

ORDIN Nr. 2249/4775 din 9 iunie 2009  
 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă  
 EMITENT: MINISTERUL CULTURII, CULTELOR ȘI PATRIMONIULUI NAȚIONAL  
 Nr. 2.249 din 9 iunie 2009  
 MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII  
 Nr. 4.775 din 20 august 2009  
 PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 653 din 2 octombrie 2009

În conformitate cu prevederile [art. 62](#) lit. g) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor [art. 11](#) alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 9/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, cu modificările ulterioare, și ale [art. 10](#) alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 51/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Inovării,

ministrul culturii, cultelor și patrimoniului național și ministrul educației, cercetării și inovării emit următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă formularele tipizate generale de bibliotecă, prevăzute în [anexele nr. 1 - 13](#), care fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul culturii, cultelor și patrimoniului național,  
 Theodor Paleologu

p. Ministrul educației, cercetării și inovării,  
 Mihnea Cosmin Costoiu,  
 secretar de stat

ANEXA 1\*)

\*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

Buletin de cerere

-----> 10,25 cm <-----

Permis nr. ....	Sala .....	Cota
Data .....	Loc nr. ....	documentului
BULETIN DE CERERE		Număr volume
(Pe acest buletin se notează un singur titlu)		Nr. inventar
Cota	Autorul și	Nr. vol.
documentului	titlul	Semnătura

cm					cititorului
^		.....			.....
		.....			Permis nr.
	ELIBERAT	Numele	RESTITUIT		.....
		cititorului ..			
	Depozitar Custode	.....	Custode Depozitar		
		Ocupația .....			Sala .....
		.....			Loc nr. ....

ANEXA 2\*)

\*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

Declarație de pierdere a documentelor

-----> 20,5 cm <-----

	BIBLIOTECA .....						
	Serviciul/Filiala .....						
	DECLARAȚIE DE PIERDERE A DOCUMENTELOR						
	Subsemnatul .....						
	profesia .....		locul de muncă .....				
	domiciliat în .....		str. ....		nr. ....		
	cu permis de acces în bibliotecă nr. ....						declar că
	am pierdut următoarele documente ale bibliotecii: .....						
	.....						
v	Nr. Cota	Autorul	An de	Nr. de	Nr. de	Valoarea	Valoarea
14,5	crt. publicației	și titlul	apariție	pagini	inventar	din	actuali-
cm		documentului				Registrul	zată
						inventar	
^	1						
	2						
	3						
	4						
	Semnătura .....						

Față

Declarație de pierdere a documentelor

	Propunem să fie recuperată suma de ..... lei, contravaloarea						
	documentelor pierdute, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002,						
	art. 67 (2) și să se aplice următoarele sancțiuni în conformitate cu						
	dispozițiile legale:						
	.....						
	Șef serviciu,			Bibliotecar,			

Hotărârea conducerii instituției: .....

---

DIRECTOR,

Verso

ANEXA 3\*)

\*) Anexa nr. 3 este reprodusă în facsimil.

Fișa contract de împrumut

----->	<-----												
20,5 cm													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">FIȘA CONTRACT de împrumut nr. _____</p> <p>încheiată în ziua ..... luna ..... anul ..... între Biblioteca ..... și subsemnatul ..... cu CNP ..... născut(ă) la data ..... în ..... domiciliat(ă) în ..... ..... telefon .....</p> <p>incadrat la ..... ocupația ..... telefon .....</p> <hr/> <p>Biblioteca împrumută pe termen limitat oricare din documentele existente în fondul de împrumut.</p> <p style="text-align: center;">BIBLIOTECAR .....</p> <hr/> <p>Mențiuni (întârzieri, documente plătite etc.):</p> <hr/> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Vize anuale</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>cititor .....</p> <p>în cazul minorilor, ocupația ... ..... unitatea ..... vârsta ..... SEMNĂTURA .....</p> <hr/> <p>Subsemnatul, mă oblig să restitui documentele împrumutate de mine (fiul meu, fiica mea) în aceeași stare și în termenul stabilit. În caz contrar, în termen de 30 zile voi despăgubi biblioteca pentru prejudiciile aduse .....</p> <p style="text-align: right;">B.I./C.I. Semnătura        seria ... nr. ... titularului        eliberat de ..... de contract        la data de .....</p> <hr/> <p>Schimbări intervenite în datele de mai sus</p> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center;">FIȘA CONTRACT de împrumut nr. _____</p> <p>încheiată în ziua ..... luna ..... anul ..... între Biblioteca ..... și subsemnatul ..... cu CNP ..... născut(ă) la data ..... în ..... domiciliat(ă) în ..... ..... telefon .....</p> <p>incadrat la ..... ocupația ..... telefon .....</p> <hr/> <p>Biblioteca împrumută pe termen limitat oricare din documentele existente în fondul de împrumut.</p> <p style="text-align: center;">BIBLIOTECAR .....</p> <hr/> <p>Mențiuni (întârzieri, documente plătite etc.):</p> <hr/>	<p style="text-align: center;">Vize anuale</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>cititor .....</p> <p>în cazul minorilor, ocupația ... ..... unitatea ..... vârsta ..... SEMNĂTURA .....</p> <hr/> <p>Subsemnatul, mă oblig să restitui documentele împrumutate de mine (fiul meu, fiica mea) în aceeași stare și în termenul stabilit. În caz contrar, în termen de 30 zile voi despăgubi biblioteca pentru prejudiciile aduse .....</p> <p style="text-align: right;">B.I./C.I. Semnătura        seria ... nr. ... titularului        eliberat de ..... de contract        la data de .....</p> <hr/> <p>Schimbări intervenite în datele de mai sus</p>											<p style="text-align: center;">20,5 cm</p>
<p style="text-align: center;">FIȘA CONTRACT de împrumut nr. _____</p> <p>încheiată în ziua ..... luna ..... anul ..... între Biblioteca ..... și subsemnatul ..... cu CNP ..... născut(ă) la data ..... în ..... domiciliat(ă) în ..... ..... telefon .....</p> <p>incadrat la ..... ocupația ..... telefon .....</p> <hr/> <p>Biblioteca împrumută pe termen limitat oricare din documentele existente în fondul de împrumut.</p> <p style="text-align: center;">BIBLIOTECAR .....</p> <hr/> <p>Mențiuni (întârzieri, documente plătite etc.):</p> <hr/>	<p style="text-align: center;">Vize anuale</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>cititor .....</p> <p>în cazul minorilor, ocupația ... ..... unitatea ..... vârsta ..... SEMNĂTURA .....</p> <hr/> <p>Subsemnatul, mă oblig să restitui documentele împrumutate de mine (fiul meu, fiica mea) în aceeași stare și în termenul stabilit. În caz contrar, în termen de 30 zile voi despăgubi biblioteca pentru prejudiciile aduse .....</p> <p style="text-align: right;">B.I./C.I. Semnătura        seria ... nr. ... titularului        eliberat de ..... de contract        la data de .....</p> <hr/> <p>Schimbări intervenite în datele de mai sus</p>												

Față

Fișa contract de împrumut

Nr.	Data	Cota	Nr. de	Autorul	Semnătura	Data	Semnătura
-----	------	------	--------	---------	-----------	------	-----------



v 8 cm ^	Instituția .....	tel. ....		
	E-mail .....	B.I./C.I. seria ..... nr. ....		
	Eliberat de .....	la data de .....		
	Data nașterii .....	Studii ..... Ocupația .....		
	Vizat .....	Vizat .....	Vizat .....	Vizat .....
	2 .....	2 .....	2 .....	2 .....
	Vizat .....	Vizat .....	Vizat .....	Vizat .....
	2 .....	2 .....	2 .....	2 .....

