Confidenţial

Numai pentru scopuri de cercetare statistică

Denumirea unităţii BCU „Lucian Blaga" Cluj-Napoca
cod SIRUES
Cod Unic de Identificare (C.U.I.) / cod FISCAL
Judeţul Cluj *
Localitatea Cluj-Napoca 54984 * (cod SIRUTA)
Strada Clinicilor Nr 2 Sectorul
Forma juridică[1)] Cod 29
Forma de proprietate[2)] Cod 10
Activitatea principală[3)]
CAEN Rev.2
Tipul bibliotecii[4)] UNIVERSITARĂ Cod 3
Felul bibliotecii[5)] CENTRALĂ Cod 1

* Nu se completează de către unitate

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

ROMÂNIA
Institutul Naţional de Statistică

Cercetare Statistică

CULT.1

Aprobat de Institutul Naţional de Statistică în baza Legii nr. 226/2009 privind organizarea şi funcţionarea statisticii oficiale în România, cu modificările şi completările ulterioare, care prevede:
– "Institutul Naţional de Statistică este autorizat să solicite şi să obţină gratuit date statistice de la toate persoanele fizice şi juridice rezidente în România sau nerezidente care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul României.".
- Constituie contravenţii faptele prevăzute la Art.45 lit.a), b), c) din Legea nr. 226/2009 privind organizarea şi funcţionarea statisticii oficiale în România.
Cercetare statistică realizată în conformitate cu Concluziile Consiliului din 24 mai 2007 privind contribuţia sectoarelor culturii şi creaţiei la îndeplinirea obiectivelor de la Lisabona (JO 311/07)

Acest formular se transmite la Institutul Naţional de Statistică, Direcţia Regională de Statistică (Direcţia Regională de Statistică Bucureşti)/Direcţia Judeţeană de Statistică **până la data de 10 februarie 2017.**

Numele persoanei care răspunde de informaţiile înscrise în formular: (semnătura conducătorului unităţii) L.Ş.

Dl (Dna) CORUJAN ANCUTA
Telefonul 0245597092 Nr. 328 data 16.02.2017
E-mail ancuta.corujan@bcucluj.ro

Activitatea bibliotecilor în anul 2016

Cap.1 Colecţiile bibliotecii

- număr -

Nr. rând				Intrări în cursul anului	Existent la sfârşitul anului, din care: Total	accesibile online
A	B			1	2	3
1	**Cărţi şi periodice tipărite (legate) - volume** - total			39 860	3836380	X
2	din care:	- cărţi rare - unităţi fizice		—	8332	X
3	din care:	- periodice rare - volume		—	—	X
4	**Manuscrise** - unităţi fizice			604	7446	X
5	**Microformate** - unităţi fizice				15591	X
6	**Documente audiovizuale şi multimedia** - total unităţi fizice (rd.7+rd.8+rd.9)			996	11230	X
7	din care:	- documente audio		424	2084	X
8	din care:	- documente vizuale		436	6179	X
9	din care:	- documente multimedia		136	2967	X
10	**Colecţii electronice** - total unităţi fizice (rd.11+… +rd.15)			27 071	2119475	2046632
11	din care:	- documente digitale	- cărţi electronice	1150	7958	2647
12	din care:	- documente digitale	- documente rare	11856	59014	59014
13	din care:	- documente digitale	- alte documente	13400	2015972	2006493
14	din care:	- periodice electronice		861	36445	36445
15	din care:	- baze de date		4	86	33
16	**Alte documente de bibliotecă** - unităţi fizice			496	304223	X
17	**Cărţi tipărite şi electronice – titluri** - total			13782	1230532	X
18	**Periodice curente** (tipărite şi electronice)	- titluri		104		
19	**Periodice curente** (tipărite şi electronice)	- abonamente		104		
20	**Resurse gratuite de pe Internet**					
21	**Documente achiziţionate** - total unităţi fizice*)			69027		
22	din care:	- din finanţare publică				
23	din care:	- din finanţare instituţională		37013		
24	din care:	- din venituri proprii				
25	din care:	- depozit legal		16854		
26	din care:	- donaţii		13631		
27	din care:	- schimb		1529		
28	din care:	- din alte venituri				

