már magyar szabványként is fungáló nemzetközi könyvtári statisztikai szabvány fogalmainak és módszereinek a magyar könyvtári közösséggel való elfogadtatása és gyakorlati bevezetése nagy lépés lesz ezen az úton.

Gyakorlati tudnivalók

Az adatgyűjtés rendszere

Kik szolgáltatnak adatot?

Magyarországon a következő jogi források írják elő a statisztikai adatszolgáltatást a könyvtárak számára (a statisztikát érintő jogszabályok felsorolását ld. a 2. sz. mellékletben!):

- a *statisztikai törvény*, mely általában határozza meg a kötelezettség formáit, kereteit;
- a *kulturális törvény*, amely gyakorlatilag minden, a hatálya alá tartozó könyvtár számára kötelezővé teszi az adatszolgáltatást;
- az évente megjelenő *kormányrendelet*, amely az Országos Statisztikai Alapprogramról (OSAP) intézkedik, felsorolva az adatszolgáltatásra kötelezetteket: a települési, munkahelyi, felsőoktatási és szakkönyvtárak. Ez a felsorolás lényegében felöleli a magyarországi könyvtárakat. Csak a közoktatási, magán- és a külföldi fenntartású könyvtárak esnek ki a körből.

A kulturális törvény által meghatározott nyilvános könyvtárakra az adatszolgáltatási kötelezettség különösképpen vonatkozik. Míg a nem nyilvános könyvtárakkal szemben, amennyiben nem vagy pontatlanul, késlekedve szolgáltatnának adatot, a szankció „mindössze” az 50 000 forintig terjedő pénzbírság, addig a nyilvános könyvtárak elveszíthetik ezt az (előnyös) státuszukat az előnyökkel együtt (támogatások, pályázati lehetőségek).

Hogy melyik intézmény tekinthető adatszolgáltató könyvtárnak, azt két szempont határozza meg. Az első, hogy viszonylag önálló intézmény legyen, és ezt a tényt alapító okirat is rögzítse. Ha a könyvtárat egy másik intézmény működteti (pl. Szépművészeti Múzeum Könyvtára) vagy közösen tartanak fenn egy másik intézménnyel (pl. Községi Iskola és Könyvtár), akkor a másik intézmény alapító okiratának, illetve a közös alapító okiratnak egy fejezete rögzíti a könyvtár feladatait, tevékenységét. Ennek értelmében az alapító okirattal nem rendelkező, relatíve sem önálló egységek mint szolgáltatóhelyek (fiókok, letétek stb.) adatait az anyaintézmény közli összesítve saját adataival. A második szempont az elsőt módosítja. Az a szolgáltatóhely (fiók, letéti, kari tanszéki könyvtár stb.), amelyik más településen működik, mint az anyaintézménye, önállóan jelent. Ennek jelentősége abban áll, hogy az adatokat településenként is – azok ellátásának teljes körű bemutatása céljából – tudnunk kell összegezni.

Már volt róla szó, hogy a közoktatási (általános és középiskolai) könyvtárak nem esvén a kulturális törvény hatálya alá, nem tartoznak ebbe az adatszolgáltatói körbe. Ám a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékére fölkerült vagy a törvény erejénél fogva oda tartozó közoktatási vagy kettősfunkciójú (pl. községi és iskolai) könyvtár számára az adatszolgáltatás kötelező. Ugyanis a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékére fölkerült könyvtár mint nyilvános könyvtár kötelezett, a kettős funkciójú könyvtár mint az egyik funkciójának (a településinek) az ellátója kötelezett. A Nyilvános Könyvtárak Jegyzéke a kulturális minisztérium honlapján tekinthető meg a <http://www.nkom.hu/infoteka> címen; a Nyilvános Könyvtárak Adatbázisa, mely a jegyzékre fölkerült könyvtárak különböző szempontokból kereshető adatbázisa, a <http://www.ki.oszk.hu/statisztiika.html> címen.

Jelenleg a felemás helyzetben lévő ellátórendszerek (ellátóközpontok, ellátóraktárak) is önálló adatszolgáltatók – jobb híján. Az ellátórendszer nem teljesen könyvtár, hiszen nincs forgalma, és nem is teljesen csak szolgáltatás, mert van állománya. E probléma megoldása még várat magára.

Az előző évben működését szüneteltető könyvtár mindaddig adatközlő marad, míg a végleges megszűnés be nem következik. A megszűnt, de a tárgyévben még valamennyi ideig működő vagy szünetelő könyvtárnak szintűgy kell adatot szolgáltatnia, mint a működőnek.

Kik gyűjtik össze az adatokat?

Magyarországon központosított, hierarchikus rendszerben zajlik az adatgyűjtés: a megyei könyvtárak mint statisztikai alközpontok begyűjtik és ellenőrzik a megye területén működő könyvtárak adatait, majd elektronikusan feldolgozva továbbítják a Könyvtári Intézetbe, ahol megtörténik az újabb kontroll után az országos összesítés. A budapesti statisztikai alközpont feladatát a Könyvtári Intézet látja el. Az adatgyűjtés legfelső szintje a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma Informatikai Főosztálya, amely az adatlapot kibocsátja, és az adatokat közléteszi.

Hogyan összesülnek és jelennek meg az adatok?

A statisztikai adatszolgáltatást évente elrendelő kormányrendelet előírja az adatlap formáját a rajta szereplő adatokkal egyetemben. A törvény alá tartozó könyvtárak adatlapjának OSAP-száma: 1442.

A Könyvtári Intézet az általa ennek megfelelően előállított adatlapot a megyei alközpontok segítségével eljuttatja az adatszolgáltatásra kötelezetteknek, melyek azt a tárgyévet követő év január 31-éig kitöltve visszaküldik a megyei alközpontokba, illetve Budapesten a Könyvtári Intézetbe.

Az adatszolgáltatók választhatnak a papíralapú vagy elektronikus adatszolgáltatás között. Az elektronikus adatközlés a kulturális minisztérium hivatalos adatgyűjtő számítógépes programja, az ISTAR használatával történik. Az ISTAR csak utal nevében a híres kapura, valójában az Internetes Statisztikai Adatgyűjtő Rendszer név rövidítése. Föllelhető a kulturális minisztérium honlapján a <http://www.nkom.hu/infoteka> cím alatt (saját címe: <http://istar.nkom.hu>).

A papír adatlapok gépre vitele az alközpontok feladata. Az országos statisztika két formában is megjelenik. Az első táblázat név- és adatkontroll után típusonként kódolva a könyvtárakat, minden adatszolgáltató minden beküldött adatát közli. (A könyvtárak jelenleg használt tipizálása és a típusok kódjai megtalálhatóak az 5. sz. mellékletben.). A második táblázat nemcsak egyesít, hanem szűr, csoportosít, összesít is. Kiszűri az adatokat tévesen vagy rosszul, hiányosan szolgáltató könyvtárakat; csoportosítja az adatokat előzetes szempontok szerint (pl. a könyvtárakat típusonként), és több szempontból (megyénként, városonként, könyvtártípusonként stb.) összesít.

Az országos statisztika mindkét formája megjelenik elektronikusan a Könyvtári Intézet honlapján a <http://www.ki.oszk.hu/statisztika.html> címen; nyomtatásban „Könyvtári statisztika” címen (előzménye TEKE, illetve SZAKMA címen volt ismeretes).

Visszamenőlegesen a nyomtatott forma a megyei, a városi és a nagyobb szakkönyvtárakban, valamint természetesen Könyvtári Intézetben férhető hozzá; az elektronikus forma a fenti címen megtekinthető visszamenőlegesen 1999-ig. Az elektronikus kiadás az utólag felfedezett hibák miatt időnként korrekción esik át, így eltérhet a „javíthatatlan” nyomtatásban megjelenttől.

Hány adatot kell kezelni?

2002-ben 3485 adatszolgáltató könyvtár összesen 225 ezer adatot közölt – nem számítva az üres vagy nullát tartalmazó rubrikákat. A „Könyvtári Statisztika” c. kiadvány a maga feldolgozott módján mintegy 35 ezer adatot tesz közzé, melyek közül kb. 26 ezer összesített, tehát új adat.

Az adatok, amelyeket szolgáltatni kell

Általános tudnivalók

Az adatokra vonatkozó alábbi magyarázatokhoz ld. a 1. sz. mellékletben található adatlapot (Jelentés a könyvtárak 2004. évi tevékenységéről). A jelen gyakorlati útmutató *Részletes tudnivalók* részében olvashatóak az adatlap kérdései.

Az adatlapon használt fogalmakhoz ld. még a 4. sz. melléklet fogalomértelmezéseit.

CÉL

Mindenekelőtt a legfontosabb: *az adatszolgáltatás statisztikai célra történik, és az adatok csak arra használhatóak fel!*

KÖTELEZŐSÉG

Kötelező kitölteni az *azonosító adatokat*: név, irányítószám, település, köztér (utca, tér stb.), házszám, vezető neve és beosztása, telefonszámok, statisztikai szám. Különös fontosságú a statisztikai szám és az irányítószám adata; nélkülük, tekintve a számítógépes adatfeldolgozást, a lapok értékelhetetlenek.

Kötelező *keltezni és aláírni* a kitöltött kérdőívet. A keltezés az adatidő (ld. ott!) szempontjából fontos, az aláírás a felelősség vállalását jelenti.

ADATIDŐ

Az adatoknak a *tárgyév december 31-ei állapotot* kell tükrözniük, kivéve az érvényes regisztrációval rendelkező használók (ld. ott!) oszlopába írt adatokat.

Állománybeszerzés és más kiadás esetén is lehetőleg a tárgyévi költséget kell közölni; ha ez nehézségekbe ütközik, a tárgyévben realizálódó (bár esetleg a megelőző év során átutalt) előfizetéseket; ha ez sem volna lehetséges, akkor a tárgyévben átutalt (bár esetleg csak a következő évben realizálódó előfizetéseket.

BECSLÉS

Ha nem áll pontos adat rendelkezésre, akkor *becsült és kerekített* értéket kell a megfelelő rovatba írni. Csak *egy* értéket szabad beírni.

KÓDOLÁS

Ahol a válaszadás kódolt, ott *egy* mezőbe *egy* kódszámot kell beírni.

OLVASHATÓSÁG

Az adatokat *olvashatóan* kell beírni. Szöveges kitöltés esetén ne használjunk csupa nagybetűt, hogy a helyesírás szabályai szerinti nagybetűs szókezdet hangsúlyozódjék.

BEKÜLDÉS

Az adatszolgáltatást csak *egyféle* módon: VAGY elektronikusan VAGY papíron kell teljesíteni a *tárgyévét követő év január 31-éig*.

Az adatokat **elektronikus úton** a <http://istar.nkom.hu> címen lehet szolgáltatni. Gondolva gyorsan elektronizálódó korunkra javasoljuk, hogy minél többen válasszák az előbbutóbb úgysis kötelezővé váló elektronikus utat.

A **papíradatlap egy példányát** a területileg illetékes *megyei könyvtárba* (Budapesten a *Könyvtári Intézetbe*), *egy másik példányát* a fenntartónak kell elküldeni. *Harmadik példányát* szigorú számadású nyomtatványként meg kell őrizni, ez **nem selejtezhető!**

Címek:

Bács-Kiskun	Katona József Megyei Könyvtár	Kecskemét, Piaristák tere 8. 6000
Baranya	Csorba Győző Megyei Könyvtár	Pécs, Apáca u. 8. 7621
Békés	Békés Megyei Könyvtár	Békéscsaba, Derkovits sor 1. 5600
Borsod-Abaúj-Zemplén	II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár	Miskolc, Görgey A. u. 11. 3530
Csongrád	Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár	Szeged, Dóm tér 1–4. 6720
Fejér	Vörösmarty Mihály Megyei Könyvtár	Székesfehérvár, Bartók B. tér 1. 8000
Győr-Moson-Sopron	Kisfaludy Károly Megyei Könyvtár	Győr, Baross G. u. 4. 9021
Hajdú-Bihar	Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár	Debrecen, Piac u. 8. 4026
Heves	Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár	Eger, Kossuth L. u. 16. 3300
Jász-Nagykún-Szolnok	Verseyhy Ferenc Megyei Könyvtár	Szolnok, Kossuth tér 2. 5000
Komárom-Esztergom	József Attila Megyei Könyvtár	Tatabánya, Fő tér 2. 2800
Nógrád	Balassi Bálint Megyei Könyvtár	Salgótarján, Kassai sor 2. 3100
Pest	Pest Megyei Könyvtár	Szentendre, Pátriárka u. 7. 2000
Somogy	Megyei és Városi Könyvtár	Kaposvár, Csokonai u. 4. 7400
Szabolcs-Szatmár-Bereg	Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár	Nyíregyháza, Szabadság tér 2. 4400
Tolna	Illyés Gyula Könyvtár	Szekszárd, Széchenyi u. 51. 7100
Vas	Berzsenyi Dániel Könyvtár	Szombathely, Dr. Antall J. tér 1. 9700
Veszprém	Eötvös Károly Megyei Könyvtár	Veszprém, Komakút tér 3. 8200
Zala	Deák Ferenc Megyei Könyvtár	Zalaegerszeg, Deák tér 6. 8900
Budapest	Könyvtári Intézet	Budapest, Budavári Palota F. ép. 1827

Részletes tudnivalók

A könyvtárak adatai – hasonlóan más intézmények adataihoz – három csoportba oszthatók: *azonosító adatok* (név, cím stb.), a *működési feltételek adatai* (az input: pl. az alapterület, az állomány, a személyzet) és a *forgalom adatai* (az output: pl. a kölcsönzött dokumentumok száma).