Față

Schimbări intervenite (nume, adresă etc.)

.....

.....

.....

Am luat la cunoștință de obligațiile utilizatorilor  
și mă angajez să le respect

Semnătura .....

Data .....

Biblioteca se obligă să păstreze confidențialitatea datelor  
personale, conform [Legii nr. 677/2001](#)

Verso

ANEXA 5\*)

\*) Anexa nr. 5 este reprodusă în facsimil.

Fișa de lichidare a împrumuturilor de documente (pentru bibliotecile universitare cu filiale)

-----> 15 cm <-----

v 8 cm ^	BIBLIOTECA .....
	.....
	FIȘA DE LICHIDARE A ÎMPRUMUTURILOR DE DOCUMENTE
	Numele și prenumele .....
	Instituția .....
	Secția .....
	Specialitatea .....
Anul de studii .....	Nr. permisului .....

Față

VIZE DE LICHIDARE

UNITATEA

1 ..... 8 .....

2 ..... 9 .....

3 ..... 10 .....

4 ..... 11 .....

5 ..... 12 .....

6 ..... 13 .....

7 ..... 14 .....

Data .....

Verso

ANEXA 6\*)

\*) Anexa nr. 6 este reprodusă în facsimil.

Înștiințare de restituire

-----> 20,5 cm <-----

ÎNȘTIINȚARE DE RESTITUIRE

Termenul de împrumut fiind depășit la data de .....  
vă rugăm să ne restituiți documentele: .....

.....  
.....  
.....

În caz contrar, ne vom adresa organelor abilitate, pentru  
recuperarea prejudiciului produs de dv.

Director,                                  Bibliotecar,

Față

Înștiințare de restituire

Biblioteca .....                                  Data .....

Str. .... nr. ....                                  Nr. ....

Localitatea .....

Județul .....

Cod .....

Către,  
.....

Str. .... nr. ...., bl. ....,
sc. ...., et. ...., ap. ...., Sector .....
Localitatea .....
Județul .....
Cod .....

Verso

ANEXA 7\*)

\*) Anexa nr. 7 este reprodusă în facsimil.

PERMIS DE ACCES  
(pentru biblioteci informatizate)

-----> 9 cm <-----

6 cm	v	BIBLIOTECA		Vizat   Vizat   Vizat		
		.....		----- ----- -----		
^	v	PERMIS DE ACCES		DATA ELIBERĂRII .....		
		Loc pentru fotografie 2 x 3 cm	Etichetă cu cod de bare	----- ----- -----		
v	v	NUME .....	Vizat   Vizat   Vizat			
		PRENUME .....	----- ----- -----			
		Față		Verso		

ANEXA 8\*)

\*) Anexa nr. 8 este reprodusă în facsimil.

PERMIS DE ACCES  
(pentru biblioteci neinformatizate)

-----> 6 cm <-----

9 cm	v	Loc pentru fotografie 2 x 3 cm	Biblioteca ....	Anul .....	Anul .....
		.....		Vizat .....	Vizat .....
^	v	PERMIS DE ACCES		Anul .....	
		Nr. .... Anul .....	Anul .....		Anul .....
v	v	Numele .....	Vizat .....		Vizat .....
		Prenumele .....	.....		.....
v	v	Adresa .....	B.I./C.I. Seria ... Nr. ....		Observații,
		.....	Bibliotecar,		----- -----
		NU ESTE TRANSMISIBIL		Verso	
		Față		Verso	

ANEXA 9\*)

\*) Anexa nr. 9 este reprodusă în facsimil.

REGISTRUL DE ÎNSCRIERE A CITITORILOR  
(pentru biblioteci neinformatizate)

Nr. crt.	Data înscrierii	Nr. permisului	Numele și prenumele	CNP	BI/CI Seria Nr.	Studii	Ocupația	Mențiuni

ANEXA 10\*)

\*) Tabelele din anexa nr. 10 sunt reproduse în facsimil.

CAIET DE EVIDENȚĂ A ACTIVITĂȚII DE BIBLIOTECĂ  
NOTE EXPLICATIVE



1. ALTE DOCUMENTE - Orice alte documente nonelectronice în afară de cele menționate deja (de exemplu: dioramele și alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille, jocuri, jucării etc.)

2. BAZA DE DATE - Colecția de date și înregistrări înmagazinate electronic, cu o interfață și limbaj de utilizare comune pentru regăsirea și folosirea datelor. Poate fi pe DVD-ROM, CD-ROM, pe dischetă sau altă metodă de acces direct. Bazele de date cu licență se iau în considerare separat, chiar dacă accesul la mai multe produse ale unei baze de date sub licență este efectuat prin aceeași interfață.

3. CARTE ELECTRONICĂ - Document digital, sub licență sau nu, în care predomină textul și care poate fi văzut în analogie cu cartea tipărită (monografie). Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv anume și/sau de un limbaj de citire și vizionare.

4. COLECȚIA ELECTRONICĂ - Toate resursele în format electronic din colecția bibliotecii. Include bazele de date, periodicele electronice, documentele digitale. Resursele gratuite de pe internet, catalogate de bibliotecă într-o bază de date sau în OPAC-ul propriu, trebuie socotite separat.

5. DOCUMENT AUDIO - Document în care predomină sunetul și necesită echipament special pentru a fi utilizat. Include discuri, benzi magnetice, casete, CD-uri audio, fișiere de înregistrări audio digitale.

6. DOCUMENT AUDIOVIZUAL COMBINAT - Document în care predomină imaginea și sunetul și necesită echipament special pentru a fi utilizat. Include filme sonore, filme video etc.

7. DOCUMENT CARTOGRAFIC - Reprezentarea convențională, la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spațiu și timp. Include hărțile cu două sau trei dimensiuni, globurile, planurile, modelele topografice, hărțile în relief și reprezentările aeriene.

8. DOCUMENT DE MUZICĂ TIPĂRITĂ - Document al cărui conținut principal îl constituie reprezentarea muzicii în general sub formă de note. Se poate prezenta sub formă de file sau culegere.

9. DOCUMENT DIGITAL - Unitate de informație cu un conținut definit care a fost digitizată de bibliotecă sau achiziționată în formă digitală ca parte a colecției bibliotecii. Include: cărțile electronice, patentele electronice, documentele AV în rețea și alte documente digitale (rapoarte, documente cartografice și muzicale, documente neimprimabile încă etc.) Bazele de date și periodicele electronice sunt excluse.

