

## Útmutató a munkanapló vezetéséhez

A munkanapló vezetése minden települési könyvtár, könyvtári szolgáltatóhely (a továbbiakban: könyvtár) számára kötelező. Pontos, folyamatos vezetésért a könyvtár vezetője a felelős. A munkanapló az éves jelentések és beszámolók elkészítésének, teljesítménymérések végzésének fontos forrása.

A munkanapló egy naptári évre szól, nem selejtezhető, megőrzéséről a könyvtárban gondoskodni kell.

### A napló vezetése

Minden nyitvatartási nap forgalmának adatait legkésőbb a következő nyitvatartási napon be kell vezetni a naplóba.

### Fogalmak és értelmezésük

#### *Napok száma (1. oszlop)*

Minden olyan napot be kell karikázni és ki kell tölteni, amikor nyitva volt a könyvtár, még ha nem is jött be olvasó.

#### *Könyvtárhasználat (2.3.4.5.6.7. oszlop)*

#### **A könyvtárhasználat lehet személyes használat (2.3.4. oszlop) vagy távhasználat (5.6.7. oszlop)**

Könyvtári szolgáltatás igénybe vétele személyesen vagy telekommunikációs eszközzel, függetlenül attól, hogy a használó beiratkozott-e vagy sem a könyvtárba. Használatnak számít az is, ha az olvasó csak könyvtári dokumentumot hozott vissza, de nem kölcsönzött azt.

#### *Személyes használat (2.3.4. oszlop)*

A használó saját maga – vagy megbízottja által – használja a könyvtárat.

**2. oszlop:** Adott nap **minden embert** be kell írni, aki bement a könyvtárba. (Felnőtt+14 éven aluli+rendezvény esetén a résztvevők száma!)

**3. oszlop:** A 2. oszlopba beírt látogatói számból minden 14 év alatti (+rendezvény esetén, ha voltak 14 éven aluliak, őket is fel kell tüntetni)

**4. oszlop:** A 2. oszlopba beírt számból mindenki, aki használta az internetet. (Csak azon a településen kell kitölteni, ahol van internet a könyvtárban!)

#### *Távhasználat (5.6.7. oszlop)*

Telekommunikációs eszköz (telefon, fax, e-mail, internet) általi könyvtárhasználat.

**5. oszlop:** A könyvtár elektronikus katalógusának, honlapjának számlálóval mért adata.

**6. oszlop:** Abban az esetben kell csak kitölteni, ha telefonon vagy e-mail-ben keresik fel könyvtárat valamilyen könyvtárszakmai tájékoztatást igénylő kérdéssel

**7. oszlop:** Megegyezik az 5. és a 6. oszlop összesített adataival.

### ***Kölcsönzött dokumentumok (8.9.10.11.12.13. oszlop)***

A könyvtárból kivitt (hazavitt) dokumentum. Beleszámít a használó által kért hosszabbítás is.

**8. oszlop:** A 14 éven aluliak által a könyvtárból kivitt dokumentumok száma.

**9. oszlop:** A 14 éven felüliek által kivitt dokumentumok száma.

**10. oszlop:** Az összes olyan dokumentum száma, amit a könyvtárból azon a napon kikölcsönöztek. Itt a gyermek és a felnőtt könyveket együttesen kell feltüntetni. **Összes kivitt dokumentum.**

### ***Közvetlenül (helyben) használt dokumentum (11.12.13. oszlop)***

Az olvasó által a szabadpolcra a könyvtár helyiségein belüli használatra levett dokumentum. Megállapíthatjuk becsléssel, visszaosztáskor, mintavétellel, a használók meginterjúvolásával vagy más módon.

**11. oszlop:** A 14 éven aluliak által a könyvtárban közvetlenül (helyben) használt dokumentumok száma.

**12. oszlop:** A 14 éven felüliek által a könyvtárban közvetlenül (helyben) használt dokumentumok száma.

**13. oszlop:** Az összes olyan dokumentum száma, amit a könyvtárban közvetlenül (helyben) használtak. Itt a gyermek és a felnőtt könyveket együttesen kell feltüntetni. **Összes közvetlenül (helyben) használt dokumentum.**

### ***Referenz kérdés (14. oszlop)***

Személyesen vagy telekommunikációs eszköz segítségével feltett tájékoztató kérdés. Ide kell beírni, ha az olvasó segítséget kér vagy kérdez. *Az eligazodással és adminisztrációval kapcsolatos kérdések nem minősülnek referenz kérdésnek.*

### **A könyvtár rendezvényei**

Ebbe a táblába be kell vezetni minden olyan programot, amelyet a könyvtár szervezett, amelynek a lebonyolításában a könyvtár részt vett. Minden könyvtári rendezvényt be kell írni **(saját és KSZR-es egyaránt)**. Fontos, hogy KSZR rendezvény esetén **a résztvevők száma megegyezzen a lejelentett adatokkal!** Minden olyan napon, amikor rendezvény volt a résztvevők számát **hozzá kell adni a napi látogatottsághoz a 2. oszlopban, és ha volt gyerek, akkor a 3. oszlopban is.** *Nem számít ide az a rendezvény (nyelvtanfolyam, fórumok, lakógyűlés, termékbemutatók, stb.) amelynek a könyvtár csak helyet adott.*

### **Változások, bejegyzések**

Ide vezetendő be minden, a könyvtár munkáját érintő változás (rendkívüli zárva tartás, ellenőrzés, a könyvtáros személyének változása).