

Kitöltési útmutató

a települési könyvtárak 2018. évi beszámolójának
elkészítéséhez

A kitöltés legfontosabb szabálya, hogy a beszámoló és munkaterv sablon elemeiből semmi sem törölhető!

Ha valamilyen tevékenységet nem végez a könyvtár, a táblázat üresen hagyása mellett szövegesen indokolni kell, illetve a munkatervben mint fejlesztendő feladatként leírható.

KITÖLTÉSI ALAPELVEK:

Az adatok egyezzenek a statisztikával!

A szöveges magyarázatban is az adatok elemzése, összevetése szerepeljen.

Minden könyvtári program csak egyszer számolható el, annál a szempontnál, amelyik a leghangsúlyosabb.

Összevont intézmények esetén csak a könyvtárra, mint intézményegységre vonatkoztatva kell a beszámolót elkészíteni.

GYAKRAN ISMÉTELTELT KÉRDÉSEK

I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ:

A vezetői összefoglaló lényege a 2018. évi eredmények értékelése, erősségek/gyengeségek bemutatása, következtetések megfogalmazása. Kérjük, térjen ki az intézmény 2018. évi szakmai stratégiájának kiemelt céljainak és ezek megvalósítását szolgáló intézkedések rövid szöveges bemutatására.

Javasolt az intézmény bemutatása mellett egy SWOT elemzés készítése.

II. SZERVEZETI KÉRDÉSEK

A 2018. évben végbement szervezeti átalakítások, személyi változások, alapidokumentumok módosításainak ismertetése.

Összlétszám:

Összevont intézmény esetén csak a ténylegesen könyvtári tevékenységet végző munkatársak kerüljenek feltüntetésre a táblázatban, de a szöveges ismertetésben az intézmény mint szervezet bemutatásánál ki lehet térni az összintézményi létszámra.

Az adatokhoz az engedélyezett létszám kerüljön rögzítésre, de ha pl. az engedélyezett létszám 3, és ebből ketten hosszabb táppénz, gyes, gyed miatt az adott évben a valóságban nem végeztek munkát, helyettesítésük nem történt meg, vagy betöltetlen maradt az álláshely, azt a szövegesen mindenképpen rögzíteni kell, hiszen akkor az ellátandó feladatokra nem állt rendelkezésre elegendő szakember.

Ebből vezető vagy magasabb vezető:

Összevont intézmény esetén, ha a könyvtárosnak nincs vezetői megbízása, akkor az érték 0.

A könyvtári szakmai munkakörök meghatározása a **150/1992 (XI.20) Kormányrendelet 1. sz. mellékletében** felsorolt kulturális közalkalmazotti munkakörök közül az **5. Könyvtári szakmai munkakörök**, az egyéb alkalmazottak pedig a **8. Egyéb közalkalmazotti munkakörök** táblázat alapján történik.

K ö n y v t á r o s s z a k m a i m u n k a k ö r b e n f o g l a l k o z t a t o t t a k	Könyvtáros szakképesítéssel, - főiskolai, egyetemi szintű könyvtáros végzettség - egyéb felsőfokú + segédkönyvtáros végzettség - egyéb felsőfokú + könyvtár spec. kollégium
	Középfokú szakképzettséggel: CSAK a könyvtáros asszisztens, a segédkönyvtáros, az OKJ-s adatrögzítő
	Egyéb felsőfokú ha semmilyen könyvtáros végzettsége nincs, de a rendelet szerinti könyvtári szakmai munkakörben foglalkoztatott: informatikus, könyvtári restaurátor, kulturális menedzser, kommunikációs és közönségkapcsolati menedzser, digitális tartalomfejlesztő
e g y é b a l k a l m a z o t t	felsőfokú végzettséggel: technikai, gazdasági, műszaki, igazgatási szakalkalmazott
	középfokú végzettséggel: gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző, valamint ügyviteli alkalmazott, műszaki fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott

Ha valaki szakmai munkakörben dolgozik, de nincs semmilyen végzettsége, akkor egyéb alkalmazottként kell feltüntetni (bár ilyen amúgy nem volna lehetséges a jogszabály szerint).

III. SZAKMAI MŰKÖDÉS

Nyitvatartás

Heti nyitva tartási órák száma: statisztikai adatlap 1. tábla 6. sor.

Hétfélig (szombat, vasárnap) nyitva tartás: Kultv. 54.§.(1) c) ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétfélig napon tart nyitva.

A nyári és a téli ZÁRVA tartási napokat kell megadni, pl. ha nyáron 3 hétig volt zárva a könyvtár, akkor 15 munkanap nap volt a zárva tartás.

Nyitvatartási napok összesített száma a tárgyévben: Statisztikai adatlap 1. tábla 8. sor.