AZONOSÍTÓ ADATOK

Az azonosító adatok forrása az *alapító okirat*, hiányában a *szervezeti és működési szabályzat*, esetleg mindkettő hiánya, fogyatékossága esetén az ezeket *pótló iratok* (küldetésnyilatkozat stb.). Természetesen nem szükségszerű, hogy minden könyvtár külön alapító okirattal vagy SZMSZ-szel rendelkezék. Összevont intézmények esetén, pl. Általános Művelődési Központ és Könyvtár; vagy ha a könyvtárat egy másik intézmény mű-

ködteti, pl. egy múzeum, ezek az *iratok* lehetnek *közösek*. Ebben az esetben egy fejezetük kell, hogy foglalkozzék a könyvtárral.

Az alapító okiratnak vagy az ideiglenesen pótló iratnak tartalmaznia kell a következő adatokat: a költségvetési szerv (a könyvtár vagy az azt fenntartó intézmény) *neve, székhelye, alaptevékenysége, gazdasági jogköre, felügyeleti szerve, az alapító szerv neve, a vezető kinevezésének rendje, a vállalkozási tevékenység köre és mértéke* (ld. az államháztartási törvényt!).

Az adatszolgáltató könyvtár teljes neve

Az adatszolgáltató neve az *Alapító Okiratban* rögzített név.

Nagyon fontos hangsúlyozni a név teljességét. Van olyan könyvtár, amely minden adatközlés esetén más névformát használ, mert okiratonként más név található: ezeket egységesíteni kell már csak az azonosítás megkönnyítése végett is, pl. az érdekeltségnövelő támogatás odaítélése céljából.

Ha a név nem tartalmazza a település vagy a *fenntartó nevét*, célszerű azt a névhez tenni, pl. Községi Könyvtár, helyesen: Községi Könyvtár Cserkút; Szent Rókus Kórház, helyesen: Pest Megyei Önkormányzat Szent Rókus Kórház. Ennek célja a megkülönböztetés, ill. az egyöntetű adatközlés.

Közös önkormányzat vagy más közös fenntartó alá tartozó könyvtárak is igyekezzenek magukat megkülönböztetni, pl. a település- vagy városrész feltüntetésével. Csak általánosan bevett *rövidítést*, betűszót alkalmazunk: például ált., Bt., eü., int., isk., Kft., kht., kórh., kvt., MÁV, MH, műv., okt., ped., Rt., Ts., tud.; és az idegen nyelvű rövidítéseket, pl. BAT Pécsi Dohánygyár.

Ne rövidítsük a név *első részét*, pl. Semmelweis Egy. helyesen: Semmelweis Egyetem; és személynevet, pl. Szt. Margit, Szent M. helyesen: Szent Margit; Kossuth L. helyesen: Kossuth Lajos.

A név *egy tagját* se hagyjuk el, pl. Pécsi Tudományegyetem Kaposvári Képzés, helyesen: Pécsi Tudományegyetem Egészségügyi Főiskolai Kar Kaposvári Képzés vagy Pécsi Tudományegyetem Eü. Főisk. Kar Kaposvári Képzés.

Kerüljük a név *bővítményeit*, pl. ...Orvosi Szakkönyvtára, helyesen: ...Orvosi Könyvtár.

Ne alkalmazzunk a névben *központozást* (, : ; - / \), de leginkább az idézőjelet („ ”) kell kerülni. Kivétel, ha a személynév, pl. Konkoly-Thege Miklós vagy a helyesírás megköveteli, pl. ...Állatorvos-tudományi...

Ügyeljünk a *pontosságra*, mert a számítógép irgalmatlanul követi az ábécét, pl. Általános Művelődési..., Békés Megyei...

Székhely

Egy településen több szolgáltatóhelyen működő könyvtár esetén a *központ* székhelyét kell megadni.

Ha a központ és a hozzátartozó adatszolgáltató könyvtár más településen működik, akkor annak a településnek a neve írandó be, ahol az adatszolgáltató működik (és nem annak a neve, ahol a központ székel).

Irányítószám

Az irányítószám *pontos* beírása – a statisztikai számmal egyetemben – még a többi azonosító adathoz is fontosabb, mert az adatok számítógépre vitelekor a könyvtár

azonosítása e két adat alapján történik. Csak a valóságos, a területi elhelyezkedést tükröző irányítószámot szabad beírni, pl. ...1827 Budavári palota..., helyesen: 1014 Budavári palota... A postafiók irányítószáma sem felel meg. Az irányítószámok jegyzéke megtalálható a Magyar Posta honlapján.

Település

A *hivatalos településjegyzéken* szereplő névforma írandó be, pl. Siklós-Gyüd helyesen: Siklós. A településjegyzék megtalálható a Belügyminisztérium honlapján.

Utca, házszám

A *könyvtár címét* írjuk be minden esetben; akkor is, ha az összevont intézménynek (pl. Iskola és Könyvtár) vagy a fenntartó intézménynek (pl. múzeum) más címe van. Ha a könyvtárnak a hivatalos címén kívül még van *másik címe* is, pl. bejárata másik utcára nyílik, akkor azt is tüntessük föl.

A közterek (utca, köz, tér stb.) nevét *ne rövidítsük*, pl. Csontváry K. T., helyesen: Csontváry Kosztka Tivadar.

Írjuk *helyesen* a neveket: pl. Fehérhajó u., helyesen: Fehér Hajó u..

Csak u. (utca) rövidítést alkalmazzuk, a többit írjuk ki, pl. krt. (körtér? körtér?)

Elég, ha házszámot, épületet írunk, emeletet stb. nem kell megjelölnünk.

A házszám arab számmal írandó, és a végére pontot kell tenni. A házszám esetleges betűrészét írjuk kisbetűvel, pl. 2/c.

Vezetője

A név *hivatalos név*, ahogy az a személyi igazolványban vagy útlevelelben szerepel. Név szerkezet: vezetéknév(ek), utónév(ek). Kerüljünk minden *címet, megkülönböztető elemet* (pl. dr., ifj.). Összevont vagy közös fenntartású intézmények esetében is a könyvtár vezetőjének, munkatársának nevét írjuk be, akkor is, ha nincs vezetői megbízása, aláírási joga stb.

Beosztása

A beosztás a vezető könyvtárban betöltött szerepét jelenti, pl. igazgató, könyvtáros.

Telefon és fax

Adjunk meg minél több telefonszámot, és ha van, a mellékeket is tüntessük fel. Nagyobb könyvtár esetében a vezető(k) és a statisztikus munkatárs mellékét is.

Adjuk meg a faxszámot is, ha van.

A közlés szerkezete: (körzetszám)telefonszám*mellék (esetleg a mellék tulajdonosának beosztása), pl. központi szám: (1)2243700*; mellék: *822 stat. Ne tegyük ki a 36-os, Magyarországot jelölő számot.

Ne tagoljunk, csak a körzetszámot tegyük zárójelbe.

E-mail

Az e-mail elektronikus postacím. Csupa kisbetűvel írandó, nincs benne szóköz, és fontos a pontok helye és a törtvonalak iránya; ékezetes betűt – az „i” kivételével – nem tartalmaz; a végére pontot nem teszünk. A @ („kukac”) jelét, ha kell, pótoljuk kézzel vagy „ä” (umlaut) jelet üssünk.

Honlap (URL)

Nem csak a saját honlap értendő ide, hanem bármilyen webterület, pl. a fenntartó honlapjának egy, a könyvtárral foglalkozó oldala.

Csak a „http://” után következő címet kell kiírni.

Csupa kisbetűvel írandó, nincs benne szóköz, és fontos a pontok és a törtvonalak helye és iránya; ékezetes betűt – az „i” kivételével – nem tartalmaz; a végére pontot nem teszünk.

Statisztikai szám

A statisztikai szám *pontos* beírása – az irányítószámmal egyetemben – még a többi azonosító adathoz is fontosabb, mert az adatok számítógépre vitelekor a könyvtár azonosítása e két adat alapján történik.

Lehetőleg ugyanazt a statisztikai számot adjuk meg minden adatszolgáltatáskor; ha ez lehetetlen, jelezzük az adatgyűjtő megyei könyvtárnak, Könyvtári Intézetnek a változást.

A statisztikai szám felépítése: Az első nyolc szám az adószám első nyolc száma, a 9–12. szám a szakmakód, a 13–15. szám a gazdálkodási forma kódja, a 16–17. szám a megyekód.

Amelyik könyvtár nem rendelkezik saját statisztikai számmal (összevont intézmények etc.) az a *fenntartójának* vagy *közös fenntartású társintézményének statisztikai számát* adja meg.

Ha az nem deríthető ki, akkor a saját vagy a fenntartó vagy a társintézmény adószámából kiindulva *képezzen a könyvtár maga statisztikai számot*. Ezt a 9027/1993. (SK 13.) KSH közlemény az egységes statisztikai számjel elemeiről és nomenklatúráiról, a 8001/2000. (SK 6.) KSH–APEH együttes tájékoztató az érvényes szakmakódok jegyzékéről és a 9008/1997. (SK 7.) KSH közlemény a gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendszeréről alapján kell megtenni.

Annak a könyvtárnak, amelynek, lévén külföldi fenntartású (pl. Budapesti Francia Intézet), nincs statisztikai száma, a *területileg illetékes statisztikai adatgyűjtő alközpont* (pl. megyei könyvtár) konstruál az elektronikus feldolgozás céljából. Erről a Könyvtári Intézet statisztikai referensénél előzetesen tájékozódni kell.

Aláírás

Az azonosító adattáblát alá kell írni (íratni). Az „aláírásra jogosult vezető” a költségvetés végrehajtója.

Szolgáltatott-e statisztikai adatokat az előző évről?

Az adatlapon a kérdésben a konkrét év szerepel az *előző* szó helyén.

A kérdés természetesen arra vonatkozik, hogy *ugyanebben* a statisztikai szolgáltató rendszerben, az OSAP 1442 sz. adatlapon.

A válasz kódolt! Csak egy kódszámot szabad beírni!

A könyvtár fenntartójának neve

A fenntartó az a *szerv*, mely a könyvtári működés feltételeit biztosítja. Ezt a feladatot több fenntartó is elláthatja, pl. kisközségek közösen tartanak fenn könyvtárat. Ebben az esetben minden fenntartót fel kell tüntetni.

A nevet az alapító okiratból, annak hiány(osság)a esetén az SZMSZ-ből vagy más okiratból kell meríteni.

Nem önálló intézmény fenntartója, ha a társintézménnyel *mellérendelt* viszonyban áll az adatszolgáltató, a közös fenntartó, pl. a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár fenntartója Pomáz Város Önkormányzata.

Nem önálló intézmény fenntartója *alárendelt* viszony esetén a fölérendelt önálló intézmény, és nem a fenntartó fenntartója, pl. a Fővárosi Önkormányzat Heim Pál Gyermekkorház Orvosi Könyvtárának fenntartója a Heim Pál Gyermekkorház és nem a Fővárosi Önkormányzat.

A könyvtár fenntartójának besorolása

Az előző sorba beírt intézményt kell besorolni. Több fenntartó esetén, ha a fenntartók típusai eltérnek, és az alábbi kategóriák közül többbe is be kellene sorolni, kíséreljük meg valamilyen ismérv alapján eldönteni, hogy melyik fenntartó képezze a besorolás alapját, pl. a települési ellátásban a települési önkormányzat vagy a működéshez a legtöbbel hozzájáruló fenntartó.