10. DOCUMENT GRAFIC - Document în care predomină imaginea (de exemplu: gravurile, lucrările de artă originale, reproducerile de artă, fotografiile, afișele, studiile, desenele tehnice etc.) Excluse articolele grafice în format audiovizual și electronic, de codex sau de microfîșe.

11. DOCUMENTE DIFUZATE/ÎMPRUMUTATE - Împrumutul direct al unui document în format nonelectronic (de exemplu: carte), al unui document electronic printr-un purtător fizic (de exemplu: CD-ROM) ori prin alt dispozitiv (de exemplu: cititor de carte electronică) sau transmiterea unui document electronic către un utilizator pentru o perioadă limitată de timp (de exemplu: carte electronică). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile, împrumuturile pe loc în sălile de lectură și copiile (numărul de file) furnizate în locul originalelor. Tranzacția trebuie calculată în funcție de numărul de documente împrumutate. Cu excepția copiilor, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor seriale.

12. FUNCȚIONARI - Persoane cu nivel mediu de pregătire și eventual cursuri de specializare [de exemplu: funcționari de birou (secretari și operatori la mașini de scris și de calcul, funcționari

în servicii de evidență contabilă și financiară, magazineri), funcționari în serviciul cu publicul (casieri, operatori la ghișeu, cămătari, receptioneri, telefoniste)].

13. **INFORMAȚIE** - Răspunsul la solicitări adresate direct sau prin telefon, poștă, fax sau e-mail. Nu se includ aici întrebări cu caracter administrativ sau de orientare în sediu (de exemplu, localizarea personalului și a facilităților), referitoare la orar sau la manipularea unor echipamente de genul terminalelor de computer sau imprimantelor.

14. **LIVRARE DE DOCUMENTE ELECTRONICE** - Transmiterea electronică către utilizator a unui document sau a unei părți de document din colecția unei biblioteci, intermediată de personalul bibliotecii.

15. **MICROFORMAT** - Termen generic care se referă la orice suport, în mod obișnuit film, care conține microimagini. Include microfizele și microfilmele.

16. **PATENT** - Document guvernamental care asigură unui inventator dreptul unic să folosească o invenție proprie sau să acorde licență împreună cu documentația aferentă.

17. **PERIODIC ELECTRONIC** - Periodic publicat doar în format electronic sau în format electronic și în alt format. Include periodice deținute de bibliotecă și resurse externe pentru care au fost achiziționate drepturile de acces cel puțin pentru o anumită perioadă de timp.

18. **PROFESII INTELLECTUALE** - Profesiile care necesită cunoștințe de înalt nivel în științe fizice, biologice, sociale și umane [de exemplu: fizicieni, matematicieni și ingineri; specialiști în biologie, agronomie și științele vieții; profesori în învățământul superior, secundar și asimilați (preparator, expert, referent etc.); alți specialiști cu ocupații intelectuale și științifice: geologi, specialiști în informatică, arhitecți, medici, cercetători, juriști, arhiviști, bibliotecari cu studii superioare, documentariști, scriitori, artiști, membri ai clerului].

19. **PUBLICAȚIE SERIALĂ** - Publicații anuale, periodice, ziare și reviste, alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale instituțiilor, de lucrări ale manifestărilor științifice.

20. **PUBLICAȚII PENTRU COPII** - Publicații care au în clasificare indicele principal 087.5 (fie singur, fie în relație), analiticul -93 sau indicii auxiliari de formă 075.2 și 075.33.

21. **REFERINȚE PRIN E-MAIL** - Cereri de informații transmise prin e-mail.

22. **REFERINȚE ȘI BIBLIOGRAFII** - Cereri directe de informații referitoare la un anumit subiect, care necesită consultarea unor surse de informare.

23. **REZERVAREA DE TITLURI** - Reținerea publicației întoarse din circulație pentru a fi împrumutată următorului solicitant.

24. **SERVICII ORGANIZATE ÎN EXTERIOR** - Servicii oferite prin biblioteca mobilă și/sau puncte de servicii organizate în aziluri, spitale, închisori.

25. **SESIUNE** - Solicitare reușită către o bază de date sau OPAC care începe în momentul conectării și se termină fie explicit prin deconectare sau ieșire, fie implicit prin expirarea timpului alocat. Durata medie de time-out este de obicei de 30 de minute. Dacă se folosește o durată diferită, aceasta trebuie raportată.

26. **SESIUNE DE INSTRUIRE A UTILIZATORILOR** - Activitate planificată de instruire a utilizatorilor în vederea familiarizării cu utilizarea serviciilor de bibliotecă. Se poate realiza sub forma unui tur al bibliotecii, ca sesiune de informare despre funcționarea bibliotecii sau ca serviciu de internet oferit utilizatorilor.

27. **SESIUNE INTERNET** - Accesul la internet al unui utilizator de la o stație de lucru din incinta bibliotecii. Sesiunea internet poate fi luată în considerare doar când utilizatorul s-a înregistrat sau s-a autentificat în momentul accesării.

28. **SESIUNE OPAC** - Accesul unui utilizator la baza de date OPAC.

29. TEHNICIENI, MAIȘTRI - Absolvenți ai învățământului liceal, postliceal și de maiștri aflați în subordinea specialiștilor cu profesii intelectuale și științifice (de exemplu: tehnicieni în domeniul fizicii și tehnicii; tehnicieni în științele vieții și ocrotirea sănătății; învățători, educatori; alte ocupații asimilate: agenți financiari, contabili, comerciali; inspecți financiari, inspecți de poliție și detectivi; asistenți sociali, personal laic din culte).

30. UTILIZAREA BIBLIOTECII DE LA DISTANȚĂ - Utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poștă, e-mail, pagina de internet a bibliotecii și prin servicii organizate în exterior.

31. UTILIZATOR - Primitorul/beneficiarul serviciilor de bibliotecă.

32. UTILIZATOR ACTIV - Persoană care în cursul anului de referință a vizitat ori a utilizat serviciile (inclusiv cele electronice) și facilitățile bibliotecii. Se includ atât utilizatorii înscriși în cursul anului de referință, cât și cei care și-au vizat permisul de intrare în anul de referință. Fiecare persoană se numără o singură dată. Numărul utilizatorilor activi nu trebuie confundat cu numărul de vizite (frecvența).

33. UTILIZATOR ÎNSCRIS/MEMBRU ÎNREGISTRAT - Persoană sau organizație înscrisă la bibliotecă cu scopul de a utiliza colecțiile și/sau serviciile bibliotecii. Utilizatorului înscris i se eliberează un singur permis de intrare, valabil pe o perioadă de timp determinată (de exemplu: pentru bibliotecile publice valabilitatea permisului de intrare este de 5 ani și se consideră între anii: 2002 - 2006, 2003 - 2007, 2004 - 2008 ș.a.m.d.). Permisul de intrare obținut la înscriere asigură accesul utilizatorului la oricare dintre punctele de servicii ale bibliotecii: la biblioteca centrală/principală, la filiale, la punctele externe de servicii, la bibliotecile mobile. Repartizarea utilizatorilor se face după statutul ocupațional, vârstă, naționalitate, sex.