**) Notă: col.1(rd.1+rd.4+rd.5+rd.6+rd.10+rd.16) = col.1 (rd.22+...+rd.28)*

Cap.2 Eliminările de documente

- număr -

Nr. rând		Eliminări în cursul anului	Nr. rând		Eliminări în cursul anului
A	B	1	A	B	1
1	**Total documente eliminate,** din care:	6729	5	**Documente audiovizuale şi multimedia** - total unităţi fizice	
2	**Cărţi şi periodice tipărite (legate) -volume**	6729	6	**Colecţii electronice** - total unităţi fizice	
3	**Manuscrise** - unităţi fizice		7	**Alte documente de bibliotecă** - unităţi fizice	
4	**Microformate** - unităţi fizice				

Cap.3 Accesul şi facilităţile bibliotecii

- număr -

Nr. rând			Existent la sfârşitul anului
A	B		1
1	**Documente cu acces liber la raft** (din total colecţii) - unităţi fizice		279.740
2	**Înregistrări catalografice în sistem automatizat** (din total colecţii),		1216352
3	din care: documente rare înregistrate catalografic în sistem automatizat		16485
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		- conectate la Intranet	42
7	**Imprimante**		92
8	**Scannere**		13
9	**Cititoare de cărţi electronice**		94
10	**Fotocopiatoare pentru utilizatori**		17
11	**Locuri în sălile de lectură**		1914
12	**Catalog on – line**[1] **DA→** [X] **NU→** [ ]		

[1] Se marchează cu X în căsuţa corespunzătoare.

Cap.3a Alte activităţi specifice desfăşurate de biblioteci

- număr -

Nr. rând			Activităţi specifice înregistrate pe parcursul anului	Nr. rând			Activităţi specifice înregistrate pe parcursul anului
A	B		1	A	B		1
1	**Sesiuni de comunicări ştiinţifice, simpozioane şi conferinţe pentru bibliotecari (organizate de bibliotecă)**		17	8	**Cursuri de formare continuă**		11
2	**Programe şi proiecte educative pentru populaţie -** total		17	9	**Activităţi în cadrul programelor şi proiectelor educative** – total		91
3	- din care: pentru persoanele din grupa de vârstă:	- 0-6 ani	2	10	- din care: pentru persoanele din grupa de vârstă:	- 0-6 ani	5
4		- 7-14 ani	5	11		- 7-14 ani	10
5		- 15-24 ani	5	12		- 15-24 ani	51
6		- 25-64 ani	3	13		- 25-64 ani	22
7		- 65 ani şi peste	2	14		- 65 ani şi peste	3

Cap.4a Utilizarea şi utilizatorii bibliotecii

- număr -

Nr. rând			Înregistrări pe parcursul anului
A	B		1
1	**Utilizatori înscrişi** - total		85934
2	**Utilizatori activi** – total (vizaţi şi nou înscrişi), din care:		19027
3	**- nou înscrişi**		6225
4	**Tranzacţii de împrumut individual** (documente eliberate) **-** total, din care:		557073
5	- cărţi - volume		452887
6	- periodice - volume		104186
7	- fotocopii, microformate – unităţi fizice		—
8	**Tranzacţii de referinţe virtuale**		12070
9	**Vizite la bibliotecă**		309836
10	**Vizite virtuale la resursele din reţea ale bibliotecii**		1174385
11	**Participanţi la programe şi proiecte educative pentru populaţie – total**		2650
12	- din care pentru persoane din grupa de vârstă	- 0-6 ani	150
13		- 7-14 ani	300
14		- 15-24 ani	1500
15		- 25-64 ani	550
16		- 65 ani şi peste	150
17	**Participanţi la sesiuni de comunicări ştiinţifice, simpozioane şi conferinţe**		813
18	**Participanţi la cursuri de formare continuă**		158

Cap.4b Împrumutul interbibliotecar

- număr -

Nr. rând		Total	din care:	
			din ţară	din străinătate
A	B	1	2	3
1	**Titluri solicitate de bibliotecă** altor biblioteci	116	54	62
2	**Titluri primite de bibliotecă** de la alte biblioteci	62	43	19
3	**Titluri solicitate** bibliotecii **de alte biblioteci**	828	729	99
4	**Titluri furnizate** de bibliotecă **altor biblioteci**	425	374	51

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

- număr -

Nr. rând			Total personal	din care: feminin	Cu normă întreagă		Nivel de instruire					
							Studii superioare		Studii medii		Alt nivel	
					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	161	193	160	160	136	14	11	21	14
2	din care:	- personal de specialitate	161	137	160	137	152	129	8	7	1	1
3		- personal administrativ	9	8	9	8	8	7	1	1		
4		- personal de întreţinere	25	16	24	15			5	3	20	13
5	**Voluntari**		27	22	27	22			27	22		

