

Denumirea unității: BCU „Lucian Blaga” Cluj-Napoca

Județul: Cluj Cod Unic de Identificare (C.U.I.) / cod FISCAL: SIRUES

Localitatea: Cluj-Napoca cod SIRUTA: 549.849

Strada: Clinicos Nr: 2 Sectorul: 3

Forma juridică¹⁾: Cod: 3

Forma de proprietate²⁾: Cod: A0

Activitatea principală³⁾: CAEN Rev.2: U

Tipul bibliotecii⁴⁾: Universitară Cod: 3

Felul bibliotecii⁵⁾: Centrală Cod: 1

* Nu se completează de către unitate

1,2,3,4,5) Se completează conform precizărilor

ROMÂNIA

Institutul Național de Statistică



Cercetare Statistică

CULT.1

Aprobat de Institutul Național de Statistică în baza Legii nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare, care prevede:

- "Institutul Național de Statistică este autorizat să solicite și să obțină gratuit date statistice de la toate persoanele fizice și juridice rezidente în România sau nerezidente care își desfășoară activitatea pe teritoriul României".

- Constituie contravenții faptele prevăzute la Art.45 lit.a), b), c) din Legea nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România.

Cercetare statistică realizată în conformitate cu Concluziile Consiliului din 24 mai 2007 privind contribuția sectoarelor culturii și creației la îndeplinirea obiectivelor de la Lisabona (JO 311/07)

Acest formular se transmite la Institutul Național de Statistică, Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică până la data de **9 februarie 2018**.

Numele persoanei care răspunde de informație
(semnătura conducerii unității)

DI (Dna) CORIUNAN ANCUTA
Telefonul 0245970521 Nr. 2931 data: 16.02.2018
E-mail ancuta.coriunan@bcnud.edu.ro

Activitatea bibliotecilor în anul 2017

Cap.1 Colecțiile bibliotecii

- număr -

Nr. rând	B	Intrări în cursul anului	Existența la sfârșitul anului, din care:	
			Total	accesibile online
1	Cărți și periodice tipărite (legate) - volume - total	38944	3869801	X
2	din care:	- cărți rare - unități fizice	-	8332
3		- periodice rare - volume	-	X
4	Manuscrise - unități fizice	313	7759	X
5	Microformate - unități fizice	-	15591	X
6	Documente audiovizuale și multimedia - total unități fizice (rd.7+rd.8+rd.9)	628	11858	X
7	din care:	- documente audio	932	2416
8		- documente vizuale	246	6425
9		- documente multimedia	50	3017
10	Colecții electronice - total unități fizice (rd.11+... +rd.15)	37037	2156521	2120536
11	din care:	- cărți electronice	944	8932
12		- documente digitale	10401	69427
13		- alte documente	25659	2041631
14		- periodice electronice	3	36445
15		- baze de date	86	33
16		- din rd.12 – documente rare încărcate pe site-ul www.europeana.eu	164	58363
17	Alte documente de bibliotecă - unități fizice	6335	310558	X
18	Cărți tipărite – titluri - total	12341	1233941	X
19	Cărți electronice – titluri - total	974	8932	3483
20	Periodice curente (tipărite și electronice)	- titluri	101	
21		- abonamente	101	
22	Resurse gratuite de pe Internet			
23	Documente achiziționate - total unități fizice⁷⁾	83257		
24	din care:	- din finanțare publică		
25		- din finanțare instituțională	48420	
26		- din venituri proprii		
27		- depozit legal	21403	
28		- donații	13909	
29		- schimb	1525	
30		- din alte venituri		

⁷⁾Notă col.1(rd.1+rd.4+rd.5+rd.6+rd.10+rd.17)= col.1(rd.24+...+rd.30)

Cap.2 Eliminările de documente

- număr -

Nr. rând	B	Eliminări în cursul anului	Nr. rând	Eliminări în cursul anului	
				A	B
1	Total documente eliminate, din care:	5523	5	Documente audiovizuale și multimedia - total unități fizice	
2	Cărți și periodice tipărite (legate) -volume	5523	6	Colecții electronice - total unități fizice	
3	Manuscrise - unități fizice		7	Alte documente de bibliotecă - unități fizice	
4	Microformate - unități fizice				

Cap.3 Accesul și facilitățile bibliotecii

- număr -

Nr. rând	B	Existenți la sfârșitul anului
A		1
1	Documente cu acces liber la raft (din total colecții) - unități fizice	301 286
2	Înregistrări catalografice în sistem automatizat (din total colecții), din care: documente rare înregistrate catalografic în sistem automatizat	1272 466 17180
4	Calculatoare (PC) pentru utilizatori (exclusiv cele utilizate de personalul bibliotecii în scop administrativ) – total, din care:	146
5	- calculatoare - conectate la Internet	104
6	Imprimante	92
7	Scannere	13
8	Cititoare de cărți electronice	94
9	Fotocopiatoare pentru utilizatori	17
10	Locuri în sălile de lectură	194
11	Catalog on-line ¹⁾	DA → <input checked="" type="checkbox"/> NU → <input type="checkbox"/>

1) Se marchează cu X în casuța corespunzătoare.