34. UTILIZATOR REÎNSCRIS/VIZAT - Persoană înscrisă la bibliotecă care și-a vizat permisul de intrare în anul de referință. Nu este necesară repartizarea utilizatorilor reînscriși după statutul ocupațional, vârstă, naționalitate, sex. Aceasta s-a realizat în momentul înscrierii.

35. VIZITĂ DIRECTĂ LA BIBLIOTECĂ - Intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilitățile și serviciile acesteia.

36. VIZITĂ VIRTUALĂ - Are loc atunci când un utilizator extern accesează adresa de internet a bibliotecii, indiferent de perioada de timp sau de un scop anume.

Precizări:

- Pentru explicații suplimentare referitoare la ocupații vezi: COR, Clasificarea ocupațiilor din România, București, Editura Tehnică, 1995.

- Repartizarea documentelor difuzate după conținut s-a făcut după Clasificarea ONU - UNESCO și după CZU, ediția medie internațională în limba română, 1997 - 1998.

EVIDENȚA UTILIZATORILOR ÎNSCRIȘI ÎN LUNA \_\_\_\_\_/ANUL \_\_\_\_\_

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- a - Utiliz. înscriși
- b - Utiliz. reînscriși/vizați
- c - Profesii intelectuale
- d - Tehnicienii. Maiștri
- e - Funcționari
- f - Muncitori
- g - Elevi
- h - Studenți
- i - Pensionari
- j - Casnice
- k - Șomeri
- l - Alte categorii
- m - Sub 14 ani





11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
*							
**							
***							

\* La unitatea administrativă

\*\* La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă

\*\*\* Total

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIFUZATE ÎN LUNA \_\_\_\_\_/ANUL \_\_\_\_\_

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Cărți
- B - Publicații seriale
- C - Manuscrise
- D - Microformate
- E - Documente cartografice
- F - Documente de muzică tipărită
- G - Documente audio



21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
*																			
**																			
***																			

\* La unitatea administrativă

\*\* La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă

\*\*\* Total

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIFUZATE ÎN LUNA \_\_\_\_\_/ANUL \_\_\_\_\_

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Hârtie
- B - Casete audio
- C - Casete video
- D - CD audio
- E - CD-ROM
- F - DVD-ROM
- G - Diapozitive
- H - Discuri fonografice
- I - Benzi de magnetofon
- J - Microfișe
- K - Microfilme
- L - Alte suporturi
- M - Română
- N - Germană
- O - Engleză
- P - Franceză
- R - Spaniolă

Zilele lunii	Total documente difuzate (A=B=C)	Din care consultate în bibliotecă	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE (ÎMPRUMUTATE LA DOMICILIU + CONSULTATE)																	
			B. După mediul de stocare											C. După limbă						
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M(*1)	N	O	P	R	Rusă
Rep																				













			Total an	%
Utilizatori (a + b)				
a) Utilizatori reînscriși/vizați				
b) Utilizatori înscriși				
Utilizatori înscriși	După statutul ocupațional	Profesii intelectuale		
		Tehnicieni, maiștri		
		Funcționari		
		Muncitori		
		Elevi		
		Studentți		
		Pensionari		
		Casnice		
		Șomeri		
		Alte categorii		
	După vârstă	Sub 14 ani		
		14 - 25 ani		
		25 - 40 ani		
		41 - 60 ani		
		Peste 61 ani		
	După naționalitate	Români		
		*		
		Alte naționalități		
	După sex	M		
		F		
Utilizarea bibliotecii			Total an	
Total vizite				
Vizite directe la bibliotecă				
Utilizarea bibliotecii de la distanță	Solicitări telefonice, fax, poștă			
	Vizite virtuale via Internet (nr. vizite)			
	Servicii organizate în exterior			

	(nr. vizite)	
Nr. participanți la programe și evenimente culturale		

Documente difuzate			Total an	%	
Total documente difuzate (A=B=C)					
Din care consultate în bibliotecă					
Total documente difuzate (împrumutate la domiciliu + consultate)	A. După categoria documentelor	Cărți			
		Publicații seriale			
		Manuscrise			
		Microformate			
		Doc. cartografice			
		Doc. de muzică tipărite			
		Doc. AV   Doc. audio			
		Doc. video			
		Doc. AV combinate			
		Doc. grafice			
	B. După mediul de stocare	Colecții electronice   Documente digitale   Cărți electronice	Patente electronice		
			Doc. AV în rețea		
			Baze de date		
			Periodice electronice		
			Alte documente		
			Hârtie		
			Casete audio		
	Casete video				
	CD audio				
	CD-ROM				
DVD-ROM					
Diapozitive					
Discuri fonografice					

	Benzi de magnetofon		
	Microfișe		
	Microfilme		
	Alte suporturi		

\*) Se consemnează naționalitatea predominantă în localitatea în care funcționează biblioteca.

Total documente difuzate			%
Total documente difuzate (împrumutate la domiciliu + consultate)	Din care publicații pentru copii		
	După conținut	0	
		1	
		2	
		3/32	
		33	
		34/36	
		37	
		39	
		50/54	
		55/59	
		61	
		62/64; 66/69	
		65	
		7/77	
		78/79	
		80/811	
		821.135.1	
		821	
		91	
		90; 929/94	
	C. După limbă	Română	
		*	
		Germană	
		Engleză	



		Franceză		
		Spaniolă		
		Rusă		
		Alte limbi		

Alte servicii oferite		Total an	
Repartizarea serviciilor după tipuri	Număr sesiuni OPAC		
	Număr sesiuni Internet		
	Număr referințe prin e-mail		
	Număr livrări documente electronice		
	Număr sesiuni de instruire a utilizatorilor		
	Număr rezervări titluri		
	Număr informații oferite		
	Număr referințe și bibliografii oferite		
	Doc. imprimare sau copiate pe hârtie (nr. pag.)		
	Număr programe și evenimente culturale		
Număr expoziții			
Împrumutul interbibliotecar	Titluri solicitate	De la alte biblioteci	
		De alte biblioteci	
	Titluri primite	De la alte biblioteci	
		De alte biblioteci	

\*) Se completează cu limba primei minorități locale (ex: maghiară, sârbă, turcă etc.)

## RAPORT STATISTIC DE UTILIZARE

### NOTE EXPLICATIVE

1. ALTE DOCUMENTE - Orice alte documente nonelectronice în afară de cele menționate deja (de exemplu: dioramele și alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille, jocuri, jucării etc.).

2. BAZĂ DE DATE - Colecția de date și înregistrări înmagazinate electronic, cu o interfață și limbaj de utilizare comune pentru regăsirea și folosirea datelor. Poate fi pe DVD-ROM, CD-ROM, pe dischetă sau altă metodă de acces direct. Bazele de date cu licență se iau în considerare

separat, chiar dacă accesul la mai multe produse ale unei baze de date sub licență este efectuat prin aceeași interfață.

3. CARTE ELECTRONICĂ - Document digital, sub licență sau nu, în care predomină textul și care poate fi văzut în analogie cu cartea tipărită (monografie). Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv anume și/sau de un limbaj de citire și vizionare.

