

Denumirea unitatii: **BCU „LUCIAN BLAGA”**
CLUJ-NAPOCA
 cod SIRUES

Cod Unic de Identificare (C.U.I.) / Cod Fiscal (C.I.F.)

Judetul **CLUJ**
 cod SIRUTA

Localitatea **CLUJ-NAPOCA** 54984
 cod SIRUTA

Strada **CLINICILOR** Nr. **2** Sectorul

Forma juridica¹⁾ Cod **29**

Forma de proprietate²⁾ Cod **10**

Activitatea principala³⁾ CAEN Rev.2

Tipul bibliotecii⁴⁾ **UNIVERSITARA** Cod **1**

Felul bibliotecii⁵⁾ **CENTRALA** Cod **1**

* Nu se completeaza de catre unitate
 1,2,3,4,5) Se completeaza conform precizarilor

ROMÂNIA
 Institutul
 National de
 Statistica



Cercetare
 Statistica

CULT.1

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

– art.15 alin.2, lit.a) - "Institutul Național de Statistică (INS) 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."

– art.25 alin.1 - "Furnizorii de date sunt obligați să transmită, în mod gratuit, producătorilor de statistici oficiale date corecte, actuale și complete, la termenele, periodicitățile, în forma și după metoda de colectare prevăzute în programul statistic național anual și în conformitate cu normele metodologice."

– Constituie contravenții faptele prevăzute la art.45 (lit.a) din

Legea nr. 226/2009.

Cercetare statistică realizată în conformitate cu Concluziile Consiliului din 24 mai 2007 privind contribuția sectoarelor culturale și creative la îndeplinirea obiectivelor de la Lisabona.

Acest formular se transmite la INS, Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București) / Direcția Județeană de Statistică **până la data de 7 februarie 2020.**

Numele persoanei care răspunde de informațiile (semnătura conducătorului bibliotecii) înscrise în formular: **MORA ANCIUTA**

DI. (Dna) **MORA ANCIUTA** Nr. **334** data **10.02.2020**
 Telefon: **021.594.092**
 E-mail: **anciuta@biblioteca.ro**

Activitatea bibliotecilor în anul 2019

Cap.1 Colecțiile bibliotecii

- număr -

Nr. rând	B	Intrări în cursul anului	Existent la sfârșitul anului, din care:	
			Total	accesibile online
A	B	1	2	3
1	Cărți și periodice tipărite (legate) - volume- total	37 853	39 055	4
2	din care:		833	
3	- cărți rare - unități fizice			
4	- periodice rare - volume			
5	Manuscrise - unități fizice	102	7913	
6	Microformate -unități fizice			
7	Documente audiovizuale și multimedia - total unități fizice (rd.7+rd.8+rd.9)	754	13 473	
8	din care:		2914	
9	- documente audio	126		
10	- documente vizuale	531	7372	
11	- documente multimedia	97	3187	
12	Colecții electronice - total unități fizice (rd.11+...+rd.15)	57 459	223 099	22 182
13	din care:		13 991	5142
14	- documente digitale	2951	123 379	123 379
15	- documente rare	49919	2057093	2053221
16	- aite documente	4589	36450	36450
17	- periodice electronice		86	25
18	- baze de date		58 374	58 374
19	- din rd.12 – documente rare încărcate pe site-ul www.europeana.eu			
20	Alte documente de bibliotecă - unități fizice	37	312717	
21	Cărți tipărite- titluri - total	17 324	12 655	23
22	Cărți electronice - titluri - total	2951	13 991	
23	Periodice curente	71		
24	(tipărite și electronice)	71		
25	- titluri			
26	- abonamente			
27	Resurse gratuite de pe Internet	2		
28	Documente achiziționate - total unități fizice^{*)}	96 205		
29	din care:		60 468	
30	- din finanțare publică		1454	
31	- din finanțare instituțională		12 161	
32	- din venituri proprii		21 219	
33	- depozit legal		903	
34	- donații			
35	- schimb			
36	- din alte venituri			

*) 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
A	B	1	A	B	1
1	Total documente eliminate, din care:	18 027	5	Documente audiovizuale și multimedia - total unități fizice	
2	Cărți și periodice tipărite (legate) - volume	18 027	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		Existent la sfârșitul anului			
A	B	I			
1	Documente cu acces liber la raft (din total colecții) - unități fizice	324 209			
2	Înregistrări catalografice în sistem automatizat (din total colecții),	1355 716			
3	din care: documente rare înregistrate catalografic în sistem automatizat	19 330			
4	Calculatoare (PC) pentru utilizatori (exclusiv cele utilizate de personalul bibliotecii în scop administrativ) – total, din care:	148			
5	- calculatoare - conectate la Internet	148			
6	Imprimante	70			
7	Scannere	17			
8	Cititoare electronice	-			
9	Fotocopiatoare pentru utilizatori	13			
10	Locuri în sălile de lectură	1914			
11	Catalog on-line ¹⁾	DA	X	NU	

¹⁾ Se marchează cu X în căsuța corespunzătoare.

