

Denumirea unității.....Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”
Galați.....

cod SIRUES
1 1 1 1 3 1 5 1 5 1 3 1 2 1 8 1 5 1

Cod Unic de Identificare (C.U.I.) / cod FISCAL

JudețulGalați.....

cod SIRUTA

LocalitateaGalați.....

cod SIRUTA

StradaMihai Bravu..... Nr16.. Sectorul

Forma juridică¹⁾.....Unit. culturală.....Cod L219J

Forma de proprietate²⁾.....Publică.....Cod L710J

Activitatea principală³⁾Activități ale bibliotecilor și arhivelor..
..... CAEN Rev.2 L91101J

Tipul bibliotecii⁴⁾Județeană..... Cod L4J

Felul bibliotecii⁵⁾Centrală/Principală..... Cod L1J

* Nu se completează de către unitate

^{1,2,3,4,5)} Se completează conform precizărilor

ROMÂNIA

Institutul Național de Statistică



Cercetare
Statistică

CULT.1

Aprobat de Institutul Național de Statistică în baza Legii nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare, care prevede:
- “Institutul Național de Statistică este autorizat să solicite și să obțină gratuit date statistice de la toate persoanele fizice și juridice rezidente în România sau nerezidente care își desfășoară activitatea pe teritoriul României.”

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

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

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

Numele persoanei care răspunde de informațiile înscrise în formular:prof. dr. Zanfir Ilie.....
(semnătura conducătorului unității)
L.S.

DI (Dna) Căluian Catrina
Telefonul 0236/411037. Nr. ...478.... data08.02.2018
E-mail katyaluian@yahoo.com

Activitatea bibliotecilor în anul 2017

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	17277	870326	X
2	din care:			
3	- cărți rare - unități fizice	0	1225	X
4	- periodice rare - volume	0	X	X
5	Manuscrise - unități fizice	2	3098	X
6	Microformate - unități fizice	0	174	X
7	Documente audiovizuale și multimedia - total unități fizice (rd.7+rd.8+rd.9)	526	27151	X
8	din care:			
9	- documente audio	152	15696	X
10	- documente vizuale	0	289	X
11	- documente multimedia	374	11166	X
12	Colecții electronice - total unități fizice (rd.11+... +rd.15)	28	635	8
13	din care:			
14	- cărți electronice	23	434	0
15	- documente digitale	0	2	0
16	- documente rare	0	0	0
17	- alte documente	0	0	0
18	- periodice electronice	4	196	5
19	- baze de date	1	3	3
20	- din rd.12 – documente rare încărcate pe site-ul www.europeana.eu	0	0	0
21	Alte documente de bibliotecă - unități fizice	363	9537	X
22	Cărți tipărite – titluri - total	4745	318250	X
23	Cărți electronice – titluri - total	23	404	0
24	Periodice curente	271		
25	(tipărite și electronice)	151		
26	- titluri			
27	- abonamente			
28	Resurse gratuite de pe Internet	0		
29	Documente achiziționate - total unități fizice^{*)}	18196		
30	din care:			
31	- din finanțare publică	14451		
32	- din finanțare instituțională	0		
33	- din venituri proprii	191		
34	- depozit legal	441		
35	- donații	2916		
36	- schimb	36		
37	- din alte venituri	161		

*)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	B	Eliminări în cursul anului
1	Total documente eliminate, din care:	13	5	Documente audiovizuale și multimedia - total unități fizice	0
2	Cărți și periodice tipărite (legate) -volume	12	6	Colecții electronice - total unități fizice	1
3	Manuscrise - unități fizice	0	7	Alte documente de bibliotecă - unități fizice	0
4	Microformate - unități fizice	0			

Institutul Național de Statistică - Bd. Libertății nr. 16, Sector 5, București - cod 050706

Cap.3 Accesul și facilitățile bibliotecii

- 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)	89	79	89	79	68	62	21	17	0	0	
2	din care:	- personal de specialitate	82	75	82	75	68	62	14	13	0	0
3		- personal administrativ	7	4	7	4	0	0	7	4	0	0
4		- personal de întreținere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Voluntari	246	211	246	211	44	36	23	18	179	157	

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)	89	79	0	0	77	69	10	10	2	0	
2	din care:	- personal de specialitate	82	75	0	0	71	66	9	9	2	0
3		- personal administrativ	7	4	0	0	6	3	1	1	0	0
4		- personal de întreținere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Voluntari	246	211	202	175	40	32	4	4	0	0	

