

..... Könyvtári, Információs és Közösségi Hely

Cím: \_ \_ \_ \_ .....

# Munkanapló

## 2025



CSORBA  
GYŐZŐ  
KÖNYVTÁR

BARANYAI  
KÖNYVTÁRELLÁTÁSI  
SZOLGÁLTATÓ RENDSZER

Nem selejtezhető!

<b>Kitöltési útmutató</b>	
<b>A szolgáltatóhely munkatársa:</b>	A szolgáltatóhely aktuális könyvtárosának (vezető) olvasható neve, aláírása és a munkabalépés dátuma (hónap, nap).
<b>Napok száma (1. oszlop):</b>	Minden olyan napot be kell karikázni és ki kell tölteni, amikor nyitva volt a könyvtár, még ha nem is jött be olvasó. Az év végi összesítő utolsó oszlopába be kell írni, hogy a hónap során hány napot volt nyitva a könyvtár.
<b>Személyes használatok száma (látogatás) (2-5. oszlop):</b>	A könyvtár látogatóinak száma az adott napon, életkor szerint kettébontva. (A könyvtárba belépő emberek mind látogatónak számítanak, azok is akik rendezvényre érkeznek! Integrált intézmény esetében, pl. IKSZT, művelődési ház, stb., akkor számít látogatónak ha könyvtári térbe lép, vagy ha a közös terekben könyvtári szolgáltatást vesz igénybe.)
<b>Személyes használatok számából internethasználat (5. oszlop):</b>	A könyvtár látogatói közül azok, akik az internetet használták, életkor szerinti bontásban. (Ez a szám nem lehet nagyobb az előző pontban szereplő számnál, hiszen az internetet használók is beléptek a könyvtárba.)
<b>Távhasználat (6-7. oszlop):</b>	Azoknak a hívásoknak, email-eknek a száma, amelyek során az olvasók érdeklődtek egy dokumentum vagy téma iránt. A könyvtár elektronikus katalógusának, honlapjának számlálással mért adata.
<b>A kölcsönzött dokumentumok az olvasók életkora szerint bontva (8-19. oszlop):</b>	A könyvtár olvasói által kikölcsönzött könyvek, DVD-k, CD-k, hangoskönyvek, folyóiratok darabszáma összesen, életkor szerinti bontásban (14 év alatti (gyerek), 14 év feletti (felnőtt)). Dokumentumtípus szerinti bontásban is meg kell adni a kölcsönzéseket. <b>Corvina IKR esetén a referens küldi az adatokat, de a folyóiratok kölcsönzését ugyanúgy vezetni kell!</b>
<b>Házhozszállított dokumentumok száma (20.oszlop)</b>	Azoknak a kölcsönzött dokumentumoknak a száma, amiket a könyvtáros szállított házhoz az olvasónak.
<b>Helyben használt dokumentumok száma (db) (21-23. oszlop):</b>	Azoknak a könyveknek és folyóiratoknak a száma, amit az olvasók a kezükbe vettek, belenéztek, vagy helyben olvastak. Plusz azoknak a DVD-knek, CD-knek, hangoskönyveknek a száma, amit a helyben lévő számítógépen használtak. Megállapíthatjuk becsléssel, visszaosztáskor, mintavétellel, a használók meginterjúvolásával vagy más módon.
<b>Könyvtárközi kölcsönzés:</b>	Könyvtárközi kölcsönzés csak abban az esetben áll fenn, ha nem a Csorba Győző Könyvtár pecsétjével ellátott könyv kerül a szolgáltatóhelyre. Ezekről a referens külön értesíti a munkatársat, hiszen ezek kölcsönzési határideje általában 1 hónap. A saját állományból kiadott könyvek adott könyvtárközinek számítanak.
<b>Az adott hónapban beiratkozott olvasók összesen:</b>	A könyvtárba az adott hónapban újonnan beiratkozott olvasók száma, illetve az éves tagságot hosszabbító olvasók száma életkor szerint bontva. <b>Corvina IKR esetén a referens küldi az adatokat.</b>
<b>Változások, bejegyzések</b>	Ide kell felvezetni mindent, ami a könyvtár működését érintő változás (rendkívüli zárvatartás, ellenőrzés, a könyvtáros személyének változása, külső-belső felújítás).
<b>A könyvtár programjai</b>	Ebbe a táblába kell rögzíteni minden olyan programot, amelyet a könyvtár szervezett, illetve a lebonyolításában részt vett. Minden könyvtári programot be kell írni (saját és KSZR-es egyaránt). Fontos, hogy KSZR program esetén a résztvevők száma megegyezzen a lejelentett adatokkal! Minden olyan napon, amikor program volt, a résztvevők számát hozzá kell adni a napi látogatottsághoz a könyvtárhasználati táblában a 2-3. oszlopban. Nem számít ide az a rendezvény (nyelvtanfolyam, fórumok, lakógyűlés, termékbemutatók, stb.), amelynek a könyvtár csak helyet adott. A programok kategória szerinti besorolásához segítséget a 1442-es statisztika kitöltési útmutatója ad.

## A szolgáltatóhely munkatársa

Sorszám	Dátum (-tól -ig)	Név	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

A munkanapló vezetése minden települési könyvtár, könyvtári szolgáltató hely számára **kötelező**. Pontos, folyamatos vezetéséért **a munkatárs felelős**. A munkanapló az éves jelentések és beszámolók elkészítésének, teljesítménymérések végzésének fontos forrása.

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

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



Hónap	Év végi összesítő																							
	Könyvtárhasználat						Kölcsönzött dokumentumok											Házhozszállított dokumentumok száma	Közvetlenül (helyben) használt dokumentumok			Könyvtárközi dokumentumok száma -adott	Könyvtárközi dokumentumok száma -kapott	Nyitvatartási napok száma
	Személyes használat				Távhasználat		14 év alatt (gyerek)	14 év felett (felnőtt)	Összesen	könyv	CD, Hangoskönyv	DVD, (digitális képdokumentum)	elektronikus dokumentum	térkép (kartográfiai dokumentum)	kotta (nyomatott zenei dokumentum)	diafilm (képdokumentum analóg hordozón)	hanglemez (hangdokumentum analóg hordozón)		egyéb dokumentum	14 év alatt (gyerek)	14 év felett (felnőtt)			
	14 év alatt (gyerek)	14 év felett (felnőtt)	Összesen	Az összesből internethasználat	Telefon, e-mail	OPAC, honlap																		
Jan.																								
Febr.																								
Márc.																								
Ápr.																								
Máj.																								
Jún.																								
Júl.																								
Aug.																								
Szept.																								
Okt.																								
Nov.																								
Dec.																								
Össz.																								

Változások, bejegyzések:



