Cap.3a Alte activități specifice desfășurate de biblioteci

- număr -

Nr. rând	Activități specifice înregistrate pe parcursul anului		Nr. rând	Activități specifice înregistrate pe parcursul anului	
A	B	1	A	B	1
1	Sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și conferințe pentru bibliotecari (organizate de bibliotecă)	15	8	Cursuri de formare continuă	14
2	Programe și proiecte educative pentru populație - total	15	9	Activități în cadrul programelor și proiectelor educative – total	94
3	- 0-6 ani	2	10	- 0-6 ani	5
4	- 7-14 ani	4	11	- 7-14 ani	12
5	- din care: pentru persoanele din grupa de vîrstă:	5	12	- 15-24 ani	53
6	- 15-24 ani	2	13	- 25-64 ani	15
7	- 25-64 ani	2	14	- 65 ani și peste	12
	- 65 ani și peste				

Cap.4a Utilizarea și utilizatorii bibliotecii

- număr -

Nr. rând	B	Înregistrări pe parcursul anului
A	B	1
1	Utilizatori înscrisi - total	91 464
2	Utilizatori activi – total (vizați și nou înscrisi), din care:	18 715
3	- nou înscrisi	6043
4	Tranzacții de împrumut individual (documente eliberate) - total, din care:	577 207
5	- cărți - volume	495 628
6	- periodice - volume	81 549
7	- fotocopii, microformate – unități fizice	-
8	Tranzacții de referințe virtuale	12 565
9	Vizite la bibliotecă	289 502
10	Vizite virtuale la resursele din rețea ale bibliotecii	1064 847
11	Participanți la programe și proiecte educative pentru populație – total	2530
12	- 0-6 ani	136
13	- 7-14 ani	265
14	- din care pentru persoane din grupa de vîrstă	1135
15	- 15-24 ani	504
16	- 25-64 ani	490
17	- 65 ani și peste	676
18	Participanți la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și conferințe	210

Cap.4b Împrumutul interbibliotecar

- număr -

Nr. rând	B	Total	din care:	
			din țară	din străinătate
A	B	1	2	3
1	Titluri solicitate de bibliotecă altor biblioteci	104	65	39
2	Titluri primite de bibliotecă de la alte biblioteci	53	35	18
3	Titluri solicitate bibliotecii de alte biblioteci	709	625	84
4	Titluri furnizate de bibliotecă altor biblioteci	357	297	60

Cap. 5a Structura personalului bibliotecii, după tipul normei și nivelul de instruire

- număr -

Nr. rând		Total personal	din care: feminin	Cu normă întreagă		Nivel de instruire					
				Total	din care: feminin	Studii superioare	din care: feminin	Studii medii	din care: feminin	Alt nivel	Total
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Personal - total (rd.2 + rd.3 + rd.4)	195	157	195	157	161	132	33	25	1	
2	- personal de specialitate	165	137	165	137	157	130	8	7	-	-
3	- personal administrativ	5	3	5	3	4	2	1	1		
4	- personal de întreținere	25	17	25	17			24	17	1	
5	Voluntari	20	19	20	19	20	19				

Cap. 5b Structura personalului bibliotecii, pe grupe de vârstă

- număr -

Nr. rând		Total personal	din care: feminin	Grupa de vârstă:							
				sub 25 ani		25 – 49 ani		50 – 64 ani		65 ani și peste	
				Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Personal - total (rd.2 + rd.3 + rd.4)	195	157			102	82	93	75		
2	- personal de specialitate	165	137			96	78	69	53		
3	- personal administrativ	5	3			4	3	1	-		
4	- personal de întreținere	25	17			2	1	23	16		
5	Voluntari	20	19	17	16	2	3			1	1

Cap. 6 Veniturile și cheltuielile bibliotecii, în anul financiar 2017, pe surse de finanțare și categorii de cheltuieli

Nr. rând											Valoare - mii lei -
A	B										1
1	Venituri – total (rd.2+rd.3+rd.4+rd.9)										14 187
2		- din finanțare publică									13 093
3		- din finanțare instituțională									
4		- venituri proprii, altele decât subvențiile, din care:									950
5		• din proprietate									32
6		• din prestări de servicii și alte activități									378
7		• din donații și sponsorizări									540
8		• din fonduri externe									
9		- alte venituri									144
10	Cheltuieli – total (rd.11+rd.27)										13 647
11	I. Cheltuieli curente – total (rd.12+rd.17+rd.22)										11 402
12		- din finanțare publică/instituțională – total (rd.13+rd.14+rd.15+rd.16)									11 242
13			- cheltuieli cu personalul								9572
14			- cheltuieli pentru automatizări								40
15			- cheltuieli pentru achiziții de documente								339
16			- alte cheltuieli								1291
17		- din venituri proprii – total (rd.18+rd.19+rd.20+rd.21)									160
18			- cheltuieli cu personalul								77
19			- cheltuieli pentru automatizări								3
20			- cheltuieli pentru achiziții de documente								
21			- alte cheltuieli								80
22		- din alte venituri – total (rd.23+rd.24+rd.25+rd.26)									
23			- cheltuieli cu personalul								
24			- cheltuieli pentru automatizări								
25			- cheltuieli pentru achiziții de documente								
26			- alte cheltuieli								
27	II. Cheltuieli de capital – total (rd.28+rd.29+rd.30)										2245
28		- pentru automatizări									
29		- pentru construcții									2 185
30		- alte cheltuieli de capital									60