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

Nr. rând		Valoare - mii lei -
A	B	1
1	Venituri – total (rd.2+rd.3+rd.4+rd.9)	5218
2	- din finanțare publică	5095
3	- din finanțare instituțională	0
4	- venituri proprii, altele decât subvențiile, din care:	101
5	• din proprietate	0
6	• din prestări de servicii și alte activități	13
7	• din donații și sponsorizări	39
8	• din fonduri externe	49
9	- alte venituri	22
10	Cheltuieli – total (rd.11+rd.27)	5198
11	I. Cheltuieli curente – total (rd.12+rd.17+rd.22)	5159
12	- din finanțare publică/instituțională – total (rd.13+rd.14+rd.15+rd.16)	5056
13	din care:	3664
14	- cheltuieli cu personalul	0
15	- cheltuieli pentru automatizări	425
16	- cheltuieli pentru achiziții de documente	967
17	- alte cheltuieli	15
18	- din venituri proprii – total (rd.18+rd.19+rd.20+rd.21)	0
19	din care:	0
20	- cheltuieli cu personalul	0
21	- cheltuieli pentru automatizări	52
22	- cheltuieli pentru achiziții de documente	49
23	- alte cheltuieli	2
24	- din alte venituri – total (rd.23+rd.24+rd.25+rd.26)	0
25	din care:	0
26	- cheltuieli cu personalul	0
27	- cheltuieli pentru automatizări	2
28	- cheltuieli pentru achiziții de documente	0
29	- alte cheltuieli	0
30	II. Cheltuieli de capital – total (rd.28+rd.29+rd.30)	39
31	- pentru automatizări	0
32	- pentru construcții	0
33	- alte cheltuieli de capital	39

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	1	11	8909
2	din care: - finanțare prin programe europene	0	0	0

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	- societăți comerciale cu capital de stat și capital privat românesc.....	21
• organizații cu scop lucrativ (altele decât cele cooperatiste):		- societăți comerciale cu capital de stat și capital străin.....	22
ACR, AGVPS etc.....	13	- societăți comerciale cu capital de stat și capital privat românesc și capital străin.....	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	- societăți comerciale cu capital de stat și capital privat românesc.....	26
• asociații familiale autorizate în baza Legii 54/1990.....	21	- societăți comerciale cu capital de stat și capital străin.....	27
• alte forme juridice (unități economice, culturale, sociale, obștești, fără formă juridică expresă).....	29	- societăți comerciale cu capital de stat și capital privat românesc și capital străin.....	28
		• proprietate integral privată (capital social integral privat românesc sau românesc și străin)	
TIPUL BIBLIOTECII:		- societăți comerciale cu capital integral privat românesc.....	31
• națională.....	1	- societăți comerciale cu capital privat românesc și capital străin.....	32
• academică.....	2	• proprietate cooperatistă	40
• universitară.....	3	• proprietate obștească	50
• județeană.....	4	• proprietate integral străină	60
• municipală și orașenească.....	5	• proprietate publică de interes național și local	
• comună.....	6	(instituții și unități 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 Patrimoniul Național, respectiv a Municipiului București până la data de 9 februarie 2018. Filialele, punctele externe de servicii și bibliotecile mobile (itinerante) se consideră unități distincte și completează chestionarul statistic, deși au o conducere administrativă unică.**

• Datele se 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.2017.

• **Biblioteca centrală/principală** este unitatea unde sunt localizate principalele funcții/compartimente administrative și componentele importante ale colecțiilor și serviciilor de bibliotecă. **Unitatea administrativă** este reprezentată de orice bibliotecă sau grup **independent de biblioteci care se află în subordinea unui director sau a unei administrații**. 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. copii, studenți, personal didactic universitar, cercetători etc.) sau populației locale.

• **Punctul extern de servicii** funcționează în afara bibliotecii publice și oferă un anumit tip de servicii pentru un grup restrâns de utilizatori, în general persoane aflate în dificultate (ex.: centre ale comunității locale, cămine de bătrâni, spitale, 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, istoricește 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 (apărute 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 până în anul 1918, periodicele străine până în jurul anului 1870, publicații seriale care au calități grafice deosebite: hârtie de calitate, format atipic, așezare deosebită în pagină, ilustrații realizate de artiști cunoscuți, tiraj redus, număr mic de apariții etc. **Rd. 2 și 3** sunt aplicabile numai pentru Biblioteca Națională, Biblioteca Academică, bibliotecile universitare și publice.

Rd. 4 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**.

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, Bluray etc.). Microformatele nu intră în această categorie.

