

Denumirea unitatii: **BCU "LUCIAN BLAGA"**
CLUJ-NAPoca
 Cod SIRUES: **54984**
 Cod Unic de Identificare (C.U.I.) / Cod Fiscal (C.I.F.): **54984**
 Judetul: **CLUJ**
 Localitatea: **CLUJ-NAPoca**
 Strada: **CLINICILOR** Nr. **2** Sectorul: **2.9**
 Forma juridica¹⁾: **2.9** Cod: **1.0**
 Forma de proprietate²⁾: **1.0** Cod: **1.0**
 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

ROMANIA
Institutul
National de
Statistica



Cercetare
Statistica

CULT.1

Aprobat in baza Legii nr. 226/2009 privind organizarea si functionarea statisticii oficiale in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare, care prevede:
 - art.15 alin.2, lit.a) - "Institutul National de Statistica (INS) este autorizat sa solicite si sa obtina gratuit date statistice de la toate persoanele fizice si juridice rezidente in Romania sau nerezidente care isi desfasoara activitatea pe teritoriul Romaniei."
 - art.25 alin.1 - "Furnizorii de date sunt obligati sa transmita, in mod gratuit, producatorilor de statistici oficiale date corecte, actuale si complete, la termenele, periodicitatile, in forma si dupa metoda de colectare prevazute in programul statistic national anual si in conformitate cu normele metodologice."
 - Constituie contravenții faptele prevazute la art.45 lit.a), b), c) din Legea nr. 226/2009.

Cercetare statistica realizata in conformitate cu Concluziile Consiliului din 24 mai 2007 privind contributia sectoarelor culturii si creatiei la indeplinirea obiectivelor de la Lisabona.

In colectarea datelor sunt respectate prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date. Detalii si informare referitor la drepturile si obligatiile partilor in lumina RGPD se gasesc la: <http://www.insse.ro/cms/ro/content/informare-privind-prelucrarea-datelor-pcu-caracter-personal>

Acest formular poate fi completat pe Portalul web pentru prelucrare online a datelor statistice e-SOP, conform notificărilor primite, accesând link-ul: <https://esop.insse.ro/esop-web/> sau poate fi transmis pe suport de hartie la Institutul National de Statistica, la Directia Regionala de Statistica / Directia Județeană de Statistica până la data de 17 februarie 2022.

Numele persoanei care raspunde: **MORA ANCIUTA**
 de informatiile inscrite in formular: (semnatura conducatorului unitatii)
 Dl. (Dna.) **MORA ANCIUTA** L.S.
 Telefon: **0459 7092**
 E-mail: **anciuta.cayen@uni-cluj.ro** data **01.03.2022**

