

## A munkanapló vezetése a könyvtári információs és közösségi helyen

### Munkafolyamat leírás

A munkanapló használatának célja a forgalmi adatok rögzítése, statisztikai adatszolgáltatás

#### I. A nyitvatartási napok mindegyikére be kell írni a táblázatban szereplő adatokat:

##### 1. Könyvtárhasználat:

**Személyes használat:** Mindazok beszámítanak, akik valamilyen célból bemennek a könyvtárba – összesítve kell megadni a felnőttekre és a 14 év alattiakra vonatkozó adatokat.

**Internethasználat:** Mindazok száma, akik leültek a számítógépekhez internetet használni – összesítve kell megadni a felnőttekre és a 14 év alattiakra vonatkozó adatokat.

**Távhasználat:** Azok számát kell megadni, akik felhívták a könyvtárost telefonon a könyvtárral kapcsolatban, vagy e-mailt írtak neki.

##### 2. Kölcsönzött dokumentum:

**A könyvtárból kivitt kölcsönzött dokumentumok** számát kell adott napon összesíteni.

Ezt az adatot külön kell rögzíteni a felnőttekre és a 14 év alattiakra vonatkozóan.

**Szolgáltató helyek közötti kölcsönzés:** Ide tartoznak az ellátott települési szolgáltató helyek egymás között lebonyolított kölcsönzései.

**Házhozszállítás:** Az olvasóknak házhoz szállított dokumentumok száma.

##### 3. Helyben használt dokumentumok:

Azoknak a könyveknek, folyóiratoknak a számát kell összesíteni, amiket az olvasók levettek a polcra, belelapoztak, akkor is, ha visszatették azokat a helyükre.

Összesítve kell megadni a felnőttekre és a 14 év alattiakra vonatkozó adatot.

##### 4. Könyvtárközi kölcsönzés:

**Kérés:**

**Beérkezett kérések:** azoknak a könyveknek a száma, melyeket kértek a szolgáltatóhelytől.

**Küldött kérések:** Azoknak a könyveknek a száma, melyeket a szolgáltatóhely kért a vármegyei hatókörű városi könyvtártól.

## **Teljesítés:**

**Adott dokumentum:** Azoknak a dokumentumoknak a száma, melyeket tudott adni a szolgáltatóhely eredetiben vagy másolatban. Elsősorban a könyvek adása a jellemző, a másolat nem.

**Kapott dokumentum:** Azoknak a dokumentumoknak a száma, melyeket megkapott a szolgáltatóhely eredetiben vagy másolatban.

## **II. Összesítés**

A napi adatokat havonta kell összesíteni, a havi adatokat negyedévente, végül a negyedéves értékeket az utolsó, évi összesítő sorban kell összegezni. Ezek az értékek az éves statisztikai adatszolgáltatás alapjai.

## **III. A programok, foglalkozások rögzítése**

A könyvtárban szervezett programok, foglalkozások, gyermek és felnőtt rendezvények nyilvántartása a munkanapló végén található oldalakon történik.

Fel kell tüntetni a program címét, jellegét, a résztvevők számát és a korcsoportot.

Ezek az adatok is a statisztikai adatszolgáltatás részei.

A napi, folyamatos számláláshoz az egyszerű strigulázást lehet alkalmazni vagy a naptárban, vagy külön lapon. Ennek összesített értékét kell a munkanapló megfelelő kockájába beírni.