Rd. 10-15 Colecții electronice: toate resursele în format electronic din colecția bibliotecii. Includ **documente digitale** (cărți electronice, documente rare sau alte tipuri de

documente în format digital) și fișiere care pot fi citite de către computer al căror conținut privește activitatea și tipul bibliotecii, **periodice electronice și baze de date**. Resursele gratuite de pe Internet, catalogate de bibliotecă într-o bază de date trebuie socotite separat. Pe **Coloana 5** se vor înregistra colecțiile electronice cu acces online. **Rd. 11-13 Documente digitale**: unități de informație cu un conținut definit, care au fost digitizate de bibliotecă sau achiziționate în formă digitală ca parte a colecției bibliotecii. Sunt incluse cărțile electronice, patentele electronice, documentele audiovizuale în rețea și alte documente în format digital (rapoarte, documente cartografice și muzicale, în format electronic, pre-print-uri etc.). Sunt excluse bazele de date și periodicele electronice. **Rd.11 Cărți electronice**: documente digitale, sub licență sau nu, în care predomină textul și care pot fi văzute în analogie cu documentul tipărit (monografie). Include și documente digitizate de bibliotecă. Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un anumit dispozitiv și/sau un limbaj de citire și vizionare. **Rd.12 Documente rare digitale**: documente rare digitizate în cadrul bibliotecii.

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

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

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

Rd.18 Cărți tipărite – titluri: se înregistrează numărul de titluri de cărți tipărite (carte curentă și carte rară), respectiv numărul de titluri aferent volumelor înregistrate pe rd.1 și rd.2. **Rd.19 Cărți electronice – titluri**: se înregistrează numărul titlurilor de cărți electronice, respectiv numărul de titluri aferent volumelor înregistrate pe rd.11. **Datele pentru rd.18 și rd.19 se pot extrage din catalogul bibliotecii (fișele de descriere bibliografică) sau din Registrul Inventar (RI), respectiv Registrul de 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 (ziare și reviste): numărul total de **titluri** de periodice (nelegate) intrate în bibliotecă pe parcursul anului financiar și numărul total de **abonamente**, realizate până la sfârșitul anului financiar, indiferent că sunt primite cu taxă sau fără taxă, prin donație, schimb sau prin Depozitul legal. Sunt incluse ziarele, anuarele, programele conferințelor și ziarele electronice on-line. Sunt excluse seriile monografice. **Rd.22 Resurse gratuite de pe Internet**: se numără conectările gratuite la Internet (documente digitale, baze de date, reviste electronice etc.) ale căror înregistrări bibliografice sunt în catalogul bibliotecii sau într-o bază de date a bibliotecii.

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

Rd.24 Se înregistrează numărul documentelor achiziționate prin **finanțare publică** (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** (sumele primite din partea instituției tutelară sub forma de alocații bugetare sau contribuții la menținerea activității); **pe rd. 26** se înregistrează numărul documentelor achiziționate **din venituri proprii** (venituri obținute din activități de bibliotecă, taxe, abonamente, care revin bibliotecii în folos propriu); **pe rd.27** se înregistrează numărul documentelor intrate prin **depozitul legal al bibliotecii**; **pe rd. 28** se înregistrează numărul documentelor dobândite **din donații**; **pe rd.29** se înregistrează numărul documentelor dobândite prin **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 nemenționate anterior).

Capitolul 2. Eliminările de documente.

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

Capitolul 3. Accesul și facilitățile bibliotecii.

Acces: posibilitatea de a consulta și beneficia de un serviciu sau o facilitate a bibliotecii. **Facilități**: crearea unor condiții optime pentru utilizarea serviciilor de bibliotecă (echipamente, locuri de studiu, 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.

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) - aplicabil pentru Biblioteca Națională a României, Academică, bibliotecile universitare și publice.

Rd.4 Calculatoare (PC) pentru utilizatori: computerele aflate în incinta bibliotecii, în rețea sau de sine stătătoare, disponibile utilizatorilor. Sunt excluse PC-urile utilizate de personalul bibliotecii în scop administrativ. 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 -12 Se înregistrează facilitățile oferite utilizatorilor: imprimante, scannere, cititoare de cărți electronice, fotocopiatoare, locuri în sălile de lectură, cataloage on-line.

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

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

Cap.3a. Alte activități specifice desfășurate de 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 (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 închiriaza spații (indiferent de caracterul lor științific sau cultural).

Capitolul 4a. Utilizarea și utilizatorii bibliotecii.

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

consideră între anii: 2013-2017 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).