Cap.3a Alte activități specifice desfășurate de bibliotecii- număr -

Nr. rând		Activități specifice înregistrate pe parcursul anului	Nr. rând		Activități specifice înregistrate pe parcursul anului
A	B	I	A	B	I
1	Sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și conferințe pentru bibliotecari (organizate de bibliotecă)	5	8	Cursuri de formare continuă	19
2	Programe și proiecte educative pentru populație - total	14	9	Activități în cadrul programelor și proiectelor educative - total	365
3			10		
4	- din care, pentru persoanele din grupa de vârstă:		11	- din care, pentru persoanele din grupa de vârstă:	
5	- 0-6 ani	2	12	- 0-6 ani	4
6	- 7-14 ani	5	13	- 7-14 ani	56
7	- 15-24 ani	5	14	- 15-24 ani	234
	- 25-64 ani	2		- 25-64 ani	54
	- 65 ani și peste	1		- 65 ani și peste	7

Cap.4a Utilizarea și utilizatorii bibliotecii

- număr -

Nr. rând		Înregistrări pe parcursul anului
A	B	I
1	Utilizatori înscriși - total	100 196
2	Utilizatori activi – total (vizați și nou înscriși), din care:	17 047
3	- nou înscriși	5557
4	Tranzacții de împrumut individual (documente eliberate) - total, din care:	40 9631
5	- cărți - volume	359 635
6	- periodice - volume	49 936
7	- alte documente – unități fizice	
8	Tranzacții de referințe virtuale	19 268
9	Vizite la bibliotecă	243 136
10	Vizite virtuale la resursele din rețea ale bibliotecii	2 208 887
11	Participanți la programe și proiecte educative pentru populație – total	10 824
12		
13	- 0-6 ani	40
14	- 7-14 ani	635
15	- din care, pentru persoane din grupa de vârstă:	
16	- 15-24 ani	9076
	- 25-64 ani	946
	- 65 ani și peste	27
17	Participanți la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și conferințe	105
18	Participanți la cursuri de formare continuă	350

Cap.4b Împrumutul interbibliotecar

- număr -

Nr. rând		Total	din care:	
			din țară	din străinătate
A	B	I	2	3
1	Titluri solicitate de bibliotecă altor biblioteci	59	16	43
2	Titluri primite de bibliotecă de la alte biblioteci	50	12	38
3	Titluri solicitate bibliotecii de alte biblioteci	931	862	69
4	Titluri furnizate de bibliotecă altor biblioteci	843	748	65

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		Studii medii		Alt nivel		
						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)	191	154	191	154	163	133	27	20	1	1	
2	din care:	- personal de specialitate	163	135	163	135	159	131	4	4	-	-
3		- personal administrativ	5	3	5	3	4	2	1	1	-	-
4		- personal de întreținere	23	16	23	16	-	-	22	15	1	1
5	Voluntari	12	8	12	8	12	8	-	-	-	-	

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)	191	154	-	-	100	81	89	72	2	1	
2	din care:	- personal de specialitate	163	135	-	-	95	77	66	57	2	1
3		- personal administrativ	5	3	-	-	3	2	2	1	-	-
4		- personal de întreținere	23	16	-	-	2	2	21	14	-	-
5	Voluntari	12	8	7	5	5	3	-	-	-	-	

Cap.6 Veniturile și cheltuielile bibliotecii, în anul financiar 2019, 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)	17 112	
2	din care:	- din finanțare publică	15 649
3		- din finanțare instituțională	-
4		- venituri proprii, altele decât subvențiile, din care:	1 207
5		• din proprietate	44
6		• din prestări de servicii și alte activități	596
7		• din donații și sponsorizări	567
8		• din fonduri externe	-
9		- alte venituri	256
10		Cheltuieli - total (rd.11+rd.27)	14 905
11	I. Cheltuieli curente - total (rd.12+rd.17+rd.22)	14 905	
12	din care:	- din finanțare publică/instituțională - total (rd.13+rd.14+rd.15+rd.16)	14 435
13		- cheltuieli cu personalul	12 963
14		- cheltuieli pentru automatizări	32
15		- cheltuieli pentru achiziții de documente	265
16		- alte cheltuieli	1235
17		- din venituri proprii - total (rd.18+rd.19+rd.20+rd.21)	410
18		- cheltuieli cu personalul	127
19		- cheltuieli pentru automatizări	13
20		- cheltuieli pentru achiziții de documente	100
21		- alte cheltuieli	164
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)	1 112
28		din care:	- pentru automatizări
29	- pentru construcții		1093
30	- alte cheltuieli de capital		6