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 şi 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	161	1	1	113	93	80	67	1	
2	din care:	- personal de specialitate	161	137			97	79	63	58	1	
3		- personal administrativ	9	8	1	1	4	4	4	3		
4		- personal de întreţinere	25	16			12	10	13	6		
5	**Voluntari**		27	22	27	22						

Cap. 6 Veniturile şi cheltuielile bibliotecii, în anul financiar 2016, pe surse de finanţare şi categorii de cheltuieli

Nr. rând				Valoare - mii lei -
A	B			1
1	**Venituri** – total (rd.2+rd.3+rd.4)			12 559
2	din care:	- din finanţare publică		12 085
3		- din finanţare instituţională		—
4		- venituri proprii, altele decât subvenţiile, din care:		474
5		• din proprietate		34
6		• din prestări de servicii şi alte activităţi		440
7		• din donaţii şi sponsorizări		3
8		• din fonduri externe		
9		• alte venituri		
10	**Cheltuieli** – total (rd.11+rd.27)			12 385
11	**I. Cheltuieli curente** – total (rd.12+rd.17+rd.22)			10 152
12	din care:	**- din finanţare publică/instituţională** – total (rd.13+rd.14+rd.15+rd.16)		9750
13		din care:	- cheltuieli cu personalul	7806
14			- cheltuieli pentru automatizări	139
15			- cheltuieli pentru achiziţii de documente	531
16			- alte cheltuieli	1274
17		**- din venituri proprii** – total (rd.18+rd.19+rd.20+rd.21)		402
18		din care:	- cheltuieli cu personalul	329
19			- cheltuieli pentru automatizări	5
20			- cheltuieli pentru achiziţii de documente	—
21			- alte cheltuieli	68
22		**- din alte venituri** – total (rd.23+rd.24+rd.25+rd.26)		
23		din care:	- cheltuieli cu personalul	
24			- cheltuieli pentru automatizări	
25			- cheltuieli pentru achiziţii de documente	
26			- alte cheltuieli	
27	**II. Cheltuieli de capital** – total (rd.28+rd.29+rd.30)			2233
28	din care:	- pentru automatizări		—
29		- pentru construcţii		2214
30		- alte cheltuieli de capital		19

Cap.7 Proiectele realizate prin participare la programe cu finanţare 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 finanţare externă - total**			
2	din care: - finanţare prin programe europene			

PRECIZĂRI METODOLOGICE

FORMA JURIDICĂ	COD
• regie autonomă (RA)	01
• societate în nume colectiv (SNC)	02
• societate în comandită simplă (SCS)	03
• societate în comandită pe acţiuni (SCA)	04
• societate pe acţiuni (SA)	05
• societate cu răspundere limitată (SRL)	06
• societate (cooperativă) meşteşugărească (OC1)	07
• societate (cooperativă) de consum ((OC2)	08
• societate (cooperativă) de credit (OC3)	09
• organizaţii cu scop lucrativ (altele decât cele cooperatiste): ACR, AGVPS etc.	13
• societăţi agricole legalizate în baza Legii 36/1991	14
• persoane independente autorizate în baza Legii 54/1990.	20
• asociaţii familiale autorizate în baza Legii 54/1990	21
• alte forme juridice (unităţi economice, culturale, sociale, obşteşti, fără formă juridică expresă)	29
TIPUL BIBLIOTECII:	
• naţională	1
• academică	2
• universitară	3
• judeţeană	4
• municipală şi orăşenească	5
• comunală	6
• specializată (a agenţilor economici, organelor administraţiei publice - centrale şi locale, institutelor de cercetări, instituţiilor de ştiinţă, cultură şi culte, obşteşti organizaţiilor sindicale, profesionale, politice, etc.)	7