A válasz kódolt! Csak egy kódszámot szabad beírni!

Kizárásos alapon, sorban haladva érdemes mérlegelni, hogy melyik besorolási kód illik a könyvtárra.

- 1: *önkormányzat*. Önkormányzat alatt nem csak szó szerint önkormányzatot, hanem természetesen képviselőtestületet, polgármesteri hivatalt is érteni kell. Csak közvetlenül az önkormányzat fenntartotta könyvtár tartozik ide, pl. Pest Megyei Könyvtár; de nem kerülhet ide, pl. a Bács-Kiskun Megyei Levéltár Könyvtára (ebben az esetben az önkormányzat közvetetten tartja fenn a könyvtárat, és az általa fenntartott intézmény a könyvtár fenntartója).
- 2–4: *felsőoktatási intézmény*. Csak a felsőoktatási törvény által felsorolt intézményeket szabad idesorolni.
- 5–7: *közköztartási intézmény*. Csak a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékére fölkerült vagy a törvény erejénél fogva oda tartozó közköztartási és kettősfunkciójú (pl. községi és iskolai) könyvtár fenntartója kerülhet ide.
- 8: *szakszervezet*. Csak nyilvántartásba vett szakszervezet tartozik ide.
- 9: *gazdálkodó szervezet*. Ide vállalatot: Rt.-t, Kht.-t, Ts.-ot, Bt.-ot stb.-t lehet besorolni. Ne tévessze meg a kitöltőt, hogy minden intézmény gazdálkodik!
- 10: *egyház*. Csak a Magyarországon törvényesen bejegyzett egyház lehet fenntartó. Ide az sorolandó, ami a 3-ba vagy a 6-ba nem nyert besorolást.
- 11: *egyesület, alapítvány, szövetség*. Csak a Magyarországon törvényesen bejegyzett egyesület, alapítvány, szövetség stb. lehet fenntartó. Ide azt kell besorolni, ami az 4-be, a 7-be vagy a 8-ba nem sorolódott be.
- 12: *minisztérium, kormányzati szerv*. Csak közvetlenül a minisztérium vagy más kormányzati szerv fenntartotta könyvtár tartozik ide, pl. a Külügyminisztérium Könyvtára; de nem kerülhet ide, pl. a balatonfüredi Állami Szívkórház Könyvtára (ez esetben a minisztérium közvetetten tartja fenn a könyvtárat, és az általa fenntartott intézmény a könyvtár fenntartója. Ide kell besorolni, amit még az 1-be, 2-be, az 5-be nem soroltunk be).
- 13: *egyéb*. Minden, ami az 1–12 egyikébe sem illett. Pl. büntetőintézet, egészségügyi intézmény, múzeum, egyéb közgyűjtemény, hivatal, jogintézmény, kutatóintézet (MTA-intézet stb.), rend- és más védelmi intézmény.

A könyvtár elsődleges funkciója

A válasz kódolt! Csak *egy* kódszámot szabad beírni!

Kizárásos alapon, sorban haladva érdemes mérlegelni, hogy melyik besorolási kód illik a könyvtárra.

1: *nemzeti*. Ide csak az Országos Széchényi Könyvtár kerülhet.

2: *köz-*. A nagyközönséget kiszolgáló könyvtárak kerülnek ide, jellemzően a települési könyvtárak.

Fontos, hogy azok, melyek besorolhatóak a 3–4. egyikébe, ide ne kerüljenek.

3: *szak-*. Minden szakkönyvtár idesorolandó, kivéve a felsőoktatási könyvtárakat.

4: *felsőoktatási*. Csak a felsőoktatási törvény által felsorolt intézmények könyvtárait szabad idesorolni.

5: *iskolai és köz-*. A kettősfunkciójú és a Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén szereplő közoktatási könyvtárakat kell idesorolni.

6: *egyéb*. Minden, az előzőekbe nem sorolható könyvtár kerül ide.

Jellemzően pl. a munkahelyi könyvtárak jelenhetnek meg itt.

Működik-e a könyvtár?

A válasz kódolt! Csak *egy* kódszámot szabad beírni!

1: *működik*. Annnyit jelent, hogy a tárgyév december 31-én működött, függetlenül attól, hogy az év más időszakában működött-e.

2: *szünetel*. Az a könyvtár szünetelő, amelyik tárgyév december 31-én nem működött, függetlenül attól, hogy az év más időszakában működött-e; továbbá tervezi, hogy a későbbiekben működni fog. A jelentést, amely értelemszerűen esetleg forgalmi adatot nem tartalmaz, a fenntartónak kell megtenni.

3: *megszűnt*. Az a könyvtár tekinthető megszűntnek, amelyről ez a döntés született, függetlenül attól, hogy tárgyév december 31-én, vagy az év más időszakában működött-e; továbbá nem tervezi, hogy a későbbiekben működni fog. A jelentést a jogutód vagy a fenntartó teszi meg (feltéve, hogy a tárgyévben működött, és így van működési adata, van mit jelentenie).

MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

A szolgáltatóhelyek száma

Idesorolandó az adatszolgáltató szervezetéhez tartozó, saját telephellyel, címmel (utca, házszám) rendelkező, könyvtári szolgáltatást elkülönített térben lebonyolító *valamennyi egység*, pl. fiók-, letéti, tanszéki könyvtár, hálózati tagkönyvtár, részleg, mely azonos településen működik anyaintézményével, pl. Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Kelenvölgyi Könyvtára.

Nem tartozik ide a *más településen működő*, bár igazgatásilag nem önálló könyvtár, szolgáltatóhely, részleg, amelynek önállóan kell jelentenie, pl. Kodolányi János Főiskola Siófoki Intézet Könyvtár.

A könyvtár által használt valamennyi helyiség összes alapterülete (m²-ben)

Közölni a könyvtár szervezetéhez tartozó minden szolgáltatóhely, részleg, raktár stb. összeadott alapterületét kell.

Nem csak a könyvtári szolgáltatásokat közvetlenül szolgáló helyiségek alapterülete számít.

Adat híján *becsülni* kell.

A csak részben a könyvtár által használt helyiség területét is meg kell *becsülni*.

Az alapterületet négyzetméterben (m²) kell megadni.

A *törtszám* kerülendő!

A nyitvatartási napok és órák száma hetente

Több, eltérő nyitvatartási idejű szolgáltatóhely esetén a *leghosszabbat* kell közölni.

Ne felejtjük el: a napok száma nem lehet több 7-nél, az órák száma 168-nál.

Nyitva tart-e a könyvtár hétvégén (legalább a hétvége egyik napján)?

A válasz kódolt! Csak *egy* kódszámot szabad beírni!

Válaszunkat hangoljuk össze a heti nyitvatartási napok és órák kérdésre adott válaszaikkal: amennyiben a könyvtár nem tart nyitva hétvégén, az előző két kérdésre megadott nap- és óraszám nem lehet több, mint 5 nap, ill. 120 óra. (És viszont: ha több, akkor az erre a kérdésre nem adhatjuk válaszként a 2 kódszámot.)

ÁLLOMÁNY

A táblázatot a *csoportos leltárkönyv* (összesített nyilvántartás) alapján kell kitölteni.

A könyvtár által leltárba vett dokumentumok összessége. *Ld. a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendeletet a könyvtári állomány ellenőrzéséről...!*

Könyv és bekötött (tékázott) időszaki kiadvány

Minden nyomtatott dokumentumot ide kell számítani, kivéve az *Egyéb dokumentum* alatt felsoroltakat.

A darabszámot kötetenként kell feltüntetni.

A téka egy kötetnek számít.

Audiovizuális dokumentum

Idetartozik a hangzó CD, a bakelit/vinilhanglemez, a hangoskönyv, a hangkazetta, -szalag, a dia, az írásvetítő fólia, a 8 vagy 16 mm-es mozgófilmtekercs, a videokazetta, a multimédia.

Darabszámot kell megadni.

Egy tekercs egy darabnak számít.

Elektronikus dokumentum

Ide a kizárólag számítógéppel vagy speciális olvasógéppel olvasható dokumentum tartozik: CD-ROM, CD-RAM, DVD, floppy, képlemez. Darabszámot kell megadni.

Egyéb dokumentum

Minden, a fentiekben föl nem sorolt dokumentumot ide kell számolni: aprónyomtatvány, (sokszorosított) grafika, kézirat, kotta, szabvány, kartográfiai és a szabadalmi dokumentum.

Darabszámot kell megadni.

Egy tekercs egy darabnak számít.

A *mikroformát* mint másolatot az eredeti dokumentumnak megfelelően kell besorolni.

Érték

Értéken a tárgyévi gyarapodás csoportos leltárkönyvbeli értékét, a bekerülési értéket kell érteni.

Magában foglalja a vásárolt, az ajándék-, a csere- és a köteles példányok értékét: nem azonos az állománygyarapításra fordított összeggel (attól általában nagyobb).

Kerekítsünk ezer forintra, pl. a 12 751 Ft kerekítve 13 E Ft.

Törtszám nem alkalmazható.

Az „Előző év december 31-ei állomány” sorába beírt adatnak elvileg meg kell egyeznie az előző évi statisztika „Tárgyév december 31-ei állomány” sorával, pl. a 2004. évi statisztika „Előző év december 31-ei állomány” sorába beírt adatnak a 2003. évi statisztika „Tárgyév december 31-ei állomány” sorával. Az esetleges *eltérést* a könyvtárban őrzött jegyzőkönyvvvel igazolni kell. Az eltérés lehetséges okai: állományrészek áthelyezése, dokumentumfajták összevonása (pl. bekötött folyóirat, brosúra, könyv), esetleg dokumentumfajták elkülönítése (pl. hangkazetta, CD), revideálások, javítások: a csoportos leltárkönyv évközlési módosítása ezt elkerülhetővé teszi, ám ugyanakkor eltorzítja a gyarapodás, ill. a csökkenés adatát.

Tárgyév december 31-ei állomány

Kiszámítása: az „Előző év december 31-ei állomány”-hoz hozzá kell adni „A tárgyévben leltárba vett állomány”-t, az összegből ki kell vonni „A tárgyévben leltárból törölt állomány”-t, és ez lesz egyenlő a „Tárgyév december 31-ei állomány”-nyal.

LETÉTBE ADOTT ÉS KAPOTT ÁLLOMÁNY

Ezt a két sort *csak a települési könyvtárak* töltsék ki, bár a munkahelyi, szakszervezeti, a felsőoktatási és a szakkönyvtárak között is előfordul a letét alkalmazása.

Az adat forrása a letéti jegyzék.

NYOMTATOTT ÉS DIGITÁLIS KURRENS IDŐSZAKI KIADVÁNYOK

Azok a kiadványok, melyeket állományba nem vesz a könyvtár, ill. kötetéséről, állományba vételéről később dönt.

Az adat forrásai az *előfizetések, egyéb vételek számlái, az ajándékozási vagy cserelisták*.

Ne felejtjük el: legalább *ugyanannyi* példányunk van, mint ahány címünk.

Több részleggel, fiókkal stb. rendelkező könyvtár esetén a könyvtárba járó időszaki kiadványok (címek) megállapításához az *átfedéseket* ki kell szűrni. Ha ez nem lehetséges, a *legtöbb címet járató központ, részleg* adatát írjuk be.

Időleges megőrzésű időszaki kiadvány az, amelyet a könyvtár nem szándékozik állományba venni. Az időleges megőrzés legfeljebb három évet jelent. Figyelem! Legalább ugyanannyi időleges megőrzésre beszerzett időszaki kiadványunk van, mint példányunk! A példányszám az előfizetésekből megtudható. Ha a tárgyévi előfizetések lehatárolásának akadályai vannak, az előző évi előfizetéseket kell figyelembe venni.

A digitális időszaki kiadványok közé nem számítható be az interneten amúgy is ingyenesen elérhető időszaki kiadvány. Figyelem! Legalább ugyanannyi hozzáférési lehetőségünk van, mint címünk.

Külföldi időszaki kiadvány az, amelyik nem magyarországi székhellyel jelenik meg. Fontos! Legfeljebb ugyanannyi külföldi időszaki kiadványunk van, mint amennyit az összes rovatba írtunk!