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	• filiala.....	2
• societate în comandită simplă (SCS).....	03	• puncte externe de servicii.....	3
• societate în comandită pe acțiuni (SCA).....	04	• biblioteci mobile (itinerante).....	4
• societate pe acțiuni (SA).....	05		
• societate cu răspundere limitată (SRL).....	06	FORMA DE PROPRIETATE:	
• societate (cooperativă) meșteșugărească (OC1).....	07	• proprietate integrală de stat (capital social integral de stat).....	10
• societate (cooperativă) de consum ((OC2).....	08	• proprietate majoritară de stat (capital social de stat peste 50%)	
• societate (cooperativă) de credit (OC3).....	09	- societati comerciale cu capital de stat și capital privat românesc.....	21
• organizații cu scop lucrativ (altele decât cele cooperatiste):		- societati comerciale cu capital de stat și capital strain.....	22
ACR, AGVPS etc.....	13	- societati comerciale cu capital de stat și capital privat românesc și capital strain.....	23
• societăți agricole legalizate în baza Legii 36/1991.....	14	• proprietate majoritar privată (capital social privat peste 50%)	
• persoane independente autorizate în baza Legii 54/1990.....	20	- societati comerciale cu capital de stat și capital privat românesc.....	26
• asociații familiale autorizate în baza Legii 54/1990.....	21	- societati comerciale cu capital de stat și capital strain.....	27
• alte forme juridice (unități economice, culturale, sociale, obștești, fără formă juridică expresă).....	29	- societati comerciale cu capital de stat și capital privat românesc și capital strain.....	28
TIPUL BIBLIOTECII:		• proprietate integrală privată (capital social integral privat românesc sau românesc și strain)	
• națională.....	1	- societati comerciale cu capital integral privat românesc.....	31
• academică.....	2	- societati comerciale cu capital privat românesc și capital strain.....	32
• universitară.....	3	• proprietate cooperatistă	40
• județeană.....	4	• proprietate obștească	50
• municipală și orașenească.....	5	• proprietate integrală straină	60
• comună.....	6	• proprietate publică de interes național și local (instituiții și unitati de interes public).....	70
• 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		
		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 orașenești, 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 7 februarie 2020. 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 înscriu 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 înscriere ale utilizatorilor, a caietului de activitate zilnică a bibliotecii și a altor documente de evidență primară în care se prezintă situația existentă la 31.XII.2018.

• **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. Termenul de „independent” nu implică independența juridică sau financiară.

• **Filiala** este o parte a unei unități administrative care are sediul separat și furnizează servicii unui anumit grup de utilizatori (ex. elevi, studenți, personal didactic universitar, cercetători etc.) sau populației locale.

• **Punctul extern de servicii** funcționează în afara bibliotecii publice unde se oferă utilizatorilor, cu regularitate, 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, penitenciare 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 multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente indiferent de suportul material. Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite 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 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 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 (editate înainte de anul 1700), cărți editate de tipografi celebri, curiozități, exemplare unice, de lux, numerotate, adnotate, ilustrate de mari artiști, volume cu dedicații și semnături autografe ale autorilor, ediții princeps, exemplare cu legături (coperti) artistice etc.

Rd. 3 Periodice rare: periodice românești editate până în anul 1918 și periodicele străine editate până anul 1870, publicații seriale care au calitate grafice deosebite: hârtie de calitate, format atipic, așezare deosebită în pagină, ilustrații realizate de artiști cunoscuți, tiraj redus, număr mic de apariții etc.

Rd. 4 Manuscrise: 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 microfizele și microfilmele. Diapozitivele, fotografiile și documentele similare sunt considerate **documente vizuale** și nu se includ în microformate.

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** (diapozitive, 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, Blu-ray etc.). Microformatele nu intră în această categorie. **Rd. 10-15 Colecții electronice:** toate resursele în formă electronică din colecția bibliotecii. Sunt formate din: **documente digitale** (cărți electronice, documente rare sau alte tipuri de documente în format digital și fișiere al căror conținut privește activitatea și tipul

bibliotecii și care pot fi citite cu ajutorul unui calculator sau a unui smart device: tabletă, telefon etc.), **periodice electronice și baze de date**, cuprinzând informații cu privire la colecțiile bibliotecii.