FELUL BIBLIOTECII	COD
• centrală/principală (unitate administrativă – de bază)	1
• filială	2
• puncte externe de servicii	3
• biblioteci mobile (itinerante)	4
FORMA DE PROPRIETATE:	
• **proprietate integrală de stat** (capital social integral de stat)	**10**
• **proprietate majoritară de stat** (capital social de stat peste 50%)	
- societăţi comerciale cu capital de stat şi capital privat românesc	21
- societăţi comerciale cu capital de stat şi capital străin	22
- societăţi comerciale cu capital de stat şi capital privat românesc şi capital străin	23
• **proprietate majoritar privată** (capital social privat peste 50%)	
- societăţi comerciale cu capital de stat şi capital privat românesc	26
- societăţi comerciale cu capital de stat şi capital străin	27
- societăţi comerciale cu capital de stat şi capital privat românesc şi capital străin	28
• **proprietate integral privată** (capital social integral privat românesc sau românesc şi străin)	
- societăţi comerciale cu capital integral privat românesc	31
- societăţi comerciale cu capital privat românesc şi capital străin	32
• **proprietate cooperatistă**	**40**
• **proprietate obştească**	**50**
• **proprietate integral străină**	**60**
• **proprietate publică de interes naţional şi local** (instituţii şi unităţi de interes public)	**70**
ACTIVITATEA PRINCIPALĂ se completează conform claselor de activitate din Clasificarea Activităţilor din Economia Naţională – **CAEN Rev.2**	

- **Chestionarul statistic CULT.1 se completează anual** (prin Portalul Web al Institutului Naţional de Statistică sau pe format de hârtie - într-un exemplar) de către **toate tipurile de biblioteci** (naţională, academice, universitare, specializate, publice: judeţeane, municipale şi orăşeneşti, comunale) indiferent de forma de proprietate **şi se transmite la Direcţia Regională de Statistică (Direcţia Regională de Statistică Bucureşti)/Direcţia Judeţeană de Statistică şi o copie la Direcţia Judeţeană pentru Cultură şi Patrimoniu Naţional, respectiv a Municipiului Bucureşti** până la data de **10 februarie 2017. Filialele, punctele externe de servicii şi bibliotecile mobile (itinerante) se consideră unităţi distincte şi completează chestionarul statistic,** deşi au o conducere administrativă unică.
- Datele se înscriu în numere întregi (*fără zecimale*).

Acest chestionar statistic se completează pe baza **datelor din *Registrul de inventar*, a datelor din *Registrul de mişcare a fondului, a fişelor de înscriere ale utilizatorilor, a caietului de activitate zilnică a bibliotecii şi a altor documente de evidenţă primară*** în care se prezintă situaţia existentă la 31.XII.2016.

- **Biblioteca centrală/principală** este unitatea unde sunt localizate principalele funcţii/compartimente administrative şi componentele importante ale colecţiilor şi 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 administraţii.** Termenul de „independent" nu implică independenţa juridică sau financiară.
- **Filiala** este o parte a unei unităţi administrative care are sediul separat şi furnizează servicii unui anumit grup de utilizatori (ex. copii, studenţi, personal didactic universitar, cercetători etc.) sau populaţiei locale.
- **Punctul extern de servicii** funcţionează în afara bibliotecii publice şi oferă un anumit tip de servicii pentru un grup restrâns de utilizatori, în general persoane aflate în dificultate (ex.: centre ale comunităţii locale, cămine de bătrâni, spitale, penitenciare etc.).
- **Biblioteca mobilă (itinerantă)** este biblioteca sau diviziunea bibliotecii publice care utilizează mijloace de transport special amenajate pentru a pune documentele şi serviciile bibliotecii la dispoziţia utilizatorilor care nu ajung uşor la sediile bibliotecii.

Capitolul 1. Colecţiile bibliotecii.

Colecţia cuprinde următoarele categorii de documente: cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audiovizuale, documente grafice, documente/colecţii electronice, documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente indiferent de suportul material. Colecţiile pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite sau provenite din donaţii.

Datele privind documentele existente la sfârşitul anului în colecţiile bibliotecilor (rd.1 ÷ rd.16) se vor corela cu existentul din anul precedent şi cu intrările şi eliminările de documente din anul de referinţă.

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

Rd. 3 Periodice rare: periodice româneşti până în anul 1918, periodicele străine până în jurul anului 1870, publicaţii seriale care au calităţi grafice deosebite: hârtie de calitate, format atipic, aşezare deosebită în pagină, ilustraţii realizate de artişti cunoscuţi, tiraj redus, număr mic de apariţii etc. **Rd. 2 şi 3** sunt aplicabile numai pentru Biblioteca Naţională, Biblioteca Academică, bibliotecile universitare şi publice.