A HASZNÁLÓK SZÁMÁRA FENNTARTOTT SZÁMÍTÓGÉPEK ÉS INTERNET-HOZZÁFÉRÉSEK SZÁMA

Fontos hangsúlyozni, hogy a használók rendelkezésére álló gépekről van szó, függetlenül attól, hogy a nyitvatartási időn túl vagy segítségképpen a könyvtáros is használja őket. Nem feltétlenül azokat a gépeket kell beírni, amelyek a könyvtár tulajdonában vannak, vagy amelyekhez csak a könyvtárhasználók férhetnek hozzá; idetartozik minden gép, amelyhez a könyvtárhasználók hozzáférnek, pl. a közös fedél alatt működő Teleház gépei is stb.

Az internet-hozzáférések közé nem számíthatóak be azok a gépek, melyeken a használó csak a *katalógust* érheti el.

ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁSRA FORDÍTOTT ÖSSZEG

Az adat forrása csakis a kifizetett számla lehet.

Általában a könyvtárosok is tudják, mennyit költöttek a tárgyévben, de a biztos adatközlő a gazdasági vezető; forduljunk hozzá.

Az „Összesen” oszlop két sorának összege azonos a pályázatokhoz (érdekeltségnövelő stb.) közölt adattal.

Azok a könyvtárak, amelyek az áfát visszaigénylik, vagy valamilyen formában visszakapják a *nettó összeget*, a többiek a *bruttó összeget* tüntessék fel, vagyis annyit, amennyibe az intézménynek a beszerzett dokumentumok ténylegesen kerültek.

Az áfa kiszámításánál ügyeljünk a pontosságra, hiszen nem mindent, ill. nem egyformán terhel *áfa* (pl. tankönyvek, külföldi folyóiratok, térképek). Ha a tételes áfaösszeadás nehézségekbe ütközik, alkalmazhatunk átlagáfát – erről az APEH-nél lehet érdeklődni.

Kerekítsünk *ezer forintra*, pl. a 12 751 Ft kerekítve 13 E Ft.

Törtszám nem alkalmazható.

Minden támogatást, melyet a *fenntartó* kap (pl. az érdekeltségnövelő támogatás) a Költségvetési előirányzatból sorban (ld. ott!) kell föltüntetni, mert ez beépül a költségvetésbe. Minden támogatást, melyet a *könyvtár* kap (pl. ODR-támogatás) az Egyéb forrásból sorban kell föltüntetni.

A *nyomtatott*, ill. a *digitális kurrens időszaki kiadványokra fordított összeg* az előfizetések díja. Figyelem! Amit a következő oszlopba írunk, ide ne számoljuk be!

Dijköteles külső on-line elektronikus információforrásokra fordított összeg a külső elektronikus információk, adatbázisok, pl. MTI-adatbázis licenzsére, a hozzáférések díjára, előfizetésére fordított összeg. Természetesen nem tartozik ide, amit az előző oszlopban tüntettünk föl!

Az internet általános előfizetése nem tartozik ide.

Az egyes dokumentumfajtákra nézve ld. az állományra, illetve a kurrens időszaki kiadványok előfizetésére vonatkozó értelmezéseket.

BEVÉTELEK

Az adat forrása a *főkönyv*.

Forduljunk az adatért a gazdasági vezetőhöz.

A könyvtár – és nem a fenntartó intézmény – bevételét kell közölni. Ha ez nem vagy nehezen különíthető el, becsülni kell a könyvtárra eső részt.

Kerekítsünk *ezer forintra*, pl. a 12 751 Ft kerekítve 13 E Ft.

Törtszám nem alkalmazható.

Bevételek összesen

Minden bevételt ide kell számolni, ami *befolyt* a tárgyévben.

Nem azonos a saját működési bevétellel.

Tartalmazza a felhalmozási kiadás ellentételezését is, pl. a könyvtár felújítására kapott *céltámogatást*.

A „Bevételek összesen” adat nem feltétlenül *egyezik* meg a többi bevételi sor összegével, de nem is lehet kisebb annál.

Fenntartói finanszírozás

A fenntartó költségvetésének a könyvtár által végrehajtott *része*. Nem csupán a beszerzési keretet vagy a személyi kiadásokat (munkabért) kell ideszámítani, hanem a dologi kiadások stb. fedezetét is.

Összege nem haladhatja meg az összes bevétel összegét.

Pályázaton nyert támogatás

Minden, amit nem a fenntartó utal át, és nem saját működési bevétel.

Természetesen ennek összege sem haladhatja meg az összes bevétel összegét.

Saját működési bevétel

A könyvtár alaptevékenységével kapcsolatos, *nyugtaadási* kötelezettséggel terhelt bevétele, pl. a beíratkozási díj.

A saját működési bevétel összege nem haladhatja meg az összes bevétel összegét.

KIADÁSOK

Az adat forrása a *főkönyv*.

Adatért forduljunk a gazdasági vezetőhöz.

A könyvtár – és nem a fenntartó intézmény – kiadását kell közölni. Ha ez nem vagy nehezen különíthető el, becsülni kell a könyvtárra eső részt.

Kerekítsünk *ezer forintra*, pl. a 12 751 Ft kerekítve 13 E Ft.

Törtszám nem alkalmazható.

Kiadások összesen

Minden kiadást ide kell számolni, amit a könyvtár *kifizetett* a tárgyévben.

Ez a sor tartalmazza a *felhalmozási kiadást* is, pl. a felújítási céltámogatásból fedezett kiadást.

Azok a könyvtárak, amelyek az áfát visszaigénylik, vagy valamilyen formában visszakapják, a nettó összeget, a többiek a bruttó összeget tüntessék fel, vagyis annyit, amennyit az intézmény ténylegesen kiadott.

A kiadások összege nem feltétlenül azonos a bevétel összegével (még csak meg sem kell, hogy közelítse azt).

A kiadások összege nem feltétlenül egyezik meg a „Munkabér járulékokkal” sorba írt adattal, de nem is lehet kisebb annál.

Munkabér járulékokkal

Ebbe a sorba általában a bruttó bér, a társadalombiztosítási járulék, az egészségügyi hozzájárulás kerül. A megbízási szerződés alapján kifizetett összeg nem tartozik ide, mert ez a szerződés polgárjogi és nem munkaszerződés.

Munkabér: minden, amit a munkáltató személyi kiadás (bérköltség) címén kifizet, általában tartalmazza az alapbért, a 13. vagy 0. havi bért, a jutalmat, a prémiumot, a vezetői pótlékot, a nyelvpótlékot, a műszak- és egyéb pótlékot.

Bruttó bér: tartalmazza a munkabért, a személyi jövedelemadó előleget, a munkavállalói járulékot, a nyugdíj- és egészségügyi biztosítást. E sorban nem kell közölni a *megbízási díjak* és az *egyéb juttatások* (ebédjegy, ruhapénz, védőeszköz-juttatás, dokumentumvásárlási keret, üdültetési hozzájárulás, utazási hozzájárulás, kiküldetési napidíj, bankköltség stb.) összegét.

Figyelem! Az ebbe a sorba beírt adat *nem* csak a könyvtárosok bérét tartalmazza.

A Munkabér járulékokkal adatának (ld. ott!) nem kell egyeznie a Kiadások összesen sorral (ld. ott!); de annál nagyobb nem lehet.

KÖNYVTÁRI SZEMÉLYZET

Az adatok forrásai a *munka- és megbízási szerződések*. A *statisztikai* (valóságos) *létszámot*, nem a *munkajogi létszámot* (a státuszok számát) kell rögzíteni. A munkaidő megállapításakor az *ebédidőt* nem kell figyelembe venni.

Munkatárs

Aki munkaviszonyban dolgozik (a megbízási, a vállalkozási szerződésesek nem, mert ők polgárjogi szerződés alapján végeznek munkát!).

Teljes munkaidő

Napi 8, heti 40, havi 174 óra.

Részmunkaidő

A teljes munkaidőnél rövidebb munkaidő.

Díjazás nélküli munkatárs

Önkéntes vagy társadalmi munkában dolgozó, illetve akinek bérét más, a könyvtárral közös fenntartású intézmény folyósítja (pl. könyvtárostánár iskolai és közösségi könyvtárban).

Megbízási díjasok

A megbízási szerződés polgárjogi szerződés, és nem munkaszerződés! Ide csak könyvtáros munka végzésére szóló *megbízási díjas* írandó be.

Könyvtáros munkakörben dolgozó

Aki a könyvtári munkával, a szolgáltatásokkal, a gyűjteménnyel (a raktári munkát is beleértve) foglalkozik. *Ld. a 2/1993. (I. 30.) MKMr.-et az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről!*

Felsőfokú könyvtáros szakképesítés

Könyvtáros, könyvtári informatikus egyetemi vagy főiskolai végzettséggel.

Egyéb felsőfokú végzettség

Bármely nem könyvtáros vagy könyvtári informatikus egyetemi vagy főiskolai végzettség.

Középfokú könyvtáros szakképesítés

Könyvtáros-asszisztens vagy más, egyenértékű tanfolyam elvégzése.

Egyéb alkalmazott

Gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző, üzemeltetési szakmunkás, segédmunkás stb.

A könyvtáros munkakörben dolgozók átszámítva teljes munkaidőben foglalkoztatottakra

Az *átszámítást* a következőképpen kell megtenni: minden könyvtáros havi munkaóra számát össze kell adni. A heti 40, napi 8 órás munkatárs: *174 óra*; a heti 5, napi 1 órás munkatárs: *22 óra*; a heti 10, napi 2 órás munkatárs: *44 óra*; a heti 15, napi 3 órás munkatárs: *65 óra*; a heti 20, napi 4 órás munkatárs: *87 óra*; a heti 25, napi 5 órás munkatárs: *109 óra*; a heti 30, napi 6 órás munkatárs: *130 óra*; a heti 35, napi 7 órás munkatárs: *152 óra*. Azután az eredményt (az összes könyvtáros munkakörben dolgozó havi óraszámának összegét) el kell osztani 174-gyel.

Ha a részmunkaidős könyvtáros óraszámja nem állapítható meg, *becsülni* kell vagy havi 87 (heti 20, napi 4) órát kell számításba venni.

Az adatokat két tizedesre *kerekítve* kell megadni, pl. 3,75.

A könyvtárosok átszámított létszáma *nem* haladhatja meg a tényleges létszámukat.

FORGALOM

KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

Az adatokat a *beíratkozási* és *munkanaplókból* vagy *egyéb nyilvántartásokból* kell meríteni. Ne felejtjük el, hogy a használatok száma legalább ugyanannyi, mint a kölcsönzések száma; a kölcsönzött dokumentumok száma legalább ugyanannyi, mint a használatok, ill. a kölcsönzések száma; a használatok száma legalább ugyanannyi, mint a helybenhasználatok száma.

Érvényes regisztrációval rendelkező használó

Az a könyvtárhasználó, akinek adatait a könyvtár nyilvántartásba vette, és ennek alapján használhatja a könyvtár szolgáltatásai egy részét vagy egészét.

A fenti definíció nem tartalmazza az aktivitás követelményét, azaz nem csak azt kell ideszámítani, aki valóban használta is a könyvtárat.

A regisztráció érvényességi ideje általában 12 hó vagy egy naptári év a könyvtár használati szabályzatának megfelelően: ezért ez az adat NEM a tárgyév december 31-ei állapotot tükrözi, hanem mindenkit tartalmaz, aki a tárgyévnek akár egy napján (pl. január 5-én) érvényes regisztrációval rendelkezett (a regisztrált napijegyeseket is).

Párhuzamos regisztráció

Ha egy könyvtáron belül a használati szabályzatnak megfelelően a részlegek, fiókok külön regisztrálják használóikat, a kérdőívbe a regisztrációk összesített száma irandó be.

Könyvtárhasználat

Használatnak számít a könyvtári szolgáltatás igénybe vétele személyesen vagy telekommunikációs eszköz révén; függetlenül attól, hogy a használó érvényes regisztrációval rendelkezik-e vagy sem.

Egy épületen (egy telephelyen) belül az elkülönített részlegek (pl. zenei, gyermekrészleg) felkeresése csak egy használatnak számít, kivéve ha a használati szabályzatnak megfelelően a részlegek, fiókok külön regisztrálják a használatok számát: ez esetben a kérdőívbe a használatok összesített száma írandó.

Nem számít ide a könyvtárban rendezvények (kiállítás, előadás) közönsége, sem a csoportos vezetésben részt vevő személyek száma, ha nem vesznek egyébként igénybe könyvtári szolgáltatást.