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, indiferent de tipul de licență, în care predomină textul și care pot fi văzute în analogie cu documentul tipărit (monografie). Sunt incluse și documentele digitizate de bibliotecă. Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv și/sau un limbaj de citire și vizionare. **Rd.12 Documente rare digitale:** documente rare digitizate în cadrul bibliotecii. Documentele digitale rare sunt transformate integral sau parțial 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. **Rd.13 Alte documente digitale:** documente digitale, în afară de cărți electronice, publicații electronice în serie, documente audiovizuale în rețea și brevete electronice, de exemplu: rapoarte, publicații preprint, documente cartografice sau muzicale, cursuri de limbi străine etc. în format electronic.

Rd.14 Periodice electronice: periodice publicate numai în formă electronică sau/și în alt format. Conțin periodice proprii și resursele externe pentru care au fost achiziționate drepturile de acces, cel puțin pentru o anumită perioadă de timp și seriale digitizate de bibliotecă. **Rd.15 Baze de date:** colecții de date și înregistrări înmagazinate electronic pe suporturi non-volatile (Hard-disk, CD-ROM, DVD-ROM, USB Flash drives, dischete sau alte suporturi, cum ar fi un fișier informatic accesat prin telefon sau prin internet) 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. 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 ne-electronice, altele decât cele menționate anterior în rd.1-16: documente de muzică tipărite, cartografice, grafice, numismatice, fotografii, diorame, documente tridimensionale, ansambluri multimedia, documente în alfabetul 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 Mișcare 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** (tipărite și electronice): 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 dacă 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 seriile monografice.

Rd.22 Resurse gratuite de pe Internet: reprezintă resursele din Internet puse la dispoziția utilizatorilor bibliotecii fără restricții de acces (acces deschis) care nu implică nicio taxă de acces.

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** (sumele 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 parte a instituției tutelară sub formă 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 **schimbul între bibliotecii**; pe **rd.30 din alte venituri** se înscriu documentele achiziționate din venituri obținute din **alte surse** (orice alte venituri obținute pe parcursul unui an și nenumărate 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 colecțiile unei bibliotecii și/sau de a beneficia de un serviciu sau o facilitate a bibliotecii. **Facilități:** crearea unor condiții optime pentru utilizarea serviciilor de bibliotecă (echipamente, locuri de studiu, fotocopiatoare, 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, cu excepția documentelor cu regim special de acces, de ex.: documente rare.

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 sistem automatizat** (cărți rare, periodice rare, manuscrise, incunabile și alte documente de bibliotecă rare care corespund caracteristicilor menționate în cazul cărților rare).

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. Includ 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 rețeaua de Internet, indiferent de tipul de conexiune (prin linie de telefonie fixă, prin router, rețea de telefonie mobilă, rețea de cablu etc.).

Rd.6 -11 Se înregistrează facilitățile oferite utilizatorilor: imprimante, scannere, cititoare de cărți electronice, fotocopiatoare, locuri în sălile de lectură, cataloage on-line.

Rd.8 Cititoarele electronice sunt dispozitive de diferite tipuri capabile să citească documente electronice (cărți, periodice etc.), smartphone, eReader, iPad etc. **Rd.11.**

Catalog on-line: reprezintă un serviciu de acces online la baza de date de înregistrări bibliografice sau a înregistrărilor de autoritate care descrie, de obicei, colecția unei bibliotecii sau a unei rețele de bibliotecii în scopul căutării și regăsirii informației după diverse criterii. Bazele de date ale înregistrărilor bibliografice și de autoritate sunt realizate și puse la dispoziția publicului, conform normelor și standardelor internaționale.