Cap.7 Proiectele realizate prin participare la programe cu finanțare externă

Nr. rând							Număr proiecte	Număr luni de derulare a proiectelor	Valoarea proiectelor (Euro)
A	B						1	2	3
1	Proiecte realizate prin participare la programe cu finanțare externă - total								
2	din care: - finanțare prin programe europene								

PRECIZĂRI METODOLOGICE

FORMA JURIDICĂ	COD	FELUL BIBLIOTECII	COD
• regie autonomă (RA).....	01	• centrală/principală (unitate administrativă – de bază).....	1
• societate în nume colectiv (SNC).....	02	• filială.....	2
• societate în comandanță simplă (SCS).....	03	• puncte externe de servicii.....	3
• societate în comandanță pe acțiuni (SCA).....	04	• biblioteci mobile (itinerante).....	4
• societate pe acțiuni (SA).....	05		
• societate cu răspundere limitată (SRL).....	06		
• societate (cooperativă) meșteșugărească (OC1).....	07		
• societate (cooperativă) de consum ((OC2).....	08		
• societate (cooperativă) de credit (OC3).....	09		
• organizații cu scop lucrativ (altele decât cele cooperatiste): ACR, AGVPS etc.....	13		
• societăți agricole legalizate în baza Legii 36/1991.....	14		
• persoane independente autorizate în baza Legii 54/1990.....	20		
• asociații familiale autorizate în baza Legii 54/1990.....	21		
• alte forme juridice (unități economice, culturale, sociale, obștești, fără formă juridică expresă).....	29		
TIPUL BIBLIOTECII:			
• națională.....	1	• proprietate integrală de stat (capital social integral de stat).....	10
• academică.....	2	• proprietate majoritară de stat (capital social de stat peste 50%)	
• universitară.....	3	- societăți comerciale cu capital de stat și capital privat românesc.....	21
• județeană.....	4	- societăți comerciale cu capital de stat și capital străin.....	22
• municipală și orășenească	5	- societăți comerciale cu capital de stat și capital privat românesc și capital străin.....	23
• comunală.....	6	• proprietate majoritară privată (capital social privat peste 50%)	
• specializată (a agenților economici, organelor administrației publice - centrale și locale, institutelor de cercetări, instituțiilor de știință, cultură și culte, obștești organizațiilor sindicale, profesionale, politice, etc.).....	7	- societăți comerciale cu capital de stat și capital privat românesc.....	26
		- societăți comerciale cu capital privat românesc și capital străin.....	27
		• proprietate cooperativă	28
		- societăți comerciale cu capital privat românesc și capital străin.....	31
		- societăți comerciale cu capital integral privat românesc.....	32
		• proprietate cooperativă	40
		• proprietate obștească	50
		• proprietate integrală străină	60
		• proprietate publică de interes național și local (instituții și unități de interes public).....	70

ACTIVITATEA PRINCIPALĂ se completează conform claselor de activitate din Clasificarea Activităților din Economia Națională – CAEN Rev.2

- Chestionarul statistic CULT.1 se completează anual (prin Portalul Web al Institutului Național de Statistică sau pe format de hârtie - într-un exemplar) de către toate tipurile de biblioteci (națională, academice, universitare, specializate, publice: județene, municipale și orășenești, comunale) indiferent de forma de proprietate și se transmite la Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică și o copie la Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Național, respectiv a Municipiului București până la data de 9 februarie 2018. Filialele, punctele externe de servicii și bibliotecile mobile (itinerante) se consideră unități distincte și completează chestionarul statistic, deși au o conducere administrativă unică.

- Datele se înscrui în numere întregi (fără zecimale).

Acest chestionar statistic se completează pe baza datelor din *Registrul de inventar*, a datelor din *Registrul de mișcare a fondului*, a fișelor de înscrisire ale utilizatorilor, a caletului de activitate zilnică a bibliotecii și a altor documente de evidență primară în care se prezintă situația existentă la 31.XII.2017.