4. COLECȚIA ELECTRONICĂ - Toate resursele în format electronic din colecția bibliotecii. Include bazele de date, periodicele electronice, documentele digitale. Resursele gratuite de pe internet, catalogate de bibliotecă într-o bază de date sau în OPAC-ul propriu, trebuie socotite separat.

5. DOCUMENT AUDIO - Document în care predomină sunetul și necesită echipament special pentru a fi utilizat. Include discuri, benzi magnetice, casete, CD-uri audio, fișiere de înregistrări audio digitale.

6. DOCUMENT AUDIOVIZUAL COMBINAT - Document în care predomină imaginea și sunetul și necesită echipament special pentru a fi utilizat. Include filme sonore, filme video etc.

7. DOCUMENT CARTOGRAFIC - Reprezentarea convențională, la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spațiu și timp. Include hărțile cu două sau trei dimensiuni, globurile, planurile, modelele topografice, hărțile în relief și reprezentările aeriene.

8. DOCUMENT DE MUZICĂ TIPĂRITĂ - Document al cărui conținut principal îl constituie reprezentarea muzicii în general sub formă de note. Se poate prezenta sub formă de file sau culegere.

9. DOCUMENT DIGITAL - Unitate de informație cu un conținut definit care a fost digitizată de bibliotecă sau achiziționată în formă digitală ca parte a colecției bibliotecii. Include: cărțile electronice, patentele electronice, documentele AV în rețea și alte documente digitale (rapoarte, documente cartografice și muzicale, documente neimprimabile încă etc.) Bazele de date și periodicele electronice sunt excluse.

10. DOCUMENT GRAFIC - Document în care predomină imaginea (de exemplu: gravurile, lucrările de artă originale, reproducerile de artă, fotografiile, afișele, studiile, desenele tehnice etc.). Excluse articolele grafice în format audiovizual și electronic, de codex sau de microfșe.

11. DOCUMENTE DIFUZATE/ÎMPRUMUTATE - Se consideră document difuzat/împrumutat atât cel utilizat în incinta bibliotecii, cât și cel consultat în afara bibliotecii: prin biblioteca mobilă, prin servicii organizate în exterior, prin accesarea paginii web a bibliotecii. Împrumuturile cuprind și prelungirile. Publicațiile seriale nelegate trebuie numărate ca și când ar fi legate în volum. Fotocopiile și microformatele produse de bibliotecă pentru beneficiari (cu excepția copiilor care sunt făcute pe fotocopiatoare cu autoservire) sau destinate să înlocuiască documentele originale în împrumutul interbibliotecar trebuie numărate astfel: la copiile pe hârtie, numărul de file; la microformate, numărul de unități materiale.

12. FUNCȚIONARI - Persoane cu nivel mediu de pregătire și eventual cursuri de specializare [de exemplu: funcționari de birou (secretari și operatori la mașini de scris și de calcul, funcționari în servicii de evidență contabilă și financiară, magazineri), funcționari în serviciul cu publicul (casieri, operatori la ghișeu, cămătari, recepționeri, telefoniste)].

13. INFORMAȚIE - Răspunsul la solicitări adresate direct sau prin telefon, poștă, fax sau e-mail. Nu se includ aici întrebări cu caracter administrativ sau de orientare în sediu (de exemplu, localizarea personalului și a facilităților), referitoare la orar sau la manipularea unor echipamente de genul terminalelor de computer sau imprimantelor.

14. **LIVRARE DE DOCUMENTE ELECTRONICE** - Transmiterea electronică către utilizator a unui document sau a unei părți de document din colecția unei biblioteci, intermediată de personalul bibliotecii.

15. **MICROFORMAT** - Termen generic care se referă la orice suport, în mod obișnuit film, care conține microimagini. Include microfizele și microfilmele.

16. **PATENT** - Document guvernamental care asigură unui inventator dreptul unic să folosească o invenție proprie sau să acorde licență împreună cu documentația aferentă.

17. **PERIODIC ELECTRONIC** - Periodic publicat doar în format electronic sau în format electronic și în alt format. Include periodice deținute de bibliotecă și resurse externe pentru care au fost achiziționate drepturile de acces cel puțin pentru o anumită perioadă de timp.

18. **PROFESII INTELLECTUALE** - Profesiile care necesită cunoștințe de înalt nivel în științe fizice, biologice, sociale și umane [de exemplu: fizicieni, matematicieni și ingineri; specialiști în biologie, agronomie și științele vieții; profesori în învățământul superior, secundar și asimilați (preparator, expert, referent etc.); alți specialiști cu ocupații intelectuale și științifice: geologi, specialiști în informatică, arhitecți, medici, cercetători, juriști, arhiviști, bibliotecari cu studii superioare, documentariști, scriitori, artiști, membri ai clerului].

19. **PUBLICAȚIE SERIALĂ** - Publicații anuale, periodice, ziare și reviste, alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale instituțiilor, de lucrări ale manifestărilor științifice.

20. **PUBLICAȚII PENTRU COPII** - Publicații care au în clasificare indicele principal 087.5 (fie singur, fie în relație), analiticul - 93 sau indicii auxiliari de formă 075.2 și 075.33.

21. **REFERINȚE PRIN E-MAIL** - Cereri de informații transmise prin e-mail.

22. **REFERINȚE ȘI BIBLIOGRAFII** - Cereri directe de informații referitoare la un anumit subiect, care necesită consultarea unor surse de informare.

23. **REZERVAREA DE TITLURI** - Reținerea publicației întoarse din circulație pentru a fi împrumutată următorului solicitant.

24. **SERVICII ORGANIZATE ÎN EXTERIOR** - Servicii oferite prin biblioteca mobilă și/sau puncte de servicii organizate în aziluri, spitale, închisori.

25. **SESIUNE** - Solicitare reușită către o bază de date sau OPAC care începe în momentul conectării și se termină fie explicit prin deconectare sau ieșire, fie implicit prin expirarea timpului alocat. Durata medie de time-out este de obicei de 30 de minute. Dacă se folosește o durată diferită, aceasta trebuie raportată.

26. **SESIUNE DE INSTRUIRE A UTILIZATORILOR** - Activitate planificată de instruire a utilizatorilor în vederea familiarizării cu utilizarea serviciilor de bibliotecă. Se poate realiza sub forma unui tur al bibliotecii, ca sesiune de informare despre funcționarea bibliotecii sau ca serviciu de internet oferit utilizatorilor.

27. **SESIUNE INTERNET** - Accesul la internet al unui utilizator de la o stație de lucru din incinta bibliotecii. Sesiunea internet poate fi luată în considerare doar când utilizatorul s-a înregistrat sau s-a autentificat în momentul accesării.

28. **SESIUNE OPAC** - Accesul unui utilizator la baza de date OPAC.

29. **TEHNICIENI, MAIȘTRI** - Absolvenți ai învățământului liceal, postliceal și de maiștri aflați în subordinea specialiștilor cu profesii intelectuale și științifice (de exemplu: tehnicieni în domeniul fizicii și tehnicii; tehnicieni în științele vieții și ocrotirea sănătății; învățători, educatori; alte ocupații asimilate: agenți financiari, contabili, comerciali; inspecți financiari, inspecți de poliție și detectivi; asistenți sociali, personal laic din culte).