A könyvtárhasználatok száma *nem* a látogatók száma ('mindenki, aki betér'), *nem* a használók száma ('mindenki, aki betér és könyvtári szolgáltatást használ'), és *nem is* a kölcsönzők, meg a visszahozók összesített száma.

Ha a használatok számát nem lehet megállapítani, a *látogatások* számát kell megadni vagy megbecsülni.

A belépésszámlálóval felszerelt könyvtárak vegyék figyelembe a kilépéseket, a személyzet mozgását, valamint az átfedéseket.

Személyes használat

Az, amikor a használó saját vagy megbízottja személyében betérve használja a könyvtárat.

Személyes használatkor a könyvtár ismételt felkeresése újabb használatnak számít.

Távhasználat

Telekommunikációs eszköz (telefon, fax, e-mail, külső hálózat, pl. internet) általi használat.

Kölcsönzés

A kölcsönzés dokumentum könyvtáron kívüli kölcsönbe adása, ill. a kölcsönzési határidő meghosszabbítása.

A hosszabbítások becsléssel történő megállapításakor mintavételes eljárást kell alkalmazni.

Nem számít kölcsönzésnek a dokumentum virtuális helyének – pl. <http://www.mek.iif.hu> (Magyar Elektronikus Könyvtár) – megadása.

Ha a könyvtár kölcsönzési rendszere lehetővé teszi, hogy egy kölcsönzőnek több, a kölcsönzött dokumentumok kísérlévkátyáit tartalmazó tasakja legyen, a napi statisztika készítésekor az *átfedéseket* ki kell szűrni.

A kölcsönzések száma *nem* a kölcsönzők száma, *nem* a helyben használatra a raktárból kikérők száma, *nem* a raktári kérések száma (helyben vagy a könyvtáron kívüli használatra).

Kölcsönzött dokumentum

Olyan dokumentum, amelyet a *könyvtár helyiségein kívüli* használatra vitt el a kölcsönző.

Idetartozik a dokumentumnak a könyvtár által készített és állományba vett nyomtatott vagy elektronikus másolata is. Figyelem! A másolatok esetében *nem* a másolt oldalak, hanem a másolt dokumentumok számát kell beírni!

Újabb kölcsönzésnek számít a kölcsönzési határidő *meghosszabbítása*. Ám nem számít az a hosszabbítás, amelyet nem a kölcsönző kezdeményez: a köl-

csönzési határidő lejártá előtt betérő kölcsönző újabb dokumentumot visz ki, és a könyvtár – mivel a tasakban egybefogva tárolja az olvasónál lévő dokumentumok kísérőkártyáit – kérés nélkül, automatikusan hosszabbítja meg a még le nem járt dokumentumok kölcsönzési határidejét. Ez az effektus számítógépes kölcsönzés esetén nem lép fel.

A visszahozott dokumentum – holott a számítógépes kölcsönzésben tranzakció tárgya – nem számít kölcsönzött dokumentumnak.

A kölcsönzött dokumentumok száma *nem* a kézbevett dokumentumok száma, *nem* a raktári kérések száma (helyben vagy a könyvtáron kívüli használatra), *nem* a helyben használatra a raktárból kikért dokumentumok száma.

Regisztrálatlan helyben használt dokumentum

Magyarország legtöbb könyvtárában nem regisztrálják a helyben használatot. E dokumentumok számát megállapíthatjuk *becsléssel, mintavétellel* és az eredmény *kivetítésével*, megszámolhatjuk őket *visszaosztáskor* vagy meginterjúvolhatjuk a használókat.

Regisztrált helyben használt dokumentum

Olyan helyben használt dokumentum, amelyet kérőlapon vagy más módon, pl. számítógépen regisztráltak.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Dokumentum vagy része kölcsönzése az egyik könyvtárból a másikba, beleértve a nyomtatott vagy elektronikus másolatszolgáltatást is.

Idetartoznak mind a „hagyományos”, mind az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) keretében kölcsönzött dokumentumok.

Ne felejtjük el: legalább annyi kérésnek kellett érkezni, mint amennyit teljesítettünk.

NEMZETKÖZI KIADVÁNYCSERE

A kiadványcsere nem számít *gazdasági–pénzügyi tevékenységnek*.

A küldött és kapott könyvtári egységeket az állomány-nyilvántartás szabályai szerint kell számítani.

REFERENSKÉRDÉS

Olyan *tájékoztató kérdés*, melyet személyesen vagy telekommunikációs eszközön tettek föl.

Nem tartozik ide az adminisztrációval kapcsolatos kérdés, a helybeli eligazítás és az a kérdés, amelyet a könyvtár katalógusa vagy más apparátusa a könyvtáros segítségével is meg tud válaszolni.

Adat híján *becsülni* kell.

Irodalom

- Cseh-Szombathy László – Ferge Zsuzsa (szerk.): A szociológiai felvétel módszerei. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest 1975.
- Hunyadi L. – Mundruczó Gy. – Vita L.: Statisztika. Aula, Budapest 1996.
- Kemény S. – Papp L. – Deák A.: Statisztikai minőség- (megfelelőség-) szabályozás. Műszaki Könyvkiadó – Magyar Minőség Társaság, Budapest 2001.
- Korpás Attiláné (szerk.): Általános statisztika I. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest 1997.
- Vidra Szabó Ferenc: A használók elvárásainak és elégedettségének mérése a könyvtárakban. Módszertani útmutató. Könyvtári Intézet, Budapest 2003.

Mellékletek

I. sz. melléklet

Jelentés a könyvtárak 2004. évi tevékenységéről



NEMZETI KULTURÁLIS ÖRÖKSÉG MINISZTERIUMA



INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

Az **adatszolgáltatás** a 215/2003. (XII. 10.) kormányrendelet 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!

Fontos! A kitöltésben segít az ÚTMUTATÓ!

Adatszolgáltatók: Települési, munkahelyi, felsőoktatási és szakkönyvtárak

Beküldendő: 2005. január 31-ig
1 példány a KIKÜLDŐ KÖNYVTÁR CÍMÉRE
(a címjegyzéket ld. a Kitöltési útmutató V. pontjában!),
1 példány a fenntartó szervezet címére,
1 példány az adatszolgáltatónál marad.

J E L E N T É S

a könyvtárak 2004. évi tevékenységéről

1.	Az adatszolgáltató könyvtár teljes neve:																			
2.	székhelye	irányítószám:																		
3.		település:																		
4.		utca, házszám:																		
5.	vezetője:		6. beosztása:																	
7.	telefon (körzetszám is):		8. fax (körzetszám is):																	
9.	e-mail:		10. honlap (URL):																	
11.	statisztikai szám: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td></td><td></td><td></td> </tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td></td><td></td> </tr> </table>																			

Az adatok statisztikai célú, folyamatosan hozzáférhető módon történő nyilvánossá tételéhez hozzájárulok.

Kelt:, 2005. hó nap

.....
statisztikus, jelentést kitöltő
könyvtáros

.....
vezető

P. H.

12.	Szolgáltatott-e statisztikai adatokat a könyvtár a 2003. évről? 1: Igen; 2: Nem	
13.	A könyvtár fenntartójának neve:	
14.	A könyvtár fenntartójának besorolása: 1: önkormányzat; 2: állami felsőoktatási intézmény; 3: egyházi felsőoktatási intézmény; 4: egyéb felsőoktatási intézmény; 5: állami közoktatási intézmény; 6: egyházi közoktatási intézmény; 7: egyéb közoktatási intézmény; 8: szakszervezet; 9: gazdálkodó szervezet; 10: egyház; 11: alapítvány, egyesület, szövetség; 12: minisztérium, kormányzati szerv; 13: egyéb	
15.	A könyvtár elsődleges funkciója: 1: nemzeti; 2: köz-; 3: szak-; 4: felsőoktatási; 5: iskolai és köz-; 6: egyéb	
16.	Működik-e a könyvtár? 1: működik; 2: szünetel; 3: a tárgyévben megszűnt	

MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

17.	A szolgáltató helyek száma összesen:	
18.	A könyvtár által használt valamennyi helyiség összes alapterülete (m ² -ben):	
19.	A nyitvatartási napok száma hetente:	
20.	A nyitvatartási órák száma hetente:	
21.	Nyitva tart-e a könyvtár hétvégén (legalább a hétvége egyik napján)? 1: Igen; 2: Nem	

Az állomány adatai a CSOPORTOS LELTÁRKÖNYV alapján		Könyv és be- töltött (tékázott) időszaki kiad- vány (kötet, kötetési egység)	Audiovizuális	Elektronikus dokumentum (db)	Egyéb	Érték (ezer forintban!)
		A	B	C	D	E
22.	ELŐZŐ év december 31-i állomány					
23.	A tárgyévben leltárba vett állomány					E Ft
24.	A tárgyévben leltárból törölt állomány					
25.	TÁRGYEV december 31-i állomány					

Letétbe adott és kapott állományegységek (Csak a TELEPÜLÉSI KÖNYVTÁRAK töltsék ki!)

26.	Más település- re ADOTT letéti állomány				
27.	Más település- ről KAPOTT letéti állomány				

Kurrens időszaki kiadványok		Nyomtatott formában				Digitális formában	
		A címek		A példányok		A címek száma	A hozzáférések (licenszek) száma
		száma összesen	az összesből időleges megőrzésű	száma összesen	az összesből időleges megőrzésű		
		A	B	C	D		
28.	Összesen						
29.	az összesből külföldiek						

A használók számára fenntartott			
30.	számítógépek	száma	
31.	internet-hozzáférések		

Állománygyarapításra fordított összeg a KIFIZETETT SZÁMLÁK alapján (ezer forintban!)		Összesen	Az összesből nyomtatott kurrens időszaki kiadványokra	Az összesből digitális kurrens időszaki kiadványokra	Az összesből díjköteles külső on-line információforrásokra
		A	B	C	D
32.	Költségvetési előirányzatból	E Ft	E Ft	E Ft	E Ft
33.	Egyéb forrásból (pályázat stb.)	E Ft	E Ft	E Ft	E Ft

Bevételek		
34.	Bevételek összesen	E Ft
35.	Az összesből fenntartói finanszírozás	E Ft
36.	Az összesből pályázaton nyert, a tárgyévben beérkezett támogatás	E Ft
37.	Az összesből saját működési bevétel	E Ft

Kiadások		
38.	Kiadások összesen	E Ft
39.	Az összesből munkabér járulékokkal	E Ft

Könyvtári személyzet			Munkatársak			Megbízási díjasok
			bérezésben részesülők		díjazás nélküliek	
			teljes	rész-		
			munkaidőben			
			A	B	C	D
40.	Felsőfokú könyvtáros szakképesítéssel	könyvtáros munkakörben dolgozók				
41.	Egyéb felsőfokú végzettséggel					
42.	Egyéb felsőfokú végzettséggel + középfokú könyvtáros szakképesítéssel					
43.	Középfokú könyvtáros szakképesítéssel					
44.	Alap- vagy egyéb középfokú végzettséggel					
45.	Egyéb alkalmazott					
46.	Könyvtáros munkakörben dolgozók átszámítva teljes munkaidőben foglalkoztatottakra					

FORGALOM

Könyvtárhasználat		Érvényes regisztrációval rendelkező használók	Könyvtárhasználatok			Kölcsönzött dokumentumok	Helyben használt dokumentumok	
			összesen		az összesből a kölcsönzések		összesen	az összesből regisztrálva
			személyes használatok	távhasználatok				
		A	B	C	D	E	F	G
47.	Összesen							
48.	az összesből 14 éven aluli							

Könyvtárközi kölcsönzés		száma	Teljesítés	eredetiben	másolatban	
		A			nyomtatott formában	elektronikus formában
49.	A beérkezett kérések		Adott dokumentumok			
50.	A küldött kérések		Kapott dokumentumok			

Nemzetközi kiadványcsere			száma
51.	A cserepartnerek		
52.	A küldött könyvtári egységek		
53.	A kapott könyvtári egységek		

54.	A referenz kérdések száma	
-----	---------------------------	--

Köszönjük együttműködését!