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

Rd. 5 Microformate: documente fotografice care necesită un grad de mărire atunci când sunt utilizate. Sunt incluse microfişele şi microfilmele. Diapozitivele, fotografiile şi documentele similare sunt considerate **documente vizuale.**

Rd. 6÷9 Documente audiovizuale şi multimedia: documente în care predomină sunetul şi/sau imaginile şi care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi vizualizate şi/sau audiate. În această categorie intră **documentele audio** (discuri audio, benzi magnetice audio, casete audio, CD-uri audio, DVD-uri audio, fişiere de înregistrări audio digitale pe orice suport, inclusiv audiobook-uri pe orice suport); **documentele vizuale** (diapozitive, diafilme, folii transparente, expoziţii virtuale, înregistrări de imagini pe CD-uri, DVD-uri şi 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 Colecţii electronice: toate resursele în format electronic din colecţia bibliotecii. Includ **documente digitale** (cărţi electronice, documente rare sau alte tipuri de documente în format digital) şi fişiere care pot fi citite de către computer al căror conţinut priveşte activitatea şi tipul bibliotecii, **periodice electronice şi 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 colecţiile electronice cu acces online.

- **Rd. 11÷13 Documente digitale:** unităţi de informaţie cu un conţinut definit, care au fost digitizate de bibliotecă sau achiziţionate în formă digitală ca parte a colecţiei bibliotecii. Sunt incluse cărţile electronice, patentele electronice, documentele audiovizuale în reţea şi alte documente în format digital (rapoarte, documente cartografice şi muzicale, în format electronic, pre-print-uri etc.). Sunt excluse bazele de date şi periodicele electronice. **Rd.11 Cărţi electronice:** documente digitale, sub licenţă sau nu, în care predomină textul şi care pot fi văzute în analogie cu documentul tipărit (monografie). Include şi documente digitizate de biblioteci. Utilizarea cărţilor electronice este în multe cazuri dependentă de un anumit dispozitiv şi/sau un limbaj de citire şi vizionare. **Rd.12 Documente rare digitale:** documente rare digitizate în cadrul bibliotecii. **Rd.13 Alte documente digitale:** documente digitale, altele decât cele din componenţa categoriilor anterioare.
- **Rd.14 Periodice electronice:** periodice publicate numai în formă electronică sau/şi în alt format. Conţin periodicele proprii şi resursele externe pentru care au fost achiziţionate drepturile de acces, cel puţin pentru o anumită perioadă de timp şi seriale digitizate de bibliotecă.
- **Rd.15 Baze de date:** colecţii de date şi înregistrări înmagazinate electronic pe suporturi non-volatile (Hard-disk, CD-ROM, DVD-ROM, USB Flash drives, dischete) cu o interfaţă şi limbaj comun pentru recuperarea şi utilizarea datelor, cuprinzând informaţii cu privire la colecţiile bibliotecii.

Rd. 16 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.17 Cărţi tipărite şi electronice – titluri: se înregistrează numărul titlurilor existente la sfârşitul anului şi numărul titlurilor achiziţionate în cursul anului.

Rd. 18-19 Periodice curente (ziare şi reviste): numărul total de **titluri** de periodice (nelegate) intrate în bibliotecă pe parcursul anului financiar şi numărul total de **abonamente,** realizate până la sfârşitul anului financiar, indiferent că sunt primite cu taxă sau fără taxă, prin donaţie, schimb sau prin Depozitul Legal. Sunt incluse ziarele, anuarele, programele conferinţelor şi ziarele electronice on-line. Sunt excluse seriile monografice. **Rd.20 Resurse gratuite de pe Internet:** număr de legături la resursele gratuite unice de pe Internet (documente digitale, baze de date, periodice electronice) care au fost catalogate de bibliotecă în OPAC (catalog public on-line) sau pe o bază de date.

Rd.21 Documente achiziţionate: documente sau articole adăugate colecţiilor bibliotecii în cursul anului prin cumpărare, donaţii, schimb de publicaţii, transfer, licenţă (autorizaţie/contract de utilizare), prin Depozitul Legal etc.

Rd.22 Se înregistrează numărul documentelor achiziţionate prin **finanţare publică (**sumele primite de la administraţia locală sau centrală, sub formă de alocaţie bugetară sau contribuţie la menţinerea activităţii); **pe rd. 23** se înregistrează numărul documentelor achiziţionate **prin finanţare instituţională** (sume primite din partea instituţiei tutelare sub forma de alocaţii bugetare sau contribuţii la menţinerea activităţii); pe **rd. 24** se înregistrează numărul documentelor achiziţionate **din venituri proprii** (venituri obţinute din activităţi de bibliotecă, taxe, abonamente, care revin bibliotecii în folos propriu); pe **rd.25** se înregistrează numărul documentelor intrate prin **depozitul legal al bibliotecii**; **pe rd. 26** se înregistrează numărul documentelor dobândite **din donaţii;** pe **rd.27** se înregistrează numărul documentelor dobândite prin **schimbul între biblioteci**; pe **rd.28 din alte venituri** se înscriu documentele achiziţionate din venituri obţinute din **alte surse** (orice alte venituri obţinute pe parcusul unui an şi nemenţionate anterior - sponsorizări, transfer etc.).