Activitatea bibliotecilor în anul 2021

Cap.1 Colecțiile bibliotecii

- număr -

Nr. rând		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	43.469	395.260	X
2	din care:		8332	X
3	- cărți rare - unități fizice			X
4	- periodice rare - volume			X
5	Manuscrise - unități fizice	10	7972	X
6	Microformate -unități fizice		15591	X
7	Documente audiovizuale și multimedia - total unități fizice (rd.7+rd.8+rd.9)	662	14.143	X
8	din care:		3164	X
9	- documente audio	248	7429	X
10	- documente vizuale	55	3550	X
11	- documente multimedia	359		X
12	Colecții electronice - total unități fizice (rd.11+... +rd.15)	68.583	2.351.048	2.289.414
13	din care:		81.775	54.254
14	- documente digitale	43.645	140.401	148.157
15	- cărți electronice	20.688	206.233	2.050.528
16	- documente rare	4250	36.452	36.452
17	- alte documente		86	23
18	- din rd.12 - documente rare încărcate pe site-ul www.europeana.eu		58.374	58.374
19	Alte documente de bibliotecă - unități fizice	128	312.84	X
20	Cărți tipărite- titluri - total	25.756	1306407	X
21	Cărți electronice - titluri - total	43.645	81.775	X
22	Publicații seriale - titluri	176		
23	(tipărite și electronice) - abonamente	176		
24	Resurse gratuite de pe Internet	281		
25	Documente achiziționate - total unități fizice^{*)}	112852		
26	din care:			
27	- din finanțare publică			
28	- din finanțare instituțională	72.838		
29	- din venituri proprii	191		
30	- depozit legal	10.939		
	- donații	27.603		
	- schimb	1281		
	- 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	Eliminări în cursul anului	Nr. rând	Eliminări în cursul anului
A	B	A	B
1	Total documente eliminate, din care:	5	Documente audiovizuale și multimedia - total unități fizice
2	Cărți și periodice tipărite (legate) -volume	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	342 437
2	Înregistrări catalografice în sistem automatizat (din total colecții),	155 29 22
3	din care: documente rare înregistrate catalografic în sistem automatizat	21 602
4	Calculatoare (PC) pentru utilizatori (exclusiv cele utilizate de personalul bibliotecii în scop administrativ) – total, din care:	129
5	- calculatoare - conectate la Internet	129
6	Imprimante	73
7	Scannere	29
8	Cititoare electronice	1
9	Fotocopiatoare pentru utilizatori	20
10	Locuri în sălile de lectură	1914
11	Catalog on-line ¹⁾	DA ☒ NU ☐

¹⁾ Se marchează cu X în căsuța 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	I	A	B	I
1	Sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și conferințe pentru bibliotecari (organizate de bibliotecă)	—	8	Cursuri de formare continuă	18
2	Programe și proiecte educative pentru populație - total	14	9	Activități în cadrul programelor și proiectelor educative – total	141
3		- 0-6 ani	10		- 0-6 ani
4	- din care, pentru persoanele din grupa de vârstă:	- 7-14 ani	11	- din care, pentru persoanele din grupa de vârstă:	- 7-14 ani
5		- 15-24 ani	12		- 15-24 ani
6		- 25-64 ani	13		- 25-64 ani
7		- 65 ani și peste	14		- 65 ani și peste

Cap.4a Utilizarea și utilizatorii bibliotecii

- număr -

Nr. rând		Înregistrări pe parcursul anului	
A	B	I	
1	Utilizatori înscrși - total	103 073	
2	Utilizatori activi – total (vizați și nou înscrși), din care:	10 431	
3	- nou înscrși	4 172	
4	Tranzacții de împrumut individual (documente eliberate) - total, din care:	76 997	
5	- cărți - volume	63 029	
6	- periodice - volume	13 968	
7	- alte documente – unități fizice	—	
8	Tranzacții de referințe virtuale	68 579	
9	Vizite la bibliotecă	33 874	
10	Vizite virtuale la resursele din rețea ale bibliotecii	3.283.479	
11	Participanți la programe și proiecte educative pentru populație – total	2 479	
12		- 0-6 ani	20
13		- 7-14 ani	29
14	- din care, pentru persoane din grupa de vârstă:	- 15-24 ani	2099
15		- 25-64 ani	303
16		- 65 ani și peste	28
17	Participanți la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și conferințe	—	
18	Participanți la cursuri de formare continuă	190	

Cap.4b Împrumutul interbibliotecar

- număr -

Nr. rând		Total	din care:
A	B	1	din țară 2 din străinătate 3
1	Titluri solicitate de bibliotecă altor biblioteci	243	174 69
2	Titluri primite de bibliotecă de la alte biblioteci	192	152 40
3	Titluri solicitate bibliotecii de alte biblioteci	3960	3762 198
4	Titluri furnizate de bibliotecă altor biblioteci	3835	3643 192

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)	190	154	184	148	160	133	29	20	1	1
2	din care:	- personal de specialitate	163	136	162	135	156	130	7	6	-
3		- personal administrativ	5	4	3	2	4	3	1	1	-
4		- personal de întreținere	22	14	19	11		21	13	1	1
5	Voluntari										