Fiókkönyvtárak nyitva tartása: összesítve kell megadni. Azok a könyvtárak, akik A - B hét szerint tartanak nyitva, külön sorban tüntessék fel a nyitva tartásukat, kiegészítve a jelen táblázatot.

A munkatervben figyelembe kell venni a Kultv. változását az 5000 fő feletti települések szombati nyitva tartási kötelezettségével kapcsolatban, ennek megfelelően kerüljön tervezésre a 2019. évi nyitva tartás.

Gyűjteményfejlesztés

A statisztikával egyezően kerüljön kitöltésre valamennyi sor!

Gyűjteményfeltárás

A beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve (átlagosan) sor kitöltéséhez szükséges mérés módszertana, a **Teljesítménymutatók a magyar könyvtári rendszerben** című dokumentumban <https://ki.oszk.hu/dokumentumtar/teljesitmenymutato-k-magyar-konyvtari-rendszerben-ajanlas> került leírásra *A dokumentumfeldolgozás gyorsasága* fejezetben.

Állományvédelem

A biztonsági jel alatt a lopásgátló rendszerhez kapcsolódó technikai megoldásokat (pl. RFID-címke vagy mágnescsík) értjük.

Online és elektronikus szolgáltatások

Távhasználatok száma: OPAC, honlap, telefon, e-mail (NEM számít bele a Facebook és egyéb közösségi oldalak látogatottsága). Az OPAC-nak és a könyvtári honlapnak rendelkeznie kell beépített számlálóval!

A könyvtár honlapja (teljes webhely) mely nyelveken érhető el a magyaron kívül: itt a konkrét nyelveket kell megadni, a százalékos változást pedig a nyelvek számbeli változása alapján kell kiszámolni.

Web 2.0: itt jelennek meg a közösségi oldalak (pl. Instagram, Facebook, Twitter) és más, web 2.0-ás felületek használati adatai. Nem a kedvelések (like-ok), hanem a követők száma, illetve az oldal kimutatható használati statisztikája az adatelem forrása.

Adatbázisok: fizikai hordozón, helyi hálózaton, önálló munkaállomáson, vagy más szerveren elérhető olyan adatbázis, amelyhez a könyvtárnak hozzáférési joga van. Idetartoznak a térítés ellenében beszerzett, referenzadatbázisként használt könyvtári katalógusok is.

Digitalizálás

Digitalizált dokumentumok száma: az elektronikus gyűjtemény azon része, amely a könyvtár analóg gyűjteményéből digitalizált tételeket tartalmazza.

Képzések, könyvtári programok, kiállítások

A képzések és programok több szempontú bontása miatt 3 táblázat van a sablonban ebben a témakörben. Mindháromban szerepel a következő sor: „Az összes könyvtári képzés, program száma”. Fontos, hogy itt a táblázatokban ugyanazt az értéket kell szerepeltetni, és mivel 1 rendezvényt csak 1 helyen szabad elszámolni, így ennek az értéknek is kell kijönnie, ha összesítjük az oszlopokat.

Használói képzés

Ha pl. nyugdíjasoknak szervezünk számítógépes oktatást, akkor azt a digitális kompetenciafejlesztéshez jelentjük, és csak oda. Azaz, ha egy rendezvény két helyre is írható volna, akkor is csak az egyik soron lehet lejelenteni. Azon a soron, ami az erősebb szempont.

Engedélyezett képzés alatt az akkreditált képzést értjük.

Közművelődési intézménnyel összevont könyvtár esetén, csak a könyvtárban, a könyvtár által megvalósított programokat kell beírni! A közművelődési intézmény is csak a saját programjairól számol be. Két helyen nem lehet ugyanazt feltüntetni.

Helyi közösségi program: nyugdíjas klub, olvasó kör, stb.

A klasszikus író-olvasó találkozó az egyéb programokban jelenik meg. Javasoljuk, hogy ezek az olvasásfejlesztéshez kerüljenek.

Szolgáltatások nemzetiségek és fogyatékkal élők számára

Nemzetiségi önkormányzattal rendelkező településen, illetve ha a kiadott fenntartói nyilatkozatban erről nyilatkozott a fenntartó, akkor nem lehet üres ez a sor.

IV. MENEDZSMENT, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, KOMMUNIKÁCIÓ

Kommunikáció

Kommunikációs költségnek számít pl. a fizetett hirdetés, de nem számít annak pl. a könyvtár által kinyomtatott plakát nyomtatási költsége.

Online hírek: azok a hírek, amelyeket más internetes fórumok, újságok rólunk írnak. (Amit mi teszünk ki a saját honlapunkra, vagy Facebook felületünkre, az itt nem szerepel.)