Capitolul 2. Eliminările de documente.

Se referă la documentele aparţinând colecţiei bibliotecii (cap.1, rd.1÷rd.16) eliminate definitiv în cursul anului de referinţă prin casare, transfer de proprietate etc.

Capitolul 3. Accesul şi facilităţile bibliotecii.

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

Rd.1 Documente cu acces liber la raft : număr de documente din stocul total/colecţia 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 şi dacă sunt sau nu direct disponibile utilizatorilor. Acestea se referă la: cărţi, 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 sistem automatizat** (cărţi rare, periodice rare, manuscrise, incunabule şi alte documente de bibliotecă rare care corespund caracteristicilor menţionate în cazul cărţilor rare) - aplicabil pentru BIBLIOTECA NAŢIONALĂ, ACADEMICĂ, BIBLIOTECILE UNIVERSITARE ŞI PUBLICE.

Rd.4 Calculatoare (PC) pentru utilizatori: computerele aflate în incinta bibliotecii, în reţea sau de sine stătătoare, disponibile utilizatorilor. Sunt excluse PC-urile utilizate de personalul bibliotecii în scop administrativ. Includ terminalele OPAC, PC - urile pentru utilizatori cu acces la Internet **(rd. 5)**, alt acces on-line **(rd. 6)** şi terminale pentru CD-ROM-uri.

Rd.7 -12 Se înregistrează facilităţile oferite utilizatorilor: imprimante, scannere, cititoare de cărţi electronice, fotocopiatoare, locuri în sălile de lectură, cataloage on-line.

Rd.12. Catalog on-line: este o bază de date care conţine descrieri bibliografice în format electronic conform normelor internaţionale de descriere şi transfer electronic interbibliotecar. Acesta reprezintă un sistem de fişe care conţine o înşirare metodică, după anumite criterii şi cu anumite scopuri a unor titluri de cărţi etc., structurat astfel încât să faciliteze căutarea produsului dorit după mai multe criterii şi afişarea atributelor şi caracteristicilor produsului cu cât mai mare claritate.

Cap.3a. Alte activităţi specifice desfăşurate de biblioteci cuprind activităţi destinate personalului de specialitate şi activităţile destinate populaţiei. Pe **rd. 1 şi 8** se înregistrează activităţile destinate personalului de specialitate: **numărul sesiunilor de comunicări ştiinţifice**, al **simpozioanelor şi al conferinţelor**, respectiv **al cursurilor de formare continuă destinate bibliotecarilor şi organizate de bibliotecă**; pe **rd. 2÷7** se înscrie **numărul programelor şi proiectelor** educative destinate populaţiei (adulţi şi copii) - după grupele de vârstă cărora le sunt destinate programele, iar pe **rd. 9÷14** se înscrie **numărul activităţilor** din cadrul acestor programe - după grupele de vârstă cărora le sunt destinate activităţile desfăşurate. Sunt incluse numai activităţile care sunt organizate de bibliotecă sau în colaborare cu biblioteca şi nu activităţile pentru care biblioteca închiriază spaţii (indiferent de caracterul lor ştiinţific sau cultural).

Capitolul 4a. Utilizarea şi utilizatorii bibliotecii.