- Biblioteca centrală/principală este unitatea unde sunt localizate principalele funcții/compartimente administrative și componentele importante ale colecțiilor și serviciilor de bibliotecă. Unitatea administrativă este reprezentată de orice bibliotecă sau grup independent de biblioteci care se află în subordinea unui director sau a unei administrații. Temenul de „independent” nu implică independență juridică sau financiară.
- Filiala este o parte a unei unități administrative care are sediul separat și furnizează servicii unui anumit grup de utilizatori (ex. copii, studenți, personal didactic universitar, cercetători etc.) sau populației locale.
- Punctul extern de servicii funcționează în afara bibliotecii publice și oferă un anumit tip de servicii pentru un grup restrâns de utilizatori, în general persoane aflate în dificultate (ex.: centre ale comunității locale, cămine de bătrâni, spitale, penitenciar etc.).
- Biblioteca mobilă (itinerantă) este biblioteca sau diviziunea bibliotecii publice care utilizează mijloace de transport special amenajate pentru a pune documentele și serviciile bibliotecii la dispoziția utilizatorilor care nu ajung ușor la sediile bibliotecii.

Capitolul 1. Colecțiile bibliotecii.

Colecția cuprinde următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audiovizuale, documente grafice, documente/colecții electronice, documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente indiferent de suportul material. Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituie sau provenite din donații.

Datele privind documentele existente la sfârșitul anului în colecțiile bibliotecilor (rd.1 + rd.16) se vor corela cu existentul din anul precedent și cu intrările și eliminările de documente din anul de referință.

Rd. 1 Cărți și periodice tipărite (legate) - volume. Volumul de bibliotecă este unitatea fizică pentru un document tipărit care asamblăză mai multe foi de hârtie sub o copertă pentru a forma un tot sau o parte a unui tot. **Periodicele nelegate** trebuie numărate ca și cum ar fi legate. În această categorie sunt incluse și ziarele. **Rd. 2 Cărți rare:** cărți vechi românești (editate până în anul 1830) și străine (apărute înainte de anul 1700), cărți editate de tipografi celebri, curiozități, exemplare unice, de lux, numerotate, adnotate, ilustrate de mari artiști, volume cu dedicări și semnături autografe ale autorilor, ediții princeps, exemplare cu legături (coperti) artistice etc.

Rd. 3 Periodice rare: periodice românești până în anul 1918, periodicele străine până în jurul anului 1870, publicații seriale care au calități grafice deosebite: hârtie de calitate, format atipic, așezare deosebită în pagină, ilustrații realizate de artiști cunoscuți, tiraj redus, număr mic de apariții etc. **Rd. 2 și 3** sunt aplicabile numai pentru Biblioteca Națională, Biblioteca Academică, bibliotecile universitare și publice.

Rd. 4 Manuscrisse: documente originale, scrise de mână sau dactilografiate, legate sau în mapă, cu excepția copiilor microformate.

Rd. 5 Microformate: documente fotografice care necesită un grad de mărire atunci când sunt utilizate. Sunt incluse microfișele și microfilmile. Diapositivele, fotografii și documentele similare sunt considerate **documente vizuale**.

Rd. 6+9 Documente audiovizuale și multimedia: documente în care predomină sunetul și/sau imaginile și care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi vizualizate și/sau audiate. În această categorie intră **documentele audio** (discuri audio, benzi magnetice audio, casete audio, CD-uri audio, DVD-uri audio, fișiere de înregistrări audio digitale pe orice suport, inclusiv audiobook-uri pe orice suport); **documentele vizuale** (diapositive, diafilme, folii transparente, expoziții virtuale, înregistrări de imagini pe CD-uri, DVD-uri și alte suporturi etc.); **documentele multimedia** (filme, înregistrări video, jocuri, cursuri interactive etc. – pe suport video casetă, CD, DVD, Bluray etc.). Microformatele nu intră în această categorie.

Rd. 10+15 Colecții electronice: toate resursele în format electronic din colecția bibliotecii. Includ **documente digitale** (cărți electronice, documente rare sau alte tipuri de documente în format digital) și fișiere care pot fi citite de către computer al cărui conținut privește activitatea și tipul bibliotecii, **periodice electronice și baze de date**. Resursele gratuite de pe Internet, catalogate de bibliotecă într-o bază de date trebuie socotite separat. Pe **Coloana 5** se vor înregistra colecțiile electronice cu acces online.

Rd. 11+13 Documente digitale: unități de informație cu un conținut definit, care au fost digitizate de bibliotecă sau achiziționate în formă digitală ca parte a colecției bibliotecii. Sunt incluse cărțile electronice, patentele electronice, documentele audiovizuale în rețea și alte documente în format digital (rapoarte, documente cartografice și muzicale, în format electronic, pre-print-uri etc.). Sunt excluse bazele de date și periodicele electronice. **Rd.11 Cărți electronice:** documente digitale, sub licență sau nu, în care predomină textul și care pot fi văzute în analogie cu documentul tipărit (monografie). Include și documente digitizate de biblioteci. Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un anumit dispozitiv și/sau un limbaj de citire și vizionare. **Rd.12 Documente rare digitale:** documente rare digitizate în cadrul bibliotecii.