Rd.2 Utilizatori activi: persoane sau organizații care în cursul anului de referință au utilizat serviciile și facilitățile bibliotecii, inclusiv cele electronice, în interiorul sau în afara spațiului bibliotecii. Se includ atât utilizatorii vizitați (cei care și-au vizat permisul de intrare 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 activi poate fi mai mic sau cel mult egal cu numărul utilizatorilor înscriși. **Aceștia nu trebuie confundați cu numărul de vizite** (frecvența). **Rd.4 Tranzacția de împrumut individual** (documente eliberate) constă în împrumutul direct al unui document pentru a fi utilizat în incinta bibliotecii sau în afara acesteia (ex: acasă). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, inclusiv cele obținute prin împrumut interbibliotecar, prelungirile și împrumuturile pe loc, precum și copiile (numărul de file) furnizate în locul documentelor originale. Tranzacția trebuie calculată în funcție de numărul de documente împrumutate. Cu excepția copiilor și tranzacțiilor interbibliotecare, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor seriale (periodice). Se va înregistra pe **rd.5** numărul volumelor de cărți, pe **rd.6** numărul periodicelor și pe **rd.7** numărul fotocopiilor și microformatelor (unități fizice) împrumutate. **Rd.8 Tranzacții de referințe virtuale:** număr de tranzacții de referințe efectuate anual prin utilizarea rețelei de Internet a bibliotecii. În acest caz, cererea se face în format electronic și se răspunde tot electronic. Aceste tranzacții virtuale se realizează prin utilizarea unor mijloace electronice (poștă electronică, chat, formulare online, tehnologii mobile, alte mijloace de comunicare în rețea etc.) pentru comunicarea între 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: intrarea unei persoane în incinta bibliotecii sau accesarea bibliotecii de la distanță. Se numără vizitele efectuate de utilizatorii bibliotecii pe parcursul unui an, fie **direct** (intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilitățile și serviciile asigurate de aceasta, inclusiv pentru participarea la programe și evenimente culturale, utilizarea spațiilor libere pentru activități de studiu și comunicare etc.), fie **de la distanță** (utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poștă etc.). **Rd. 10 Vizite virtuale la resursele din rețea ale bibliotecii:** numărul de vizite realizate la distanță prin intermediul Internetului la resursele electronice ale bibliotecii (accesarea de cărți și reviste on-line, resurse electronice de pe site-ul bibliotecii, baze de date, rezervare de documente, descărcare de documente din bibliotecile digitale sau din bazele de date abonate etc.). Vizitele virtuale se înregistrează după numărul conectărilor la o resursă din rețeaua bibliotecii. Ex: un utilizator care accesează pagina Web a bibliotecii și vizualizează la o singură vizită 16 pagini și 54 imagini grafice se înregistrează pe serverul Web drept o singură vizită (o singură conectare). Numărul de accesări/descărcări ale documentelor din resursele online abonate de bibliotecă poate fi obținut de la furnizorii de baze de date/platforme electronice care îl calculează și îl pun la dispoziție în modulul statistic. **Rd.11 Participanți la programe și proiecte educative pentru populație.** Se completează **numărul total** al participanților pentru toate activitățile specifice desfășurate de bibliotecă și detaliate în Cap. 3a. **Rd.12-16** Se înregistrează numărul participanților la programe și proiecte în funcție de grupa de vârstă a persoanelor participante.

Rd. 17 Participanți la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și conferințe. Se completează numărul total al personalului de specialitate care participă la sesiunile de comunicări științifice, simpozioane și conferințe organizate de 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 în cadrul bibliotecii (ex: curs de perfecționare, curs de recalificare a bibliotecarilor etc.).

Capitolul 4b. Împrumutul interbibliotecar. Se înregistrează numai împrumuturile între unitățile distincte și nu între filialele aceleiași bibliotecii din țară sau din străinătate.

Rd.1 Titluri solicitate de bibliotecă 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 2017. Se înscriu date privind totalul personalului care are funcția de bază la unitatea raportoare, precizându-se numărul personalului 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 bibliotecii se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil. Personalul de specialitate din rețeaua de bibliotecii a Ministerului Educației și Cercetării are statut de personal didactic auxiliar. Categoria "Alt nivel" (col.9) include persoanele care au absolvit cel mult gimnaziul (8 clase).

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

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

Pe **rd. 1-9** se vor înregistra **veniturile bibliotecii**, adică: toate încasările obținute într-un an financiar și folosite cu scopul de a echilibra cheltuielile curente și cheltuielile de capital ale bibliotecii. 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/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, 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 - 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).