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

Nr. rând		Total personal	dincare: feminin	Grupa de vârstă:							
				sub 25 ani		25 – 49 ani		50 – 64 ani		65 ani și peste	
				Total	din care: feminin	Total	dincare: feminin	Total	dincare: 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)	190	154	1	1	98	79	84	72	4	2
2	din care:	- personal de specialitate	163	136	-	-	92	74	69	61	2
3		- personal administrativ	5	4	-	-	3	2	1	1	1
4		- personal de întreținere	22	14	1	1	3	3	17	10	-
5	Voluntari										

Cap.6 Veniturile și cheltuielile bibliotecii, în anul financiar 2021, pe surse de finanțare și categorii de cheltuieli

Nr. rând			Valoare - mii lei -	
A	B		I	
1	Venituri – total (rd.2+rd.3+rd.4+rd.9)		25 798	
2	din care:	- din finanțare publică	25 426	
3		- din finanțare instituțională	-	
4		- venituri proprii, altele decât subvențiile, din care:	372	
5		• din proprietate	-	
6		• din prestări de servicii și alte activități	362	
7		• din donații și sponsorizări	10	
8		• din fonduri externe	-	
9		- alte venituri	-	
10	Cheltuieli – total (rd.11+rd.27)		25 769	
11	I. Cheltuieli curente – total (rd.12+rd.17+rd.22)		16 823	
12	din care:	- din finanțare publică/instituțională – total (rd.13+rd.14+rd.15+rd.16)	16 826	
13		din care:	- cheltuieli cu personalul	15 054
14			- cheltuieli pentru automatizări	18
15			- cheltuieli pentru achiziții de documente	168
16			- alte cheltuieli	1383
17		- din venituri proprii – total (rd.18+rd.19+rd.20+rd.21)	197	
18		din care:	- cheltuieli cu personalul	8
19			- cheltuieli pentru automatizări	-
20			- cheltuieli pentru achiziții de documente	11
21			- alte cheltuieli	178
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 achiziții de documente	-
26			- alte cheltuieli	-
27	II. Cheltuieli de capital – total (rd.28+rd.29+rd.30)		8946	
28	din care:	- pentru automatizări	-	
29		- pentru construcții	8935	
30		- alte cheltuieli de capital	11	

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 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	
• societăți agricole legalizate în baza Legii 36/1991.....	14	și capital strain.....	23
• persoane independente autorizate în baza Legii 54/1990.....	20	• proprietate majoritară privată (capital social privat peste 50%)	
• asociații familiale autorizate în baza Legii 54/1990.....	21	- societati comerciale cu capital de stat și capital privat românesc.....	26
• alte forme juridice (unități economice, culturale, sociale,		- societati comerciale cu capital de stat și capital strain.....	27
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	
• națională.....	1	românesc sau românesc și strain)	
• academică.....	2	- societati comerciale cu capital integral privat românesc.....	31
• universitară.....	3	- societati comerciale cu capital privat românesc și capital strain.....	32
• județeană.....	4	• proprietate cooperatistă	40
• municipală și orașenească.....	5	• proprietate obștească	50
• comunală.....	6	• proprietate integrală străină	60
• specializată (a agenților economici, organelor		• proprietate publică de interes național și local	
administrației publice - centrale și locale, institutelor de		(instituiții și unități de interes public).....	70
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 17 februarie 2022. 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.2021.

• **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.). Include și punctele externe care oferă doar servicii electronice, fără a oferi și colecții tipărite. Bibliotecile mobile și punctele acestora de staționare nu sunt considerate puncte de servicii externe. O simplă conectare prin computer ca un punct din afara bibliotecii (ex.: într-un cămin studentesc) nu este considerată punct extern de servicii.