Rd.13 Alte documente digitale: documente digitale, altele decât cele din compoziția categoriilor anterioare.

Rd.14 Periodice electronice: periodice publicate numai în formă electronică sau/și în alt format. Conțin periodicele proprii și resursele externe pentru care au fost achiziționate drepturile de acces, cel puțin pentru o anumită perioadă de timp și serialele digitizate de bibliotecă. **Rd.15 Baze de date:** colecții de date și înregistrări în magazinul electronic pe suporturi non-volați (Hard-disk, CD-ROM, DVD-ROM, USB Flash drives, dischete) cu o interfață și limbaj comun pentru recuperarea și utilizarea datelor, cuprinzând informații cu privire la colecțiile bibliotecii. **Rd.16** se înregistrează **numărul documentelor digitizate rare încărcate pe www.europeana.eu**. Acestea reprezintă numărul documentelor digitizate rare ale căror transpuneri în format electronic au fost trimise prin upload site-ului www.europeana.eu în scopul stocării și afișării online. **Documentele digitale rare** sunt transformate în formă digitală prin intermediul dispozitivelor electronice (scannere, aparate de fotografiat etc.), astfel încât informațiile pot fi prelucrate, stocate și transmise prin circuite digitale, echipamente și rețele, asigurându-se accesul publicului la conținutul digitizat și conservarea pe termen lung. Materialul digitizat este pus la dispoziția publicului prin intermediul www.europeana.eu, biblioteca digitală a Europei, care este în același timp arhivă și muzeu (a se vedea www.europeana.eu). Site-ul www.europeana.eu este o platformă digitală a Uniunii Europene pentru patrimoniul cultural.

Rd. 17 Alte documente de bibliotecă: orice alte categorii de documente necuprinse în rd.1-15: documente de muzică tipărite, cartografice, grafice, numismatice, fotografii, diorame, documente tridimensionale, ansambluri multimedia, documente în braille etc.

Rd.18 Cărți tipărite – titluri: se înregistrează numărul de titluri de cărți tipărite (carte curentă și carte rară), respectiv numărul de titluri aferent volumelor înregistrate pe rd.1 și rd.2. **Rd.19 Cărți electronice – titluri:** se înregistrează numărul titlurilor de cărți electronice, respectiv numărul de titluri aferent volumelor înregistrate pe rd.11. **Datele pentru rd.18 și rd.19 se pot extrage din catalogul bibliotecii (fișele de descriere bibliografică) sau din Registrul Inventar (RI), respectiv Registrul de Măcare a Fondurilor (RMF).** Se înregistrează atât numărul titlurilor existente la sfârșitul anului, cât și numărul titlurilor achiziționate în cursul anului.

Rd. 20-21 Periodice curente (ziare și reviste): numărul total de titluri de periodice (nelegate) intrate în bibliotecă pe parcursul anului financiar și numărul total de abonamente, realizate până la sfârșitul anului financiar, indiferent că sunt primite cu taxă sau fără taxă, prin donație, schimb sau prin Depozitul legal. Sunt incluse ziarele, anuarele, programele conferințelor și ziarele electronice on-line. Sunt excluse serile monografice. **Rd.22 Resurse gratuite de pe Internet:** se numără conectările gratuite la Internet (documente digitale, baze de date, reviste electronice etc.) ale căror înregistrări bibliografice sunt în catalogul bibliotecii sau într-o bază de date a bibliotecii.

Rd.23 Documente achiziționate: documente sau articole adăugate colecțiilor bibliotecii în cursul anului prin cumpărare, donații, schimb de publicații, transfer, licență (autorizație/contract de utilizare), prin Depozitul legal etc.

Rd.24 Se înregistrează numărul documentelor achiziționate prin **finanțare publică** (sume primite de la administrația locală sau centrală, sub formă de alocație bugetară sau contribuție la menținerea activității); pe **rd. 25** se înregistrează numărul documentelor achiziționate prin **finanțare instituțională** (sume primite din partea instituției tutelare sub forma de alocații bugetare sau contribuții la menținerea activității); pe **rd. 26** se înregistrează numărul documentelor achiziționate din **venituri proprii** (venituri obținute din activități de bibliotecă, taxe, abonamente, care revin bibliotecii în folos propriu); pe **rd.27** se înregistrează numărul documentelor intrate prin **depozitul legal al bibliotecii**; pe **rd. 28** se înregistrează numărul documentelor dobândite din **donații**; pe **rd.29** se înregistrează numărul documentelor dobândite prin **schimbări între biblioteci**; pe **rd.30 din alte venituri** se înscriv documentele achiziționate din venituri obținute din **alte surse** (orice alte venituri obținute pe parcursul unui an și nemenționate anterior).

Capitolul 2. Eliminările de documente.

Se referă la documentele aparținând colecției bibliotecii (cap.1, rd.1+rd.17) eliminate definitiv în cursul anului de referință prin casare, transfer de proprietate etc.

