MUNKANAPLÓ

A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÓ HELY RÉSZÉRE

A 20\_\_ ÉVRE

NEM SELEJTEZHETŐ!

A KÖNYVTÁR NEVE:

Könyvtári Információs és Közösségi Hely

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SZÉKHELYE:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(MINDENNAPOS)

Megjegyzések

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

# ÚTMUTATÓ A MUNKANAPLÓ VEZETÉSÉHEZ

A munkanapló vezetése minden könyvtár, szolgáltatóhely (a továbbiakban: könyvtár) számára kötelező. Pontos, fo-lyamatos vezetéséért a vezető felelős. A munkanapló egy évre szól, nem selejtezhető, irattárban kell elhelyezni.

A NAPLÓ VEZETÉSE

Minden nyitvatartó nap adatait legkésőbb a következő munkanapon be kell vezetni. A december 31-i állapotnak megfelelő összesítés után az adatokat az országos statisz-tikai gyűjtőrendszernek (OSAP) jelenteni kell.

## FOGALMAK

*Könyvtárhasználat:* Könyvtári szolgáltatás igénybe vétele személyesen vagy telekommunikációs eszköz révén, függetlenül attól, hogy a használó beiratkozott-e vagy sem. Ha egy épületen (telephelyen) belül a használati szabályzat által előírt módon a részlegek (pl. gyermekrészleg, zenei részleg) külön regisztrálják a használatok számát, akkor a használatok összesített száma írandó be. Személyes használatnak az számít, amikor a használó vagy megbízottja személyesen betérve használja a könyvtárat. Személyes használatkor a könyvtár ismételt felkeresése újabb használatot jelent. A könyvtárbani, de nem könyvtári célú rendezvények (kiállítás, előadás) közönsége nem számít ide. Ha a használatok számát nem lehet megállapítani, a látogatások számát kell megadni vagy megbecsülni. A belépésszámlálóval fölszerelt könyvtárak számoljanak a kilépésekkel, a személyzet mozgásával, az átfedésekkel is. Ez az adat nem tartalmazza a kistérségi vagy egyéb ellátásban lebonyolódott használatokat.

*Személyes használat:* a használó saját vagy megbízottja személyében betérve használja a könyvtárat.

*Távhasználat:* telekommunikációs eszköz (telefon, fax, e-mail, külső hálózat pl. internet) általi használat.

*Kölcsönzés:* dokumentum regisztrált kölcsönbe adása, ill. a kölcsönzési határidő meghosszabbítása függetlenül at-tól, hogy a kölcsönző a könyvtárból kiviszi-e vagy sem. Nem számít kölcsönzésnek a dokumentum virtuális he-lyének – MEK stb. – megadása. Ha a könyvtár kölcsönzési rendszere lehetővé teszi, hogy egy kölcsönzőnek több, a kölcsönzött dokumentumok kísérőkártyáit tartalmazó tasakja legyen, a napi statisztika készítésekor az átfedéseket ki kell szűrni.

*Kölcsönzött dokumentum*: Ideszámít a könyvtárból kivitt (“hazavitt”) és a könyvtáron belül, helyben kölcsönzött dokumentum. Beleszámít a használó által kért hosszabbítás. Nem számít a dokumentum virtuális helyének – MEK stb. – megadása. Idetartozik a könyvtár által készített és állományba vett nyomtatott vagy elektronikus másolat szolgáltatása is. A másolatok esetében nem a másolt oldalak, hanem a másolt dokumentumok számát kell beírni! A könyvtárból kivitt dokumentumok számába nem számítanak bele a kistérségi vagy egyéb ellátásban forgalmazott, ill. kölcsönzött dokumentumok.

*Közvetlenül (helyben) használt dokumentum:* minden o-lyan dokumentum, amit használtak, kivéve, amit kölcsönöztek vagy amit a könyvtárosok használtak. Az olvasó által a szabadpolcról a könyvtár helyiségein belüli használatra levett dokumentum. Megállapíthatjuk becsléssel, visszaosztáskor, mintavétellel, a használók meginterjúvolásával vagy más módon. A szabadpolcon való böngészés is ez, ha kiterjed a tartalom rövid vizsgálatára is (kézbe kerül a mű), de nem tartozik ide, ha csupán az anyag kiválasztása céljából áttekintik a címeket.

*Könyvtárközi kérés* és *teljesítés*: dokumentum vagy része kölcsönzése az egyik könyvtárból a másikba, beleértve a nyomtatott vagy elektronikus másolatszolgáltatást is. Nem számít könyvtárközi kölcsönzésnek a dokumentum virtuális helyének – MEK stb. – megadása.

*Referensz kérdés*: személyesen vagy telekommunikációs eszközön föltett tájékoztató kérdés, kivéve: az adminiszt-ráció, a helybeli eligazítás és az a kérdés, amelyet a könyvtár katalógusa vagy más apparátusa a könyvtáros segítsége nélkül is meg tud válaszolni. Adat híján be-csülni kell.

*Nyomtatott dokumentum*: könyv, időszaki kiadvány, bro-súra. Kötetenként vagy tékánként kell feltüntetni.

*Audiovizuális dokumentum:* hangzó kompaktlemez (CD), dia, hangkazetta, -szalag, hangoskönyv, bakelit/vinyl hanglemez , 8 vagy 16 mm-es mozgó-filmtekercs, video-kazetta. Darabszámot, tekercset kell megadni.

*Elektronikus dokumentum:* digitális dokumentum (CD-ROM [felülírhatatlan számítógépes program kompakt-lemezen], CD-RAM [felülírható számítógépes program kompaktlemezen] DVD, floppy, képlemez. Darabszámot kell megadni.

*Egyéb dokumentum:* minden, a fentiekben föl nem sorolt dokumentum: aprónyomtatvány, kézirat (közzé nem tett dokumentum; kézzel vagy géppel írott pl. jegyzőkönyv, helytörténeti följegyzés, autográf), kotta (nyomtatott ze-nei dokumentum), (sokszorosított) grafika, szabvány, sza-badalmi és kartográfiai (földgömb, atlasz, térkép) doku-mentum. Darabszámot, köttetési egységet, tekercsszámot kell megadni. A mikroformát mint másolatot az eredeti dokumentumnak megfelelően kell besorolni.

A KÖNYVTÁR RENDEZVÉNYE: az, melynek lebo-nyolításában a könyvtár részt vett. Nem tekinthető ennek az, amelynek a könyvtár csak teret adott (lakógyűlés, nyelvtanfolyam stb.).

A VÁLTOZÁSOK, BEJEGYZÉSEK oldalra vezetendő minden, a könyvtár munkáját érintő változás (rendkívüli zárva tartás, ellenőrzés, a könyvtáros személyének vál-tozása). Ha külön jegyzőkönyv készül, elég utalni arra.