• **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.17) 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 în anul 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. 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 microfisele 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** (fotografii, 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, Bluray 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/si 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 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, 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 Publicații seriale** (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 revistele electronice on-line. Sunt excluse seriile monografice. **Rd. 22 Resurse gratuite de pe Internet:** Număr de legături (link-uri) la resurse gratuite de pe Internet cu acces nerestricționat (documente digitale, baze de date, periodice electronice), care au fost catalogate de bibliotecă în OPAC/bază de date bibliografică sau semnalate pe website-ul bibliotecii.

Site-ul web al bibliotecii: domeniul unic pe Internet care conține o serie de pagini web publicate de bibliotecă, cu scopul de a oferi acces la serviciile și resursele acesteia. Paginile site-ului sunt, de obicei, conectate prin folosirea de legături hypertext.

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 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 biblioteci**; 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 nementionate 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, renunțare/eliminare, transfer de proprietate sau în cazul resurselor electronice ștergerea fișierelor sau anularea licențelor etc.

Capitolul 3. Accesul și facilitățile bibliotecii.

Acces: posibilitatea de a consulta colecțiile unei biblioteci și/sau de a beneficia de un serviciu sau de o facilități a bibliotecii. **Facilități:** crearea unor condiții optime pentru utilizarea serviciilor de bibliotecă (echipamente, locuri de studiu, fotocopitoare, 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 folosință și situate în incinta bibliotecii, în rețea sau de sine stătătoare, disponibile utilizatorilor. Sunt excluse PC-urile utilizate de personalul bibliotecii în scop administrativ. Incl. 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 (inclusiv multifuncționale), scannere, cititoare de cărți electronice, fotocopitoare, locuri în sălile de lectură, cataloage on-line.

Rd. 8 Cititoare electronice sunt dispozitive de diferite tipuri capabile să citească documente electronice (cărți, periodice etc.), smartphone, eReader, iPad, cititoare Daisy etc. **Rd. 11. Catalog on-line:** reprezintă un serviciu de acces online la baza de date a înregistrărilor bibliografice sau a înregistrărilor de autoritate care descrie, de obicei, colecția unei biblioteci sau a unei rețele de biblioteci 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 biblioteci 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 simpozioanelor 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 (adult 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 înscrși /membri înregistrați: persoane fizice sau instituții înscrse 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: 2016-2021 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). Înscrierea 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 înscrși în cursul anului de referință (**nou înscrși - rd. 3**). **Fiecare persoană se numără o singură dată.** Numărul utilizatorilor activi poate fi mai mic sau cel mult egal cu numărul utilizatorilor înscrși. **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. Cu excepția copiilor, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor periodice. 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 și reviste 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). Vizita se încheie atunci când nu se mai înregistrează nicio activitate pentru o perioadă anumită de timp (cel mult 30 de minute). 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 pe grupele de vârstă 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 altă care nu este în aceeași subordine administrativă. Se înregistrează numai împrumuturile între unitățile distincte și nu între filialele aceleiași bibliotecă din țară sau din străinătate. **Rd.1 Titluri solicitate de bibliotecă** altor bibliotecă din țară/străinătate; **rd.2 Titluri primite de bibliotecă** de la alte bibliotecă din țară/străinătate; **rd.3 Titluri solicitate** bibliotecii de **alte bibliotecă** din țară/străinătate; **rd.4 Titluri furnizate** de bibliotecă **altor bibliotecă** din țară/străinătate.

Capitolele 5a și 5b. Structura personalului bibliotecii.

Se referă la structura personalului bibliotecii existent la 31 decembrie 2021. 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, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști 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 2021, 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 2021 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 clasificăției bugetare - indicator C1, cap. 30 și cap. 31), pe **rd. 6 venituri din prestări de servicii și alte activități** (conform clasificăției bugetare - indicator C2, cap. 33, 34, 35, 36), pe **rd. 7 donații și sponsorizări** (conform clasificăției 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/alți 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 laborator 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).