Rd.1 Utilizatori înscrişi /membri înregistraţi: persoane sau organizaţii <u>înscrise cu scopul de a utiliza colecţiile şi/sau serviciile bibliotecii</u> 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 şi se consideră între anii: 2012-2016 ş.a.m.d.). Permisul de intrare obţinut la înscriere 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 organizaţii care în cursul anului de referinţă <u>au utilizat serviciile şi facilităţile bibliotecii,</u> inclusiv cele electronice, în interiorul sau în afara spaţiului bibliotecii. Se includ atât <u>utilizatorii vizaţi</u> (cei care şi-au vizat permisul de intrare în anul de referinţă), cât şi <u>cei înscrişi</u> în cursul anului de referinţă (**nou înscrişi - rd. 3**). **Fiecare persoană se numără o singură dată**. <u>Numărul utilizatorilor activi poate fi mai mic sau cel mult egal cu numărul utilizatorilor înscrişi.</u> **Aceştia nu trebuie confundaţi cu numărul de vizite** (frecvenţa). **Rd.4 Tranzacţia 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 obţinute prin împrumut interbibliotecar, prelungirile şi împrumuturile pe loc, precum şi copiile (numărul de file) furnizate în locul documentelor originale. Tranzacţia trebuie calculată în funcţie de numărul de documente împrumutate. Cu excepţia copiilor şi tranzacţiilor interbibliotecare, se numără volumele, inclusiv în cazul publicaţiilor seriale (periodice). Se va înregistra pe **rd.5** numărul volumelor de cărţi, pe **rd.6** numărul periodicelor şi pe **rd.7** numărul fotocopiilor şi microformatelor (unităţi fizice) împrumutate. **Rd.8 Tranzacţii de referinţe virtuale:** număr de tranzacţii de referinţe efectuate anual prin utilizarea reţelei de Internet a bibliotecii. În acest caz cererea se face în format electronic şi se răspunde tot electronic. Aceste tranzactii virtuale se realizează print-un sistem de

automatizare a colecţiilor, cititorii având acces online la resursele electronice ale bibliotecii, la informaţii despre fondul de carte al bibliotecii, putând face rezervări de volume, alcătui bibliografii în formatul dorit etc., iar biblioteca va avea posibilitatea de a anunţa cititorii înainte de scadenţa termenului de restituire.
Rd.9 Vizite la bibliotecă: intrarea unei persoane în incinta bibliotecii sau accesarea bibliotecii de la distanţă. Se numără vizitele efectuate de utilizatorii bibliotecii pe parcursul unui an, fie **direct** (intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilităţile şi serviciile asigurate de aceasta, inclusiv pentru participarea la programe şi evenimente culturale), fie **de la distanţă** (utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poştă etc.) **Rd. 10 Vizite virtuale la resursele din reţea ale bibliotecii:** numărul de vizite realizate prin intermediul Internetului la resursele electronice ale bibliotecii (cărţi şi reviste on-line, resurse electronice de pe site-ul bibliotecii, baze de date etc.). Vizitele virtuale se înregistrează după numărul conectărilor la o resursă din reţeaua bibliotecii. Ex: un utilizator care accesează pagina Web a bibliotecii şi vizualizează la o singură vizită 16 pagini şi 54 imagini grafice se înregistrează pe serverul Web drept o singură vizită (o singură conectare). **Rd.11 Participanţi la programe şi proiecte educative pentru populaţie.** Se completează **numărul total** al participanţilor pentru toate activităţile specifice desfăşurate de biblioteci şi detaliate în Cap. 3a.
Rd.12÷16 Se înregistrează numărul participanţilor la programe şi proiecte în funcţie de grupa de vârstă a persoanelor participante. **Rd. 17 Participanţi la sesiuni de comunicări ştiinţifice, simpozioane şi conferinţe.** Se completează numărul total al personalului de specialitate care participă la sesiunile de comunicări ştiinţifice, simpozioane şi conferinţe organizate de bilioteci (vezi Cap.3a), indiferent dacă acestea au fost gratuite sau cu plată. **Rd. 18 Participanţi la cursuri de formare continuă.** Se completează numărul total al participanţilor la cursurile de formare continuă organizate în cadrul bibliotecii (ex: curs de perfecţionare, curs de recalificare a bibliotecarilor etc.).

Capitolul 4b. Împrumutul interbibliotecar. Se inregistrează numai împrumuturile între unităţile distincte şi **nu** între filialele aceleiaşi biblioteci din ţară sau din străinătate. **Rd.1 Titluri solicitate de bibliotecă** altor biblioteci din ţară/străinătate; **rd.2 Titluri primite de bibliotecă** de la alte biblioteci din ţară/străinătate; **rd.3 Titluri solicitate** bibliotecii de **alte biblioteci** din ţară/străinătate; **rd.4 Titluri furnizate** de bibliotecă **altor biblioteci** din ţară/străinătate.

Capitolele 5a şi 5b. Structura personalului bibliotecii.
Se referă la structura personalului bibliotecii existent la 31 decembrie 2016. Se înscriu date privind totalul personalului care are funcţia de bază la unitatea raportoare, precizându-se numărul persoanelor cu normă întreagă, nivelul de instruire (cap.5a), grupa de vârstă (cap.5b) şi persoanele care îşi desfăşoară activitatea pe bază de voluntariat. Conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenenţă politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislaţiei în domeniul muncii şi desfăşoară activităţi de voluntariat.