Jogszabályok

- 1/1967. (VI. 18.) MM r. a muzeális értékű könyvek, zeneművek, térképek és egyéb nyomtatványok, valamint kéziratok bejelentéséről
- 5/1971. (X. 23.) MM r. egyes jogi személyek könyvtáraiban levő muzeális értékű könyvek, zeneművek, térképek és egyéb nyomtatványok, valamint kéziratok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM sz. együttes r. a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 635/1978. A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM sz. együttes r.-tel megállapított – a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 19/1981. (XII. 8.) MM r. a könyvtárközi kölcsönzésről
- 7/1985. (IV. 26.) MM r. a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 9/1989. (IV. 30.) MM r. a művelődési intézmények nevééről, elnevezéséről és névhasználatáról
1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról. Különösen: 87–88. § (1)–(2), (3) az alapító okirat tartalmáról, (4), 89–91. §
1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról. Különösen: 2. §, 19–21. §
1993. évi LXXX. tv. a felsőoktatásról. Különösen: 1. sz. melléklet (a felsőoktatási intézmények jegyzéke)
1993. évi XLVI. tv. a statisztikáról
- 170/1993. (XII. 3.) korm. r. a statisztikai tv. végrehajtásáról
- 9027/1993. (SK 13.) KSH közlemény az egységes statisztikai számjel elemeiről és nomenklatúráiról
- 2/1993. (I. 30.) MKM r. az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről. Különösen: 53–72. §, 1. sz. melléklet (fogalomértelmezések), 3. sz. melléklet (az országos szakkönyvtárak jegyzéke)
- 9008/1997. (SK 7.) KSH közlemény a gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendszeréről
1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 60/1998. (III. 27.) korm. r. a sajtótermékek köteles példányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról
- 64/1999. (IV. 28.) korm. r. a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 218/1999. (XII. 28.) korm. r. az egyes szabálysértésekről
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM r. a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 45/2000. (IV. 7.) korm. r. a könyvtári dokumentumok beszerzése esetén igénybe vehető általános forgalmi adó visszatérítési támogatásról (2004. január 1-jétől hatályát veszítette, csak az előzőleg beszerzett dokumentumokra érvényes)
- 8001/2000. (SK 6.) KSH–APEH együttes tájékoztató az érvényes szakmakódok jegyzékéről
2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről
- 6/2001. (I. 17.) korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM r. a könyvtári szakfelügyeletről
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM r. a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) korm. r. az Országos Dokumentumellátó Rendszerről
- 215/2003. (XII. 10.) korm. r. a 2004. évre szóló Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programról. Különösen: 3. sz. melléklet (az adatszolgáltatási kötelezettségek felsorolása egységes szerkezetben).
- 4/2004. (II. 20.) NKÖM r. a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltség-növelő támogatásáról

Szabványok

KSZ/1	Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok
KSZ/2	Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok
KSZ/3	Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok
KSZ/4.1:2002 HUNMARC	A bibliográfiai rekordok adatcsere formátuma
MSZ 3448:1978	A könyvtári állomány nyilvántartása
MSZ ISO 11620:2000	Információ és dokumentáció. Könyvtári teljesítménymutatók.
Teljesítménymutatók a magyar könyvtári rendszerben. Ajánlás a könyvtári teljesítménymutatók alkalmazására az MSZ ISO 11620:2000 szabvány alapján	
MSZ ISO 11620:1998 Amd.1:2003	Információ és dokumentáció. Könyvtári teljesítménymutatók. 1. módosítás: További teljesítménymutatók könyvtárak számára
MSZ ISO 10324:2002	Információ és dokumentáció. Az állományadatok közlése. Összefoglaló szint
MSZ EN ISO 2789:2003	Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika

Fogalomértelmezések

A fogalomértelmezések – tekintve, hogy a magyar gyakorlatban e területen még nem alakult ki egységes szakmai konszenzus – nem mindig fedik egymást, sőt esetenként ellent is mondanak egymásnak és a jelenleg hatályos fogalomértelmezéseknek. Ezt a szócikkben jelzem.

A szócikkek felépítése:

a fogalom **neve**,

DEF definíció,

FORR a definíció forrása,

MEGJ megjegyzés a magyarországi fogalomértelmezésről,

ELT a jelenleg hatályos, a definíciótól eltérő magyarországi fogalomértelmezés.

Néhány esetben a fogalomértelmezést a statisztikai szempontból lényegtelen részek húzásával rövidítettem, átfogalmaztam; ez a jelen közlés funkcióját nem zavarja.

A fogalomértelmezéseket öt csoportban (**KÖNYVTÁR, GYŰJTEMÉNY, HASZNÁLAT, KIADÁS, SZEMÉLYZET**), azokon belül abc-rendben közlöm.

Könyvtár

ALAPTERÜLET

DEF a könyvtári funkciók céljaira meghatározott terület. A területet négyzetméterben kell megadni.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ELT A teljes alapterületet kell közölni, nem csak a könyvtári funkció céljaira szolgáló területet.

FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRA

DEF könyvtár, amelynek elsődleges funkciója az egyetemek és más felsőoktatási intézmények hallgatóinak, oktatóinak, valamint szakmai állományának a kiszolgálása. Kiszolgálhatja a nagyközönséget is.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

FENNTARTÓ

DEF az a szerv, vagy szervezet, amely biztosítja a könyvtári feladatok ellátásának személyi és tárgyi feltételeit.

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

FIÓKKÖNYVTÁR

DEF nagyobb adminisztratív egység része, amely különálló helyszínen, a használók meghatározott csoportjának (pl. gyermekek, felsőoktatási karok) vagy a használók helyileg meghatározott körének nyújt szolgáltatást. Idetartoznak az intézeti,

valamely szervezeti egységhez tartozó és más kapcsolódó könyvtárak. Nem tartoznak ide a mozgókönyvtárak.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ELT Idetartoznak a mozgókönyvtárak is.

FŐKÖNYVTÁR – KÖZPONTI KÖNYVTÁR

DEF általában egy adminisztratív egység azon része vagy részei, ahol a fő adminisztratív funkciók, valamint a könyvtári gyűjtemény és szolgáltatások fontos részei találhatóak. A több fiókkönyvtárat magában foglaló adminisztratív egység nem szükségképpen tételez fel központi könyvtárat.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ISKOLAI KÖNYVTÁR

DEF könyvtár, amely bármely típusú, felsőoktatási szint alatti iskolához tartozik, és amelynek elsődleges funkciója az, hogy kiszolgálja az ilyen iskola tanulóit és tanárait. Az iskolai könyvtár szolgálhatja a nagyközönséget is. Ez magában foglalja mindennemű, a felsőoktatási szint alatti oktatási intézmény könyvtárát és dokumentumgyűjteményét még akkor is, ha annak nevében felsőfokú intézmény típusára történik utalás (pl. továbbképző intézet, szakoktatási intézmény stb.).

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

KÖNYVTÁR

DEF szervezet vagy szervezeti egység, amelynek fő célja állomány építése és fenntartása, továbbá olyan információforrások és eszközök használatának elősegítése, amelyek a használók tájékozódási, kutatási, oktatási, kulturális vagy rekreációs igényeit elégítik ki. Ezek a könyvtárral szembeni alapkövetelmények nem zárnak ki semmiféle, a fő célhoz képest kiegészítő további forrást és szolgáltatást. Ha a könyvtárnak egynél több funkciója van (például iskolai könyvtár és közkönyvtár), vagy meg kell határozni, hogy melyik az elsődleges funkciója, vagy kivételes esetekben meg kell osztani a rendeltetését, és e szerint kell jelentenie az adatait.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ELT Meg kell osztani a rendeltetését, és e szerint kell jelentenie az adatait.

KÖZKÖNYVTÁR

DEF általános könyvtár, amely valamely helyi vagy regionális közösség teljes népességét szolgálja, és amelyet általában egészben vagy részben közösségi alapokból finanszíroznak. A közkönyvtár szolgálhatja a nagyközönséget vagy a használók speciális csoportjait (pl. gyermekek, csökkentők, kórházi ápoltak vagy szabadságvesztésre ítélték). Alapszolgáltatásai ingyenesek vagy támogatással kedvezményesen vehetők igénybe. Ez a meghatározás kiterjed az iskolák számára közkönyvtári szervezet által nyújtott szolgáltatásokra is.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

NYITVATARTÁSI IDŐ

DEF egy átlagos hét azon órái, amikor a könyvtár fő szolgáltatásai (pl. tájékoztató és kölcsönző szolgálat, olvasóterem) a használók rendelkezésére állnak.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

SZAKKÖNYVTÁR

DEF önálló könyvtár, amelynek tevékenysége valamilyen tudományágra vagy az ismeretek meghatározott területére terjed ki, vagy speciális helyi érdeklődést elégit ki. A szakkönyvtár fogalma az olyan könyvtárakra terjed ki, amelyek első-sorban a használók speciális kategóriáját szolgálják, vagy amelyek meghatározott dokumentumtípussal foglalkoznak, illetve amelyeket valamilyen szervezet tart fenn saját munkájával kapcsolatos célok szolgálatára.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

SZOLGÁLANDÓ KÖZÖNSÉG

DEF azon egyének összessége, akiknek az érdekében a könyvtárat létrehozzák, hogy szolgáltatásokat és dokumentumokat nyújtsanak számukra. Közkönyvtárak esetében ez általában a hivatalos szolgáltatási terület (helyhatósági terület) népes-sége; felsőoktatási könyvtárak esetében ez általában a teljes oktatói és szakmai állomány, valamint a hallgatók.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

Gyűjtemény

ADATBÁZIS

DEF elektronikusan tárolt adatok vagy egységeként kezelt rekordok (tények, bibliográfiai adatok és szövegek) gyűjteménye közös használói felülettel (pl. táblázat), valamint az adatok keresésére és kezelésére szolgáló szoftverrel. Az adatokat vagy rekordokat általában valamely sajátos szándékkal gyűjtik és azok egy meghatározott tárgykörrel kapcsolatosak. Az adatbázis közreadható CD-ROM-on, hajlékony lemezen vagy más, közvetlen hozzáférési módon, illetve távközlési úton vagy az interneten elérhető számítógépes fájlként. A licenz révén hozzáférhető adatbázisokat külön-külön veszik számba, még akkor is, ha a különféle, licenz révén hozzáférhető adatbázisok ugyanazon a használói felületen érhetők el.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ÁLLOMÁNY

DEF meghatározott típusú dokumentumok (pl. könyvek és folytatódó kiadványok, mikroformák, elektronikus folytatódó kiadványok) összessége, amelyek helyben található vagy olyan, távoli forrásokban, amelyekre legalább meghatározott időszakra hozzáférési jogot szereztek. A beszámolási időszak végén kell számba venni.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ÁLLOMÁNY

DEF a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett dokumentumok összessége.

FORR 1997. évi CXL. törvény

AUDIOVIZUÁLIS DOKUMENTUM

DEF dokumentum, amelyben a hang és/vagy a kép az elsődleges, és amelynek megtekintéséhez és/vagy hallgatásához speciális eszköz szükséges. Idetartoznak az olyan hangdokumentumok, mint a hanglemezek, hangszalagok, kazetták, audio CD-k, digitális hangfelvételek fájljai; az olyan képdokumentumok, mint a diapozitívok, írásvetítő fóliák és az olyan kombinált audiovizuális dokumentumok, mint a mozgófilmek, a videofelvételek stb. A mikroformák nem tartoznak ide.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

BEKÖTÖTT (TÉKÁZOTT) IDŐSZAKI KIADVÁNY

DEF tartós megőrzés céljából belettározott időszaki kiadvány.

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

CD-HANGLEMEZ

DEF hangjelek digitális rögzítésére szolgáló optikai lemez.

FORR KSZ/2 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok

MEGJ Az audiovizuális dokumentumok közé sorolandó.

CD-ROM (Csak olvasható kompaktlemez)

DEF lézertechnológiára alapozott, számítógépes információtároló és -kereső eszköz, amely szövegesen és/vagy multimédia formában tartalmaz adatokat.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

MEGJ Az elektronikus dokumentumok közé sorolandó.

Cím

DEF valamely dokumentum elején található, azt azonosító és általában a többitől megkülönböztető szó vagy szavak sora. Mérési célokra a „cím” olyan dokumentumot jelöl meg, amely megkülönböztető címmel ellátott különálló egység, akár egy, akár több fizikai egységben adták közre, figyelmen kívül hagyva a dokumentumból az adott könyvtárban található példányok számát.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

DIGITÁLIS DOKUMENTUM

DEF meghatározott tartalmú információs egység, amelyet maga a könyvtár digitalizált, vagy amelyet digitális formában szerzett be gyűjteménye részeként. Idetartoznak az eKönyvek, elektronikus szabadalmi dokumentumok, a hálózaton hozzáférhető audiovizuális dokumentumok és más digitális dokumentumok, mint

pl. jelentések, kartográfiai és zenei dokumentumok, előnyomatok stb. Nem tartoznak ide az adatbázisok és az elektronikus folytatódó kiadványok.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

DOKUMENTUM

DEF a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is, kivéve az Ltv. hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.