Capitolul 3. Accesul și facilitățile bibliotecii.

Acces: posibilitatea de a consulta și beneficia de un serviciu sau o facilitate a bibliotecii. **Facilități:** crearea unor condiții optime pentru utilizarea serviciilor de bibliotecă (echipamente, locuri de studiu, fotocopiatore, terminale on-line, CD-ROM-uri, locuri de lectură, ore de funcționare, cataloage on-line etc., asigurate utilizatorilor).

Rd.1 Documente cu acces liber la raft : număr de documente din stocul total/colecția bibliotecii care se află la acces liber. Include toate tipurile de documente.

Rd.2 Înregistrări catalografice în sistem automatizat: număr de înregistrări păstrate într-un sistem de computere, indiferent dacă este vorba de descrieri complete sau sumare și dacă sunt sau nu direct disponibile utilizatorilor. Acestea se referă la: cărți, periodice, documente audiovizuale sau electronice, descrise într-un sistem integrat de bibliotecă sau în bazele de date proprii.

Rd.3 Se vor înregistra **documentele rare catalogate în sisteme automatizat** (cărți rare, periodice rare, manuscrise, incunabule și alte documente de bibliotecă rare care corespund caracteristicilor menționate în cazul cărților rare) - aplicabil pentru Biblioteca Națională a României, Academică, bibliotecile universitare și publice.

Rd.4 Calculatoare (PC) pentru utilizatori: computerele aflate în incinta bibliotecii, în rețea sau de sine stătătoare, disponibile utilizatorilor. Sunt excluse PC-urile utilizate de personalul bibliotecii în scop administrativ. Inclus terminalele OPAC, PC - urile pentru utilizatori cu acces la Internet, alt acces on-line și terminale pentru CD-ROM-uri.

Rd.5 Se înregistrează computerele aflate în incinta bibliotecii, destinate utilizatorilor și conectate la rețea de Internet, indiferent de tipul de conexiune (prin linie de telefonie fixă, prin router, rețea de telefonia mobilă, rețea de cablu etc.).

Rd.6 -12 Se înregistrează facilitățile oferite utilizatorilor: imprimante, scannere, cititoare de cărți electronice, fotocopiatore, locuri în săli de lectură, cataloage on-line.

Rd.8 Cititoarele electronice sunt dispozitive capabile să citească resurse electronice de diferite tipuri: computer, smartphone, eReader, iPad etc.

Rd.12. Catalog on-line: reprezintă un serviciu de acces online la baza de date a înregistrărilor bibliografice și de autoritate, în format electronic, dintr-o bibliotecă sau o rețea de biblioteci care permite căutarea și regăsirea informației după diverse criterii. Bazele de date ale înregistrărilor bibliografice și de autoritate sunt realizate și puse la dispoziție conform normelor și standardelor internaționale.

Cap.3a. Alte activități specifice desfășurate de biblioteci cuprind activități destinate personalului de specialitate și activități destinate populației. Pe **rd. 1 și 8** se înregistrează activități destinate personalului de specialitate: **numărul sesiunilor de comunicări științifice, al simpozionelor și al conferințelor**, respectiv **al cursurilor de formare continuă destinate bibliotecarilor și organizate de bibliotecă**; pe **rd. 2+7** se înscrive numărul programelor și proiectelor educative destinate populației (adulti și copii) - după grupele de vîrstă cărora le sunt destinate programele, iar pe **rd. 9+14** se înscrive numărul activităților din cadrul acestor programe - după grupele de vîrstă cărora le sunt destinate activitățile desfășurate. Sunt incluse numai activitățile care sunt organizate de bibliotecă sau în colaborare cu biblioteca și nu activitățile pentru care biblioteca închiriază spații (indiferent de caracterul lor științific sau cultural).

Capitolul 4a. Utilizarea și utilizatorii bibliotecii.

Rd.1 Utilizatori înscrisi /membru înregistrat: persoane sau organizații înscrise cu scopul de a utiliza colecțiile și/sau serviciile bibliotecii cărora li s-a eliberat un singur permis de intrare valabil pe o perioadă de timp determinată (ex.: pentru bibliotecile publice valabilitatea permisului de intrare este de 5 ani și se

consideră între anii: 2013-2017 §.a.m.d.). Permisul de intrare obținut la înscrisere asigură accesul utilizatorului la oricare din punctele de servicii ale bibliotecii (biblioteca centrală/principală, la filiale, la punctele externe de servicii, la bibliotecile mobile).