Capitolul 3a. Alte activități specifice desfășurate de bibliotecii cuprind activități destinate personalului de specialitate și activitățile destinate populației. Pe **rd. 1 și 8** se înregistrează activitățile destinate personalului de specialitate: **numărul sesiunilor de comunicări științifice, al simpoziunilor și al conferințelor**, respectiv **al cursurilor de formare continuă destinate bibliotecarilor și organizate de bibliotecă**; pe **rd. 2+7** se înscrie **numărul programelor și proiectelor** educative destinate populației (adulti și copii) - după grupele de vârstă cărora le sunt destinate programele, iar pe **rd. 9+14** se înscrie **numărul activităților** din cadrul acestor programe - după grupele de vârstă 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 înscriși /membri înregistrați: persoane fizice sau instituții 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: 2015-2019 ș.a.m.d.). Permisul de intrare obținut 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). Înscirerea utilizatorilor se monitorizează la intervale regulate de timp pentru a permite scoaterea din registru a utilizatorilor inactivi la minim 3 ani după ultima vizare a permisului. **Rd.2 Utilizatori activi:** persoane sau instituții 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 cu permis vizat (în anul de referință), cât și cei înscriși în cursul anului de referință (**nou înscriși - rd. 3**). **Fiecare persoană se numără o singură dată**. Numărul utilizatorilor activ poate fi mai mic sau cel mult egal cu numărul utilizatorilor înscriși. **Rd.4 Tranzacție de împrumut individual (documente eliberate):** constă în împrumutul direct, pe o perioadă limitată de timp, a unui document fizic sau a unui document electronic pentru a fi utilizat în incinta bibliotecii sau în afara acesteia (ex.: acasă). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile și împrumuturile pe loc, precum și copiile (unități fizice) furnizate în locul documentelor originale. În cazul publicațiilor seriale (periodice) se numără volumele.

Se va înregistra pe **rd.5** numărul volumelor de cărți, pe **rd.6** numărul periodicelor și pe **rd.7** numărul altor documente din colecția bibliotecii (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 (poșta electronică, chat, formulare online, tehnologii mobile, alte mijloace de comunicare în rețea etc.) pentru comunicarea între cititori și bibliotecari, cititorii putând solicita bibliotecarilor informații și servicii diverse (informații generale privind biblioteca, serviciile ei specifice și colecțiile pe care le deține, 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 (frecvență):** reprezintă intrarea unei persoane în incinta bibliotecii - vizită directă (fizică) sau accesarea bibliotecii de la distanță - vizită de la distanță, cu scopul de a utiliza facilitățile bibliotecii și serviciile asigurate de aceasta, inclusiv pentru participarea la programe și evenimente culturale, utilizarea spațiilor libere pentru activități de studiu și comunicare 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 șreviste online, 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 conexiunilor 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 conexiune). O nouă accesare după o perioadă mai lungă de timp reprezintă o nouă vizită. 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. Nu se include rezervarea serviciilor fizice prin intermediul mijloacelor electronice, de ex.: turul sălii sau al bibliotecii.

Rd.11 Participanți la programe și proiecte educative pentru populație. Se completează numărul total al persoanelor care se înscriu și participă la una sau mai multe activități 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 bibliotecă (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 de bibliotecă (ex.: curs de perfecționare, curs de recalificare a bibliotecarilor etc.).

Capitolul 4b. Împrumutul interbibliotecar: împrumutul unui document în forma sa materială sau furnizarea unui document sau a unei părți dintr-un document în formă de copie, de la o bibliotecă la altăcare nu este în aceeași subordine administrativă. Se înregistrează numai împrumuturile între unitățile distincte și nu între filialele aceleiași bibliotecii din țară sau din străinătate. **Rd.1 Titluri solicitate debibliotecă** altor bibliotecii din țară/străinătate; **rd.2 Titluri primite de bibliotecă** de la alte bibliotecii din țară/străinătate; **rd.3 Titluri solicitate bibliotecii de alte bibliotecii** din țară/străinătate; **rd.4 Titluri furnizate de bibliotecă altor bibliotecii** din țară/străinătate.

Capitolele 5a și 5b. Structura personalului bibliotecii.

Se referă la structura personalului bibliotecii existent la 31 decembrie 2019. 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 vârstă (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 bibliotecă se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii sau persoane încadrate pe alte posturi de profil. Personalul de specialitate din rețeaua de bibliotecă 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 2019, 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 2019 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, comunale 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 clasificății bugetare - indicator C1, cap. 30 și cap. 31), pe **rd. 6 venituri din prestări de servicii și alte activități** (conform clasificății bugetare - indicator C2, cap. 33, 34, 35, 36), pe **rd. 7 donații și sponsorizări** (conform clasificății bugetare - indicator C2, cap. 37 transferuri voluntare, altele decât subvențiile), pe **rd. 8 venituri din fonduri externe** (din fonduri nerambursabile, proiecte și programe comunitare, donații din străinătate, sume primite de la UE/altii donatori în contul plăților 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 sunt reprezentate de cheltuieli aferente administrării curente a 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 remunerații și cheltuieli pentru personal, inclusiv protecția muncii, uniforme 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 din Clasificația cheltuielilor bugetare - Cheltuieli de personal, 10.02 - Cheltuieli salariale în natură, 20.05.01 - Uniforme și echipamente, 20.06 - Deplasări, detașări, 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 natura 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).