30. **UTILIZAREA BIBLIOTECII DE LA DISTANȚĂ** - Utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poștă, e-mail, pagina de internet a bibliotecii și prin servicii organizate în exterior.

31. UTILIZATOR - Primitorul/beneficiarul serviciilor de bibliotecă.

32. UTILIZATOR ACTIV - Persoană care în cursul anului de referință a vizitat ori a utilizat serviciile (inclusiv cele electronice) și facilitățile bibliotecii. Se includ atât utilizatorii înscriși în cursul anului de referință, cât și cei care și-au vizat permisul de intrare în anul de referință. Fiecare persoană se numără o singură dată. Numărul utilizatorilor activi nu trebuie confundat cu numărul de vizite (frecvența).

33. UTILIZATOR ÎNSCRIS/MEMBRU ÎNREGISTRAT - Persoană sau organizație înscrisă la bibliotecă cu scopul de a utiliza colecțiile și/sau serviciile bibliotecii. Utilizatorului înscris i se eliberează un singur permis de intrare, valabil pe o perioadă de timp determinată (de exemplu: pentru bibliotecile publice valabilitatea permisului de intrare este de 5 ani și se consideră între anii: 2002 - 2006, 2003 - 2007, 2004 - 2008 ș.a.m.d.). Permisul de intrare obținut la înscriere asigură accesul utilizatorului la oricare dintre punctele de servicii ale bibliotecii: la biblioteca centrală/principală, la filiale, la punctele externe de servicii, la bibliotecile mobile. Repartizarea utilizatorilor se face după statutul ocupațional, vârstă, naționalitate, sex.

34. UTILIZATOR REÎNSCRIS/VIZAT - Persoană înscrisă la bibliotecă care și-a vizat permisul de intrare în anul de referință. Nu este necesară repartizarea utilizatorilor reînscriși după statutul ocupațional, vârstă, naționalitate, sex. Aceasta s-a realizat în momentul înscrierii.

35. VIZITĂ DIRECTĂ LA BIBLIOTECĂ - Intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilitățile și serviciile acesteia.

36. VIZITĂ VIRTUALĂ - Are loc atunci când un utilizator extern accesează adresa de internet a bibliotecii, indiferent de perioada de timp sau de un scop anume.

Precizări:

- Pentru explicații suplimentare referitoare la ocupații vezi: COR, Clasificarea ocupațiilor din România, București, Editura Tehnică, 1995.

- Repartizarea documentelor difuzate după conținut s-a făcut după Clasificarea ONU - UNESCO și după CZU, ediția medie internațională în limba română, 1997 - 1998.

ANEXA 12\*)

\*) Tabelele din anexa nr. 12 sunt reproduse în facsimil.

RAPORT STATISTIC ANUAL				
Denumirea unității			Acest formular aprobat de	
Județul			Comisia Națională a	
Localitatea			Bibliotecilor se	
Strada			completează de către toate	
Tipul bibliotecii:	Nr.		tipurile de biblioteci și	
	Publică:		se transmite la .....	
			.....,	
			până la data de .....	
Națională .....	<input type="checkbox"/>	- metropolitană ..	<input type="checkbox"/>	.....,
Academică .....	<input type="checkbox"/>	- județeană .....	<input type="checkbox"/>	pe adresa .....
Universitară .....	<input type="checkbox"/>	- municipală/	<input type="checkbox"/>	.....
		orășenească ....	<input type="checkbox"/>	
		- comunală .....	<input type="checkbox"/>	
Specializată:	Școlară:		(Numele și semnătura	
			conducătorului unității)	
			L.S.	
- guvernamentală ...	<input type="checkbox"/>	- primară .....	<input type="checkbox"/>	

- medicală .....		- gimnazială .....				
- pt. instituții sau asociații .....		- liceală .....				
- industriale .....		- casa corpului .....				Întocmit de   _____
- și comercială .....		- profesională .....				Telefon/Fax   _____
- media .....		- complementară/ de ucenici .....				E-mail   _____
- altele .....		- postliceală de specialitate/ tehnică .....				Nr.   _____   Data   _____

ACTIVITATEA BIBLIOTECILOR ÎN ANUL \_\_\_\_\_

BIBLIOTECI

1	Nr. unități administrative	
2	formate din:	
	a) biblioteci centrale/principale	
	b) filiale	
	c) puncte externe de servicii	
	d) biblioteci mobile	

COLECȚII

3	Cărți și periodice tipărite - nr. vol.	
4	Manuscrise	
5	Microformate	
6	Doc. audiovizuale	
7	Colecții electronice (total: a + b + c sau total: d + e + f)	
	a) Doc. digitale (cărți e, patente e, doc. AV în rețea, altele)	
	b) Baze de date	
	c) Periodice electronice	
	din care:	
	d) CD-ROM	
	e) DVD-ROM	
	f) pe alt tip de suport	
8	Alte documente	
9	TOTAL COLECȚII	
10	Periodice tipărite și electronice - nr. titluri (intrate în anul _____)	
11	Periodice tipărite și electronice - nr. abon. (realizate în anul _____)	

12	Resurse gratuite de pe Internet - număr	
ACHIZIȚII DE DOCUMENTE		
13	Cărți și periodice tipărite - nr. vol.	
14	Manuscrise	
15	Microformate	
16	Documente audiovizuale	
17	Colecții electronice (total: a + b + c sau total: d + e + f)	
	a) Doc. digitale (cărți e, patente e, doc. AV în rețea, altele)	
	b) Baze de date	
	c) Periodice electronice	
	din care:	
	d) CD-ROM	
	e) DVD-ROM	
	f) alte suporturi	
18	Alte documente	
19	TOTAL DOCUMENTE ACHIZIȚIONATE	
	a) din finanțare	
	b) din venituri proprii	
	c) din alte surse: dep. legal, donație, schimb	
20	Cărți tipărite și electronice - nr. titluri	
ELIMINĂRI DE DOCUMENTE		
21	Total documente eliminate	
ACCES ȘI FACILITĂȚI		
22	Număr documente în acces liber (din total colecții)	
23	Număr de înregistrări catalografice în sistem automatizat (d	
24	Număr total de computere	
25	Număr stații de lucru pentru utilizatori	
	a) din care conectate la Internet	
	b) din care conectate la Intranet	
26	Număr de locuri în săli de lectură	
UTILIZARE ȘI UTILIZATORI		

27	Total utilizatori înscriși (în perioada ____)	
28	Utilizatori activi (în anul ____)	
	a) din care noi înscriși (în anul ____)	
	b) din care reînscriși/vizați (în anul ____)	
29	Tranzacții de împrumut	
30	Număr total vizite la bibliotecă (frecvența)	
31	Vizite virtuale via internet	
32	Număr referințe prin e-mail	
33	Populația	
PERSONALUL BIBLIOTECII		
34	Personal de specialitate	
35	Personal administrativ	
36	Personal de întreținere	
37	TOTAL PERSONAL	
VENITURI (în mii RON)		
38	Finanțare publică	
39	Finanțare instituțională	
40	Venituri proprii	
41	Alte surse: sponsorizări, donații etc.	
42	TOTAL VENITURI	
RON)		
43	Cheltuieli pentru personal	
44	Cheltuieli materiale pentru achiziția de doc.	
45	Alte cheltuieli materiale	
46	Total cheltuieli curente din finanțarea bugetară	
CHELTUIELI CURENTE DIN VENITURI PROPRII (în mii RON)		
47	Automatizare	
48	Achiziția de documente	
49	Alte cheltuieli	
50	Total cheltuieli curente din venituri proprii	
CHELTUIELI CURENTE DIN ALTE SURSE: SPONSORIZĂRI, DONAȚII (în mii RON)		
51	Automatizare	