FORR 1997. évi CXL. törvény

DOKUMENTUM

DEF rögzített információ vagy anyagi tárgy, amely a dokumentációs folyamatban egységként kezelhető. A dokumentumok fizikai formájukban és jellemzőikben különbözhetnek.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

DVD (Digitális video lemez)

DEF sokoldalú, a CD-ROM-nál hatszor-hétszer nagyobb kapacitású optikai lemez. Először MPEG tömörítésű filmek terjesztésére szolgál, és a CD-ROM-hoz hasonlóan multimédia és adattárolási feladatokra is használható. Hasonlóan a CD-hez, a DVD-nek is különböző fajtái vannak. DVD-E (törölhető és újraírható), DVD-R (egyszeri felvételre alkalmas), DVD-ROM (csak olvasható/nézhető).

FORR KSZ/2 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok

MEGJ Az elektronikus dokumentumok közé sorolandó.

ELEKTRONIKUS DOKUMENTUM

DEF a csak számítógéppel olvasható (mágneslemezen, CD-ROM-on, vagy egyéb digitális formában megjelenő) dokumentum, beleértve azt a szoftvert is, mely az elektronikus dokumentum része, illetve annak használatához szükséges.

FORR 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek köteles példányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról

MEGJ Idetartozik a speciális készülékkel (eKönyv-olvasó, DVD-lejátszó) olvasható dokumentum is.

ELEKTRONIKUS GYŰJTEMÉNY

DEF a könyvtár gyűjteményében található minden elektronikus formájú dokumentum. Az elektronikus gyűjtemény magában foglalja az adatbázisokat, az elektronikus folytatódó kiadványokat és a digitális dokumentumokat. Azokat az interneten ingyenesen hozzáférhető dokumentumokat, amelyeket a könyvtár OPAC-ja vagy más adatbázisa számára katalogizált, külön kell számba venni.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ELEKTRONIKUS KÖNYV (eKönyv)

DEF licenz alapján vagy a nélkül használható digitális dokumentum, amelyben a kerekeshető szöveg van túlsúlyban, és amely a nyomtatott könyv (monográfia) megfelelőjének tekinthető. Az eKönyvek használata sok esetben e célra rendelt eszköztől és/vagy speciális olvasókészüléktől vagy megjelenítő szoftvertől függ. Az eKönyvek vagy hordozható eszközökön (eKönyv-olvasók) vagy tartalmuknak korlátozott időre a használók személyi számítógépére való átvitelével kölcsönözhetők. Idetartoznak az elektronikus formájú doktori disszertációk is.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

FIZIKAI EGYSÉG

DEF fizikailag összetartozó dokumentumegység, beleértve annak minden védőeszközét, amely más dokumentumegységektől függetlenül szabadon mozgatható. Az összetartozás például kötéssel vagy közös tokba helyezéssel érhető el. Nyomtatott dokumentumok esetében a „kötet” kifejezést használják a fizikai egységre (lásd még ott!).

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

FLOPPY

DEF mágneses adattároló eszköz, amely egy vékony hajlékony lemezből és általában az azt körülvevő külső védőtokból áll.

FORR KSZ/2 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok

MEGJ Az elektronikus dokumentumok közé sorolandó.

GRAFIKUS DOKUMENTUM

DEF nyomtatott dokumentum, amelynek legfőbb jellemzője a képi ábrázolás. Inkább képi, mint nyelvi, zenei vagy térképészeti formájú dokumentum. Idetartoznak a művészi nyomatok, az eredeti műalkotások, a műalkotások reprodukciói, a fényképek, a plakátok, a tanulmányi célú nyomatok, a próbanyomatok, a műszaki rajzok stb., de nem tartoznak ide a könyvformájú vagy a mikroformájú, az audiovizuális és az elektronikus formájú grafikus ábrázolások.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

MEGJ Az egyéb dokumentumok közé sorolandó.

GYARAPODÁS (Beszerzés)

DEF valamely gyűjteményhez a beszámolási időszakban hozzáadott dokumentum vagy tétel. A gyarapodás történhet például vétel, licenz, köteles példány, ajándékozás vagy csere útján.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

GYŰJTEMÉNY

DEF a könyvtár azon dokumentumainak összessége, amelyeket használói számára szolgáltat. Magában foglalja a helyben tárolt és a távoli forrásokban tartósan

vagy időlegesen hozzáférhető dokumentumokat; a hozzáférés jogát a könyvtár maga vagy egy konzorcium és/vagy külső finanszírozó szerezheti meg. A beszerzést úgy kell érteni, mint dokumentumok tudatos kiválasztását, hozzáférési jog biztosítását, beleértve a nyilvános on-line katalógusba (OPAC) vagy a könyvtár más adatbázisába való felvételét. A könyvtárközi kölcsönzés és a dokumentumközvetítés nem tartozik ide. Nem tartoznak ide az olyan internetforrásokhoz vezető ugrópontok (linkek), amelyekre a könyvtár nem biztosított magának hozzáférési jogot törvényesen kötött megállapodás (például kötelespéldány-jogosultság), licenz vagy más szerződéses és/vagy együttműködési megállapodás útján. Azokat az ingyenes internetforrásokat, amelyeket a könyvtár nyilvános on-line katalógusában vagy egy adatbázisban való megjelenítésre katalogizált, külön kell számba venni.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

IDŐLEGES MEGŐRZÉSRE BESZERZETT DOKUMENTUMOK

DEF a könyvtár által átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) beszerzett dokumentumok.

FORR 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

KARTOGRAFIAI DOKUMENTUM

DEF térben és időben elhelyezhető konkrét vagy elvont jelenségek konvenciók szerinti megjelenítése kicsinyített formában. Idetartoznak az olyan dokumentumok, mint a két- és háromdimenziós térképek, a földgömbök, felülnézeti rajzok, topográfiai modellek, domborműves térképek és geodéziai légítérképek, de nem tartoznak ide az atlaszok és az összes egyéb könyv-, mikro-, audiovizuális és elektronikus formájú kartográfiai dokumentumok.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

MEGJ Az egyéb dokumentumok közé sorolandó.

KÉZIRAT

DEF kézzel vagy géppel írott eredeti dokumentum. A kötetekbe kötött és egyéb egységeket (töredékeket, tekercseket, szerzői kéziratokat stb.) külön lehet számba venni.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

MEGJ Az egyéb dokumentumok közé sorolandó.

KIVONÁS

DEF a beszámolási időszakban valamely gyűjteményből kivont dokumentum vagy tétel. A kivonás történhet például selejtezéssel, átadással, vagy elektronikus dokumentumok esetén a fájlok közül való törléssel vagy a licenz felmondásával.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

KÖNYV

DEF nem folytatódó, nyomtatott, kötetformájú dokumentum.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

KÖTET

DEF nyomtatott dokumentum fizikai egysége, amely egy borítón belüli meghatározott számú lapot tartalmaz, és önmagában egész vagy egy csoport egy részét alkotja.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

LETÉTBE ADOTT ÁLLOMÁNY

DEF a könyvtár állomány-nyilvántartásában szereplő, de meghatározott időre más könyvtár részére kihelyezett állományrész.

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

LETÉTBE KAPOTT ÁLLOMÁNY

DEF a könyvtár állomány-nyilvántartásában nem szereplő, meghatározott időre más könyvtárból kihelyezett állományrész.

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

MIKROFORMA

DEF fényképezett dokumentum, amelynek használatához nagyításra van szükség. Idetartoznak a mikrofilmlapok és a mikrofilmek. A diapozitívokat és hasonló dokumentumokat audiovizuális dokumentumként veszik számba.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

MEGJ Tartalmától függően kell besorolni.

MULTIMÉDIA-DOKUMENTUM

DEF különféle információhordozó eszközöket, szöveget, grafikus ábrázolásokat, fényképeket, video- és hangdokumentumokat digitális formában egyesítő dokumentum.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

MEGJ Az elektronikus dokumentumok közé sorolandó.

NYOMTATOTT ZENEI DOKUMENTUM

DEF dokumentum, amelynek lényegi tartalma zene megjelenítése, rendszerint hangjegyekkel. Állhat lapokból vagy lehet kötet formájú.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

MEGJ Jellemzően a kották tartoznak ide. Az egyéb dokumentumok közé sorolandó.

SZABADALMI DOKUMENTUM

DEF kormányzati dokumentum, amely a hozzá tartozó dokumentációval együtt kizárólagos jogot biztosít a feltalálónak találmánya használatára vagy használati jogának átengedésére.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

MEGJ Az egyéb dokumentumok közé sorolandó.

Használat

AKTÍV HASZNÁLÓ

DEF regisztrált használó, aki a beszámolási időszakban látogatta a könyvtárat vagy igénybe vette a könyvtár nyújtotta lehetőségeket, szolgáltatásokat. Idetartozik az elektronikus könyvtári szolgáltatások használata.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

AKTÍV KÖLCSÖNZŐ

DEF regisztrált használó, aki a beszámolási időszakban legalább egy egységet kölcsönzött.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ÉRVÉNYES REGISZTRÁCIÓVAL RENDELKEZŐ HASZNÁLÓ

DEF az a könyvtárhasználó, akinek adatait a könyvtár nyilvántartásba vette, és ennek alapján használhatja a könyvtár szolgáltatásai egy részét vagy egészét. A regisztráció érvényességi ideje általában 12 hó vagy egy naptári év a könyvtár használati szabályzatának megfelelően; ezért ez az adat NEM a tárgyév december 31-ei állapotot tükrözi, hanem mindenkit tartalmaz, aki a tárgyévnek akár egy napján (pl. január 5-én) érvényes regisztrációval rendelkezett (a regisztrált napijegyeseket is).

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

HASZNÁLAT

DEF könyvtári szolgáltatás igénybe vétele személyesen vagy telekommunikációs eszköz révén; függetlenül attól, hogy a használó érvényes regisztrációval rendelkezik-e vagy sem. Egy épületen (egy telephelyen) belül az elkülönített részlegek (pl. zenei, gyermekrészleg) felkeresése csak egy használatnak számít, kivéve, ha a használati szabályzatnak megfelelően a részlegek, fiókok külön regisztrálják a használatok számát. Nem számít ide a könyvtárban rendezvények (kiállítás, előadás) közönsége, sem a csoportos vezetésben részt vevő személyek száma, ha nem vesznek igénybe könyvtári szolgáltatást. Ha a használatok számát nem lehet megállapítani, a látogatások (ld. ott!) számát kell megadni vagy megbecsülni. A belépésszámlálóval felszerelt könyvtárak vegyék figyelembe a kilépéseket, a személyzet mozgását, valamint az átfedéseket.

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

HASZNÁLÓ

DEF a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy vagy szervezet.

FORR 1997. évi CXL. törvény

HELYBEN HASZNÁLT DOKUMENTUM

- DEF** kéreqlapon kikért vagy bármely más módon regisztrált dokumentum, melyet az olvasó a könyvtárban használ.
- FORR** Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató
- ELT** Lehet regisztrálatlan is.

HELYBEN KÖLCSÖNZÉS

- DEF** dokumentum átadása, általában zárt hozzáférésű helyről a könyvtár helyiségeiben való használatra.
- FORR** MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)
- ELT** A helyben használat részeként kell regisztrálni.