Rd.2 Utilizatori activi: persoane sau organizații care în cursul anului de referință au utilizat serviciile și facilitățile bibliotecii, inclusiv cele electronice, în interiorul sau în afara spațiului bibliotecii. Se includ atât utilizatorii vizuali (cei care și-au vizat permisul de intrare în anul de referință), cât și cei înscrisi în cursul anului de referință (nou înscris - rd. 3). Fiecare persoană se numără o singură dată. Numărul utilizatorilor activi poate fi mai mic sau cel mult egal cu numărul utilizatorilor înscrisi. Aceștia nu trebuie confundați cu numărul de vizite (frecvența). **Rd.4 Tranzacția de împrumut individual** (documente eliberate) constă în împrumutul direct al unui document pentru a fi utilizat în incinta bibliotecii sau în afara acesteia (ex: acasă). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, inclusiv cele obținute prin împrumut interbibliotecar, prelungirile și împrumuturile pe loc, precum și copile (numărul de file) furnizate în locul documentelor originale. Tranzacția trebuie calculată în funcție de numărul de documente împrumutate. Cu excepția copilor și tranzacțiilor interbibliotecare, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor seriale (periodice). Se va înregistra pe rd.5 numărul volumelor de cărți, pe rd.6 numărul periodicelor și pe rd.7 numărul fotocopierilor și microformatelor (unități fizice) împrumutate. **Rd.8 Tranzacții de referințe virtuale:** număr de tranzacții de referințe efectuate anual prin utilizarea rețelei de Internet a bibliotecii. În acest caz, cererea se face în format electronic și se răspunde tot electronic. Aceste tranzacții virtuale se realizează prin utilizarea unor mijloace electronice (poștă electronică, chat, formulare online, tehnologii mobile, alte mijloace de comunicare în rețea etc.) pentru comunicarea între cititorii și bibliotecari, cititorii putând solicita bibliotecarilor informații și servicii diverse (informații generale privind biblioteca, serviciile ei specifice și colectiile pe care le dețin, elaborarea de bibliografii la cerere etc.), iar biblioteca va avea posibilitatea de a anunța cititorii înainte de scadența termenului de restituire.

Rd.9 Vizite la bibliotecă: intrarea unei persoane în incinta bibliotecii sau accesarea bibliotecii de la distanță. Se numără vizitele efectuate de utilizatorii bibliotecii pe parcursul unui an, fie direct (intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilitățile și serviciile asigurate de aceasta, inclusiv pentru participarea la programe și evenimente culturale, utilizarea spațiilor libere pentru activități de studiu și comunicare etc.), fie de la distanță (utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poștă etc.). **Rd. 10 Vizite virtuale la resursele din rețea ale bibliotecii:** numărul de vizite realizate la distanță prin intermediul Internetului la resursele electronice ale bibliotecii (accesarea de cărți și reviste on-line, resurse electronice de pe site-ul bibliotecii, baze de date, rezervare de documente, descărcare de documente din bibliotecile digitale sau din bazele de date abonate etc.). Vizitele virtuale se înregistrează după numărul conectărilor la o resursă din rețeaua bibliotecii. Ex: un utilizator care accesează pagina Web a bibliotecii și vizualizează la o singură vizită 16 pagini și 54 imagini grafice se înregistrează pe serverul Web drept o singură vizită (o singură conectare). Numărul de accesări/descărcări ale documentelor din resursele online abonate de bibliotecă poate fi obținut de la furnizorii de baze de date/platforme electronice care îl calculează și îl pun la dispoziție în modulul statistic. **Rd.11 Participanți la programe și proiecte educative pentru populație.** Se completează numărul total al participanților pentru toate activitățile specifice desfășurate de bibliotecă și detaliate în Cap. 3a. **Rd.12+16** Se înregistrează numărul participanților la programe și proiecte în funcție de grupa de vârstă a persoanelor participante.

Rd. 17 Participanți la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și conferințe. Se completează numărul total al personalului de specialitate care participă la sesiunile de comunicări științifice, simpozioane și conferințe organizate de biblioteci (vezi Cap.3a), indiferent dacă acestea au fost gratuite sau cu plată. **Rd. 18 Participanți la cursuri de formare continuă.** Se completează numărul total al participanților la cursurile de formare continuă organizate în cadrul bibliotecii (ex: curs de perfecționare, curs de recalificare a bibliotecarilor etc.).

Capitolul 4b. Împrumutul interbibliotecar. Se înregistrează numai împrumuturile între unitățile distincte și nu între filialele aceleiași biblioteci din țară sau din străinătate. **Rd.1 Titluri solicitate de bibliotecă altor biblioteci din țară/străinătate; rd.2 Titluri primite de bibliotecă de la alte biblioteci din țară/străinătate; rd.3 Titluri solicitate bibliotecii de alte biblioteci din țară/străinătate; rd.4 Titluri furnizate de bibliotecă altor biblioteci din țară/străinătate.**

Capitolele 5a și 5b. Structura personalului bibliotecii.