52	Achiziția de documente	
53	Alte cheltuieli	
54	Total cheltuieli curente din alte venituri	
CHELTUIELI DE CAPITAL (în mii RON)		
55	Automatizare	
56	Construcții	
57	Alte cheltuieli de capital	
58	Total cheltuieli de capital	
59	Total cheltuieli curente și de capital	

## NOTE EXPLICATIVE PENTRU COMPLETAREA RAPORTULUI STATISTIC ANUAL

1. Unitate administrativă: orice bibliotecă sau grup independent de biblioteci care se află în subordinea unui director sau a unei administrații. Termenul "independent" nu implică independența juridică sau financiară, ci doar faptul că biblioteca este o entitate separată recunoscută, de obicei, în cadrul unei organizații mai mari. Organizarea-tip a unei unități administrative conține o bibliotecă centrală/principală, filiale și un sector administrativ.

2. a) Bibliotecă centrală/principală: de obicei aceea parte sau acele părți ale unei unități administrative unde sunt localizate principalele funcții administrative și principalele componente ale colecțiilor și serviciilor de bibliotecă. O unitate administrativă având mai multe filiale nu include în mod necesar o bibliotecă centrală.

b) Filială: parte a unei unități administrative care funcționează într-un local separat și furnizează servicii pentru un anumit grup de utilizatori (de exemplu: copii, facultăți) sau pentru o clientelă definită local.

c) Punct extern de servicii: punct situat în afara sediului bibliotecii unde se află un anumit tip de servicii pentru un grup restrâns de utilizatori, în general persoane aflate în dificultate (de exemplu: în aziluri de bătrâni, centre ale comunității, spitale, penitenciare etc.).

d) Bibliotecă mobilă: bibliotecă sau diviziune a bibliotecii publice care utilizează mijloace de transport special amenajate pentru a pune documentele și serviciile bibliotecii la dispoziția utilizatorilor care nu ajung ușor la localurile bibliotecii.

3. Carte și periodic legat: trebuie numărate ca volum. Periodicele nelegate trebuie numărate ca și cum ar fi legate. Ziarele sunt incluse în această categorie.

4. Manuscris: document original, scris de mână sau dactilografiat.

5. Microformat: document fotografic care necesită un grad de mărire atunci când este utilizat. Include microfize și microfilme. Diapozitivele, fotografiile și documentele similare sunt considerate documente vizuale.

6. Document audiovizual: document în care predomină sunetul și/sau imaginile și care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi vizualizat și/sau audiat. Include documente audio: discuri, benzi magnetice, casete audio, CD-uri audio, fișiere de înregistrări audio digitale;



documente vizuale: fotografii sau diapozitive, diafilme, folii transparente; documente audiovizuale combinate: filme, înregistrări video etc. Microformatele sunt excluse.

7. Colecție electronică - toate resursele în format electronic din colecția bibliotecii. Include bazele de date, periodice electronice, documentele digitale. Resursele gratuite de pe internet, catalogate de bibliotecă într-o bază de date sau în OPAC-ul propriu, trebuie socotite separat.

a) Document digital: unitate de informație cu un conținut definit care a fost digitizată de bibliotecă sau achiziționată în formă digitală ca parte a colecției bibliotecii. Include: cărțile electronice, patentele electronice, documentele AV în rețea și alte documente digitale (rapoarte, documente cartografice și muzicale, documente neimprintate încă etc.). Bazele de date și periodicele electronice sunt excluse.

Carte electronică: document digital, sub licență sau nu, în care predomină textul și care poate fi văzut în analogie cu cartea tipărită (monografie). Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv anume și/sau un limbaj de citire și vizionare.

b) Bază de date: Colecție de date și înregistrări înmagazinate electronic, cu o interfață și limbaj de utilizare comune pentru recuperarea și manevrarea datelor. Poate fi pe CD-ROM, pe dischetă sau altă metodă de acces direct [fișier accesat prin metode dial-up (formează un nr.) sau prin internet]. Bazele de date cu licență se iau în considerare separat, chiar dacă accesul la mai multe produse ale unei baze de date sub licență este efectuat prin aceeași interfață.

c) Periodic electronic: periodic publicat doar în formă electronică sau în formă electronică și în alt format. Include periodice deținute de bibliotecă și resurse externe pentru care au fost achiziționate drepturile de acces cel puțin pentru o anumită perioadă de timp.

d) CD-ROM: mediu de depozitare și recuperare a informației bazat pe tehnica de calcul; folosește tehnologia laser și conține date în format text și/sau multimedia. Se clasifică în funcție de conținut în: baze de date, documente digitale și periodice electronice.

8. Alte documente: orice alte categorii de documente nonelectronice: documente de muzică tipărită, cartografice, grafice, numismatice; diagrame, documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille, jocuri, jucării etc.

10 - 11. Periodice curente: numărul total de titluri de periodice (nelegate) intrate într-o unitate administrativă pe parcursul anului financiar și numărul total de abonamente la periodice realizate până la sfârșitul anului financiar, indiferent dacă sunt primite cu taxă sau fără taxă, prin donație, schimb sau depozit legal. Include ziarele, anuarele, programele conferințelor, periodicele electronice on-line. Sunt excluse seriile monografice.

12. Resurse gratuite de pe internet: număr de legături la resurse gratuite unice de pe internet (documente digitale, baze de date, periodice electronice) care au fost catalogate de bibliotecă în OPAC sau într-o bază de date.

13 - 19. Achiziția de documente: documente sau articole adăugate unei colecții. Căile de achiziție sunt: cumpărarea, donațiile, schimbul de publicații, licența, depozitul legal.

21. Eliminarea documentelor: documentele excluse dintr-o colecție pe parcursul anului de referință. Căi de eliminare sunt: casarea, transferul de proprietate etc.

22 - 26. Acces și facilități. Acces: posibilitatea de a consulta și utiliza un serviciu sau o facilitate a bibliotecii. Facilități: crearea unor condiții optime pentru utilizarea serviciilor de bibliotecă: echipamente, locuri de studiu, fotocopiatoare, locuri de lectură, ore de funcționare etc.

22. Număr de documente în acces liber: număr de documente din stocul total/colecția bibliotecii care se află la raft liber. Include toate tipurile de documente.

23. Număr de înregistrări catalografice în sistem automatizat: număr de înregistrări ce corespund unor unități, indiferent dacă este vorba de descrieri complete sau sumare. Acestea se

referă la: cărți, periodice, documente AV sau electronice descrise într-un sistem integrat de bibliotecă.