HOSSZABBÍTÁS

- DEF** valamely dokumentum kölcsönzési időtartamának szándékolt kiterjesztése a használó kezdeményezésére. Nem tartozik ide a használó beavatkozása nélküli, a könyvtári rendszer által generált automatikus hosszabbítás.
- FORR** MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

INFORMÁCIÓKÉRÉS

- DEF** információs kapcsolat, amely során a könyvtár munkatársai egy vagy több információforrást ismernek és használnak (mint például nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumokat, géppel olvasható adatbázisokat, a könyvtár saját katalógusait és más intézmények katalógusait). Az információ magában foglalhat ajánlásokat, értelmezéseket vagy útbaigazítást az ilyen források használatára. Az információ kérhető személyesen vagy telefonon, hagyományos levélben, faxon, illetve elektronikus eszközök használatával (e-mail, a könyvtár webterülete vagy más hálózati kommunikációs eszközök útján). Fontos, hogy a könyvtárak ne sorolják ide az eligazítást kérő vagy adminisztratív jellegű kérdéseket, pl. a személyzet vagy az eszközök elhelyezésére, a nyitvatartási időre, a berendezésekre, pl. olvasói nyomtatók, számítógép-terminálok kezelésére vonatkozókat. Nem sorolhatók ide azok a kérdések sem, amelyek bibliográfiailag már azonosított áldományegységek elhelyezésére vonatkoznak.
- FORR** MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

KÖLCSÖNZÉS

- DEF** valamely dokumentum közvetlen kölcsönzése vagy küldése nem elektronikus formában (pl. könyv), valamely elektronikus dokumentumé anyagi hordozón (pl. CD-ROM) vagy más eszközön (pl. eKönyv-olvasón), vagy valamely elektronikus dokumentum továbbítása a használónak, korlátozott időtartamra (pl. eKönyv). A kölcsönzés magában foglalja a használók által kért hosszabbításokat, valamint a könyvtáron belüli, regisztrált kölcsönzéseket (helyben kölcsönzések). A hosszabbításokat külön kell számba venni.
- A kölcsönzés magában foglalja az eredeti dokumentum helyett másolatok szolgáltatását (ideértve a faxot) is, valamint a könyvtári személyzet által a használó

céljaira kinyomtatott elektronikus dokumentumokat. Idetartozik a dokumentumok kölcsönzése eredeti fizikai formájukban a távoli használóknak. A dokumentumok elektronikus formában történő közvetítése nem tartozik ide.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ELT 1. a helybeni kölcsönzéseket a helybenhasználat részeként kell regisztrálni,
2. az eredeti dokumentum helyett a szerzői jogok miatt másolat nem szolgáltatható, legfeljebb a szerzői jogi törvény megengedte keretek között.

KÖLCSÖNZÉS

DEF dokumentum könyvtáron kívüli kölcsönbe adása, ill. a kölcsönzési határidő meghosszabbítása. Nem számít kölcsönzésnek a dokumentum virtuális helyének – Magyar Elektronikus Könyvtár stb. – megadása. Ha a könyvtár kölcsönzési rendszere lehetővé teszi, hogy egy kölcsönzőnek több, a kölcsönzött dokumentumok kísérekártyáit tartalmazó tasakja legyen, a napi statisztika készítésekor az átfedéseket ki kell szűrni.

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

DEF valamely dokumentumnak vagy részének kölcsönzése eredeti fizikai formájában, vagy küldése másolat formájában egyik könyvtárból egy másik, vele nem azonos irányítás alatt álló könyvtárba. A dokumentumok elektronikus formában történő közvetítése nem tartozik ide.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

KÖLCSÖNZÖTT DOKUMENTUM

DEF a könyvtáron kívüli használatra átadott dokumentum vagy annak a könyvtár által készített és állományba vett nyomtatott vagy elektronikus másolata. A másolatok esetében nem a másolt oldalak, hanem a másolt dokumentumok számítanak. Újabb kölcsönzésnek számít a kölcsönzési határidő meghosszabbítása (ld. ott!). Nem tartozik ide a használó beavatkozása nélküli, a könyvtári rendszer által generált automatikus hosszabbítás. A visszahozott dokumentum – holott a számítógépes kölcsönzésben tranzakció tárgya – nem számít kölcsönzött dokumentumnak.

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

KÖZVETLEN HASZNÁLAT

DEF a könyvtár helyiségein belüli használatra az olvasó által a szabadpolcra levett dokumentumok. A közvetlen használathoz tartozik a szabadpolcon való böngészés abban az értelemben, hogy az kiterjed a tartalom rövid vizsgálatára is; de nem tartozik ide, ha a szabadpolcon kiválasztás céljából csak áttekintik a címeteket.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

MEGJ A helybenhasználat részeként kell regisztrálni.

LÁTOGATÁS

DEF a használó belépése a könyvtárba.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

PÁRHUZAMOS REGISZTRÁCIÓ

DEF egy könyvtáron belüli, a részlegek, fiókok általi külön használóregisztráció (ha ezt a használati szabályzat megengedi).

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

REGISZTRÁLATLAN HELYBEN HASZNÁLT DOKUMENTUM

DEF közvetlenül használt dokumentum (ld. ott!). Számának megállapítása becsléssel, visszaosztáskor, mintavétellel, a használók meginterjúvolásával vagy más módon történhetik.

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

REGISZTRÁLT HELYBEN HASZNÁLT DOKUMENTUM

DEF kérelapon vagy más módon regisztrált helyben használt dokumentum.

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

REGISZTRÁLT HASZNÁLÓ

DEF személy vagy szervezet, amelyet a könyvtár állományának és/vagy szolgáltatásainak a könyvtáron belüli vagy azon kívüli használatára nyilvántartásba vettek.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

SZEMÉLYES HASZNÁLAT

DEF a használó saját vagy megbízottja személyében betérve használja a könyvtárat. Személyes használatkor a könyvtár ismételt felkeresése újabb használatnak számít.

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

TÁVHASZNÁLAT

DEF telekommunikációs eszköz (telefon, fax, e-mail, külső hálózat, pl. Internet) általi használat.

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

VIRTUÁLIS LÁTOGATÁS

DEF belépés a könyvtár webterületére annak használata céljából a a könyvtáron kívülről, függetlenül a megtekintett oldalak vagy elemek számától.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

Kiadás

BERUHÁZÁSI KIADÁSOK

DEF olyan kiadások, amelyeket állóeszközök beszerzésére vagy értékük növelésére fordítottak. Idetartoznak az építési telkek, új épületek és épületek bővítésé-

re, bútorzatra, berendezésekre, számítógép-rendszerekre (hardverre és szoftverre) és egyebekre fordított kiadások. Ha felmerülnek, akkor a helyi és országos értékesítési/beszerzési adókat (pl. áfát) be kell számítani.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ELT Azok a könyvtárak, amelyek az áfát visszaigénylik, vagy valamilyen formában visszakapják, a nettó összeget, a többiek a bruttó összeget tüntetik fel.

MŰKÖDÉSI KIADÁSOK – RENDSZERES KIADÁSOK

DEF a könyvtár működtetése során felmerülő kiadások. A személyzetre, valamint a rendszeresen használt és pótoltt eszközökre fordított pénz. Idetartoznak az alkalmazottakra, bérleti díjakra, állománygyarapításra és licenszekre, kötetelésre, számítógép-hálózatra (működésére és karbantartására), távközlésre, épület-karbantartásra stb.-re fordított kiadások. Ezek „folyó” vagy „ismétlődő” kiadásoknak is nevezhetők. Ha felmerülnek, akkor a helyi és országos értékesítési/beszerzési adókat (pl. áfát) be kell számítani.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ELT Azok a könyvtárak, amelyek az áfát visszaigénylik, vagy valamilyen formában visszakapják, a nettó összeget, a többiek a bruttó összeget tüntetik fel.

Személyzet

EGYÉB ALKALMAZOTT

DEF minden további könyvtári alkalmazott, akinek nincs hivatalosan elismert könyvtárosi és/vagy információtudományi képzettsége vagy egyéb megfelelő szakismerete. E kategórián belül elkülönítve lehet számba venni azokat a könyvtári alkalmazottakat, akik biztonsági vagy fenntartási feladatokat látnak el, mint például a takarítók, a portások, a karbantartó vagy az ellátó személyzet tagjai.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

FELSŐFOKÚ SZAKIRÁNYÚ KÉPESÍTÉS

DEF könyvtáros, informatikus egyetemi vagy főiskolai oklevél.

FORR Könyvtári statisztikai adatszolgáltató lap (OSAP 1142) – Útmutató

KÉPESÍTETT SZAKALKALMAZOTT

DEF olyan könyvtári alkalmazott, aki a könyvtári és/vagy információtudományi képzésen kívül eső szakterületen részesült képzésben. A képzés történhet hivatalosan elismert oktatási formában vagy pedig hosszabb idő alatt, felügyelet mellett végzett szakmai munkával olyan szakterületeken, mint a számvitel, számítástechnika, humán erőforrás-menedzsment, könyvkötés stb.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ELT Magyarországon ezen szakterületek ellátásához szakképesítés szükséges.

KÖNYVTÁRI ALKALMAZOTT

DEF a könyvtárban dolgozó személy, aki fizetést kap.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

KÖNYVTÁROS

DEF felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező szakember.

FORR 1997. évi CXL. törvény

SZAKKÉPZETT MUNKATÁRS

DEF a könyvtárban alkalmazott olyan személy, aki könyvtáros és/vagy információtudományi képzésben részesült, és akinek munkaköre szakmai képzettséget igényel. A képzés történhet hivatalosan elismert oktatási formában vagy pedig könyvtárban hosszabb idő alatt, felügyelet mellett végzett szakmai munkával.

FORR MSZ EN ISO 2789:2003 (Információ és dokumentáció. Nemzetközi könyvtári statisztika)

ELT A könyvtáros vagy informatikus szakképzettség elismeréséhez könyvtáros, informatikus egyetemi vagy főiskolai végzettség szükséges.

A könyvtártípusok és kódjaik

Kód	Típus	Tartalom
01	Települési könyvtár, megyei, fővárosi könyvtár	A 19 megyei könyvtár (ellátórendszer nélkül) és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár.
02	Települési könyvtár, városi könyvtár	Minden, funkciójában vagy nevében is városi könyvtár függetlenül attól, hogy milyen intézmény tartja fenn (ellátórendszer nélkül); esetenként egy városban több is viseli ezt a címet.
03	Települési könyvtár, városrészi könyvtár	A közt kiszolgáló, de határozottan csak egy városrész közönségét megcélzó települési könyvtár.
04	Települési könyvtár, községi könyvtár	Községben működő, egy vagy többesfunkciójú települési könyvtár.
05	Települési könyvtár, ellátórendszer	Ellátó központ, ellátóraktár. Állományát letétbe adja általában a települési (községi) ellátást segítve.
06	Szakkönyvtár, országos szakkönyvtár	A kulturális törvény által meghatározott országos feladatkörű szakkönyvtár.
07	Szakkönyvtár, MTA-szakkönyvtár	Az MTA-hálózathoz tartozó szakkönyvtár; kivéve a 06-ba sorolt Központi Könyvtárat.
08	Szakkönyvtár, egészségügyi szakkönyvtár	Minden egészségügyi szakkönyvtár; kivéve a 06-ba sorolt MEDINFO-t, a 07-be és a 10-be soroltakat.
09	Szakkönyvtár, egyéb szakkönyvtár	Minden, a fentiekbe nem sorolt szakkönyvtár, kivéve a 10-be soroltakat.
10	Felsőoktatási könyvtár	A felsőoktatási törvény által felsorolt intézmények könyvtárai.
11	Munkahelyi könyvtár	Munkahely dolgozóit kiszolgáló könyvtár, szakszervezeti könyvtár, kivéve a fentiekbe soroltakat.
12	Nemzeti könyvtár	Az Országos Széchényi Könyvtár (a Könyvtártudományi Szakkönyvtár nélkül).
13	Egyéb könyvtár	Minden, a fentiek közé nem sorolt könyvtár.

Tartalom

Bevezető sorok	3
Egy dióhéjnyi történet	3
Honi szemléletváltozás	3
Könyvtárosok	3
Könyvtári rendszer	4
Egy kis elmélet	5
Mennyiség és minőség	5
Mérés és adat	5
Mintavétel	6
Kivetítés	6
Adat és mérés	6
Csapdák	7
A csapdák elkerülése	7
Viszonyszámok	8
Statisztika	8
Gyakorlati tudnivalók	10
Az adatgyűjtés rendszere	10
Kik szolgáltatnak adatot?	10
Kik gyűjtik össze az adatokat?	11
Hogyan összesülnek és jelennek meg az adatok?	11
Hány adatot kell kezelni?	12
Az adatok, amelyeket szolgáltatni kell	12
Általános tudnivalók	12
Részletes tudnivalók	13
Azonosító adatok	13
Működési feltételek	18
Forgalom	24
Irodalom	27
Mellékletek	29
1. sz. melléklet: Jelentés a könyvtárak 2004. évi tevékenységéről	29
2. sz. melléklet: Jogszabályok	33
3. sz. melléklet: Szabványok	35
4. sz. melléklet: Fogalomértelmezések	36
5. sz. melléklet: A könyvtártípusok és kódjaik	50

Készült az AKAPRINT Nyomdaipari Kft. Nyomdaüzemében
Felelős vezető: Freier László ügyvezető igazgató