Se referă la structura personalului bibliotecii existent la 31 decembrie 2017. Se înscriu date privind totalul personalului care are funcția de bază la unitatea raportoare, precizându-se numărul persoanelor cu normă întreagă, nivelul de instruire (cap.5a), grupa de vîrstă (cap.5b) și persoanele care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat. Conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat. În categoria personalului de specialitate din biblioteci se includ: bibliotecarii, bibliografi, cercetătorii, redactorii, documentaritii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil. Personalul de specialitate din rețeaua de biblioteci a Ministerului Educației și Cercetării are statut de personal didactic auxiliar. Categoria "Alt nivel" (col.9) include persoanele care au absolvit cel mult gimnaziul (8 clase).

Capitolul 6. Veniturile și cheltuielile bibliotecii, în anul financiar 2017, pe surse de finanțare și categorii de cheltuieli.

Datele înregistrate se referă la veniturile și cheltuielile bibliotecii, pe surse de finanțare și categorii de cheltuieli în anul 2017 și se exprimă în mii lei.

Pe rd. 1+ .9 se vor înregistra veniturile bibliotecii, adică: toate încasările obținute într-un an financiar și folosite cu scopul de a echilibra cheltuielile curente și cheltuielile de capital ale bibliotecilor. Suma rd.2+rd.3+rd.4+rd.9 va reprezenta indicatorul **TOTAL VENITURI** din bugetul anual aprobat al bibliotecii.

Pe rd. 2 se vor înregistra veniturile obținute din finanțare publică (de la bugetul de stat, bugetele locale, comunitare etc.), pe rd.3 veniturile obținute din finanțare instituțională (de la instituțiile tutelare), pe rd.4 sumele provenite din venituri proprii detaliate în rândurile 5+8 pe surse de venit, astfel: pe rd.5 venituri din proprietate (conform clasificării bugetare - indicator C1, cap. 30 și cap. 31), pe rd. 6 venituri din prestări de servicii și alte activități (conform clasificării bugetare – indicator C2, cap. 33, 34, 35, 36), pe rd. 7 donații și sponsorizări (conform clasificării bugetare – indicator C2, cap. 37 transferuri voluntare, altele decât subvenții), pe rd. 8 venituri din fonduri externe (din fonduri nerambursabile, proiecte și programe comunitare, donații din străinătate, sume primite de la UE/aliți donatori în contul plășilor efectuate și prefinanțări, alte sume primite de la UE, alte asemenea), pe rd.9 alte venituri (venituri care nu sunt incluse în cele de mai sus).

Pe rd.10-30 se vor înregistra cheltuielile bibliotecii. Pe rd.11 Cheltuieli curente ale bibliotecii, din care cheltuieli din finanțare publică/instituțională (rd.12), cheltuieli din venituri proprii (rd.17) și cheltuieli din alte venituri (rd.22). Pe rd.13, rd.18 și rd.23 se vor înregistra cheltuielile cu personalul (salariile, orele suplimentare, contribuția la fondul de pensii, cursuri de specializare, deplasări, diurnă, alte remunerări și cheltuieli pentru personal, inclusiv protecția muncii, uniformele și echipamentele de muncă pentru cei care lucrează în laboratorul bibliotecii, primele de asigurare non-viață, dacă există asigurări civile profesionale, de ex: titlul 10 – Cheltuieli de personal, 10.02 – Cheltuieli salariale în natură, 20.05.01 – Uniforme și echipamente, 20.06 – Deplasări, detaliări, transferări, 20.13 – Pregătire profesională, 20.14 – Protecția muncii, 20.30.03 – Prime de asigurare non-viață strict asigurările civile profesionale din Clasificația cheltuielilor bugetare). Pe rd.14, rd.19 și rd.24 se vor înregistra cheltuielile pentru automatizări, pe rd.15, rd.20 și rd.25 se vor înregistra cheltuielile pentru achiziții de documente (cheltuieli pentru documentele achiziționate prin cumpărare – cf.art.20.11 Cărți, publicații și materiale documentare și aferente altor articole din Clasificația cheltuielilor bugetare și pentru documentele achiziționate prin Depozitul Legal, donație, schimb), iar pe rd.16, rd.21, rd.26 alte cheltuieli (inclusiv cheltuielile prevăzute la alte articole bugetare care nu au fost incluse în rândurile anterioare - conform scopului cheltuielii declarat). **Rd.27 Cheltuieli de capital** sunt cheltuielile de investiții pentru clădiri și dotări; pe rd.28 se vor înregistra cheltuielile pentru automatizări, pe rd. 29 cheltuielile pentru construcții, iar pe rd. 30 alte cheltuieli de capital. **Automatizare:** dotări cu mijloace fixe în domeniul automatizării. **Construcții:** construcții noi, consolidări de natură investițiilor (art. 71.01 Active fixe - alin.71.01.01 Construcții, din Clasificația cheltuielilor bugetare).

Capitolul 7. Proiectele realizate prin participare la programe cu finanțare externă.

Se vor înregistra informații privind participarea, în anul de referință, la proiecte finanțate prin programe externe, respectiv finanțate prin programe europene, în col. 1 numărul proiectelor, în col. 2 numărul de luni de derulare a proiectelor și în col. 3 valoarea proiectelor (în Euro).