Capitolul 6. Veniturile şi cheltuielile bibliotecii, în anul financiar 2016, pe surse de finanţare şi categorii de cheltuieli.
Datele înregistrate se referă la veniturile şi cheltuielile bibliotecii, pe surse de finanţare şi categorii de cheltuieli **în anul 2016** şi se exprimă **în mii lei**.
Pe **rd. 1÷ 9** se vor înregistra **veniturile bibliotecii,** adică: toate încasările obţinute într-un an financiar şi folosite cu scopul de a echilibra cheltuielile curente şi cheltuielile de capital ale bibliotecilor. Suma rd.2+rd.3+rd.4 va reprezenta indicatorul **TOTAL VENITURI** din bugetul anual aprobat al bibliotecii.
Pe **rd. 2** se vor înregistra veniturile obţinute din **finanţare publică** (de la bugetul de stat, bugetele locale, comunale etc.), pe **rd.3** veniturile obţinute din **finanţare instituţională** (de la instituţiile tutelare), pe **rd.4** sumele provenite din **venituri proprii** detaliate în rândurile **5÷9** pe surse de venit, astfel: pe **rd.5 venituri din proprietate** (conform clasificaţiei bugetare - indicator C1, cap. 30 şi cap. 31), pe **rd. 6 venituri din prestări de servicii şi alte activităţi** (conform clasificaţiei bugetare – indicator C2, cap. 33, 34, 35, 36), pe **rd. 7 donaţii şi sponsorizări** (conform clasificaţiei bugetare – indicator C2, cap. 37 transferuri voluntare, altele decât subvenţiile), pe **rd. 8 venituri din fonduri externe** (din fonduri nerambursabile, proiecte şi programe comunitare, donaţii din străinătate, sume primite de la UE/alţi donatori în contul plăţilor efectuate şi prefinanţări, 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 finanţare publică/instituţională (rd.12), cheltuieli din venituri proprii (rd.17) şi cheltuieli din alte venituri (rd.22). Pe rd.13, rd.18 şi rd.23** se vor înregistra **cheltuielile cu personalul** (salariile, orele suplimentare, contribuţia la fondul de pensii, cursuri de specializare, deplasări, diurnă, alte remuneraţii şi cheltuieli pentru personal, inclusiv protecţia muncii, uniformele şi echipamentele de muncă pentru cei care lucrează în laboratorul bibliotecii, primele de asigurare non-viaţă, dacă există asigurări civile profesionale, de ex: titlul 10 – Cheltuieli de personal, 10.02 – Cheltuieli salariale în natură, 20.05.01 – Uniforme şi echipamente, 20.06 – Deplasări, detaşări, transferări, 20.13 – Pregătire profesională, 20.14 – Protecţia muncii, 20.30.03 – Prime de asigurare non-viaţă **strict** asigurările civile profesionale din Clasificaţia cheltuielilor bugetare). Pe **rd.14, rd.19 şi rd.24** se vor înregistra **cheltuielile pentru automatizări, pe rd.15, rd.20 şi rd.25** se vor înregistra **cheltuielile pentru achiziţii de documente** (cheltuieli pentru documentele achiziţionate prin cumpărare – cf.art.20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare şi aferente altor articole din Clasificaţia cheltuielilor bugetare şi pentru documentele achiziţionate prin Depozitul Legal, donaţie, schimb), iar pe **rd.16, rd.21, rd.26 alte cheltuieli** (includ 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 investiţii pentru clădiri şi dotări; pe **rd.28** se vor înregistra **cheltuielile pentru automatizări,** pe **rd. 29 cheltuielile pentru construcţii,** iar pe **rd. 30 alte cheltuieli de capital. Automatizare:** dotări cu mijloace fixe în domeniul automatizării. **Construcţii:** construcţii noi, consolidări de natura investiţiilor (art. 71.01 Active fixe - alin.71.01.01 Construcţii, din Clasificaţia cheltuielilor bugetare).

Capitolul 7. Proiectele realizate prin participare la programe cu finanţare externă.
Se vor înregistra informaţii privind participarea, în anul de referinţă, la proiecte finanţate prin programe externe, respectiv finanţate prin programe europene, în **col. 1** numărul proiectelor, în **col. 2** numărul de luni de derulare a proiectelor şi în **col. 3** valoarea proiectelor (în Euro).