25. Stații de lucru pentru utilizatori: computerele aflate în incinta unei biblioteci și care sunt disponibile utilizatorilor indiferent de scop. Includ terminalele OPAC, PC-uri pentru utilizatori, PC-uri pentru internet, alte tipuri de acces on-line, precum și terminalele pentru CD-ROM-uri.

27. Utilizator înscris/membru înregistrat: persoană sau organizație înscrisă la bibliotecă cu scopul de a utiliza colecțiile și/sau serviciile bibliotecii. Utilizatorului înscris i se eliberează un singur permis de intrare, valabil pe o perioadă de timp determinată (de exemplu: pentru bibliotecile publice valabilitatea permisului de intrare este de 5 ani și se consideră între anii: 2002 - 2006, 2003 - 2007, 2004 - 2008 ș.a.m.d.). Permisul de intrare obținut la înscriere asigură accesul utilizatorului la oricare dintre punctele de servicii ale bibliotecii: la biblioteca centrală/principală, la filiale, la punctele externe de servicii, la bibliotecile mobile.

28. Utilizator activ: persoană care în cursul anului de referință a vizitat ori a utilizat serviciile, inclusiv cele electronice și facilitățile bibliotecii. Se includ atât utilizatorii înscriși în cursul anului de referință, cât și cei care și-au vizat permisul de intrare în anul de referință. Fiecare persoană se numără o singură dată. Numărul utilizatorilor activi nu trebuie confundat cu numărul de vizite (frecvența).

29. Tranzacție de împrumut: împrumutul direct al unui document în format nonelectronic (de exemplu: carte), al unui document electronic printr-un purtător fizic (de exemplu: CD-ROM) ori prin alt dispozitiv (de exemplu: cititor de carte electronică) sau transmiterea unui document electronic către un utilizator pentru o perioadă limitată de timp (de exemplu: carte electronică). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile, împrumuturile pe loc în sălile de lectură și copiile (numărul de file) furnizate în locul originalelor. Tranzacția trebuie calculată în funcție de numărul de documente împrumutate. Cu excepția copiilor, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor seriale.

30. Vizita la bibliotecă: numărul de vizite 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), fie de la distanță (utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poștă, e-mail, pagina de internet a bibliotecii și prin servicii organizate în exterior).

31. Vizita virtuală: are loc atunci când un utilizator extern accesează adresa de internet a bibliotecii indiferent de perioada de timp sau de un scop anume. Se numără vizitele la bibliotecă via internet.

32. Număr de referințe virtuale: numărul de tranzacții de referințe efectuate anual prin utilizarea rețelei internet. O asemenea operație constă în primirea unei cereri în format electronic și la care se răspunde electronic.

33. Populația: numărul total de indivizi pentru care biblioteca asigură servicii și documente: pentru biblioteca națională: populația țării; pentru biblioteca universitară: cercetătorii, studenții, cadrele didactice etc.; pentru biblioteca școlară: elevii, cadrele didactice sau publicul larg; pentru biblioteca publică: populația comunității locale sau regionale pe care o deservește; pentru biblioteca specializată: categoriile specializate de utilizatori (cei interesați de aria pe care o acoperă biblioteca specializată: o disciplină sau un câmp particular de cunoaștere).

34. Personal de specialitate: bibliotecar, bibliograf, cercetător, redactor, documentarist, conservator, restaurator, inginer de sistem, informatician, operator, analist programator, custode, mânăitor, depozitar și alte funcții de profil (conform [Legii bibliotecilor nr. 334/2002](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare).

37. Total personal: personalul angajat existent la sfârșitul anului financiar în echivalent normă întreagă.

38 - 42. Venituri: toate sumele obținute într-un an financiar și utilizate cu scopul de a echilibra cheltuielile curente și cheltuielile de capital ale bibliotecii.

38. Finanțare publică: sumele primite de la administrația locală sau centrală, sub formă de alocație bugetară sau contribuție la menținerea activității.

39. Finanțare instituțională (aplicabil pentru bibliotecile din învățământ): sumele primite din partea instituției patronale sub formă de alocație bugetară sau contribuție la menținerea activității bibliotecii.

40. Venituri proprii: venituri obținute din activități de bibliotecă, taxe, abonamente care revin bibliotecii în folos propriu.

41. Alte surse: orice alte venituri obținute pe parcursul unui an și nementionate anterior: donații, sponsorizări etc.

43 - 54. Cheltuieli curente: banii cheltuiți pentru personal, pentru achiziții și pentru alte resurse necesare funcționării bibliotecii într-un an financiar.

43. Cheltuieli de personal: salariile, orele suplimentare, contribuția la fondul de pensii, cursuri de specializare, deplasări, diurnă și alte remunerații pentru personal.

44, 48, 52. Cheltuieli materiale pentru achiziția de documente: cheltuieli pentru documentele achiziționate prin cumpărare (conform articolelor din Clasificația cheltuielilor bugetare) și valorile estimate pentru documentele achiziționate prin depozit legal, donație, schimb.

45. Alte cheltuieli materiale: conform articolelor din Clasificația cheltuielilor bugetare.

55 - 58. Cheltuieli de capital: cheltuielile de investiții pentru clădiri și dotări, inclusiv pentru automatizare.

55. Automatizare: dotări cu mijloace fixe în domeniul automatizării (conform articolelor din Clasificația cheltuielilor bugetare).

56. Construcții: construcții noi, consolidări de natura investițiilor (conform articolelor din Clasificația cheltuielilor bugetare).

59. Total cheltuieli curente și de capital: suma cifrelor înscrise la pct. 46, 50, 54 și 58 (ATENȚIE! Această sumă nu poate fi mai mare decât veniturile rezultate la pct. 42.).

NOTĂ:

Definițiile sunt conforme cu ISO/FDIS 2789: 2001(E).

ANEXA 13\*1)

\*) Tabelele din anexa nr. 13 sunt reproduse în facsimil.

## REGISTRUL DE MIȘCARE A FONDURILOR

### NOTE EXPLICATIVE

#### I. CATEGORII DE DOCUMENTE

1. PUBLICAȚIE SERIALĂ = document tipărit sau nu, care apare în fascicule succesive, înlănțuindu-se, în general, numeric sau cronologic pe o perioadă care nu este limitată dinainte, indiferent de periodicitatea acesteia (de exemplu: publicații anuale, periodice, ziare și alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale instituțiilor, de lucrări ale manifestărilor științifice). Cotidienele se clasifică și se cotează la 050, iar publicațiile periodice și seriile se clasifică și se cotează la domeniul.

2. MICROFORMAT = termen generic care se referă la orice suport, în mod obișnuit film, care conține microimagini. Sunt incluse aici microfîșele și microfilmele.

3. DOCUMENT CARTOGRAFIC = reprezentarea convențională, la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spațiu și timp. Sunt incluse aici: hărțile cu două sau trei dimensiuni, globurile, planurile, modelele topografice, hărțile în relief și reprezentările aeriene.

4. DOCUMENT DE MUZICĂ TIPĂRITĂ = document al cărui conținut principal îl constituie reprezentarea muzicii în general, sub formă de note. Se poate prezenta sub formă de file sau culegere.

5. DOCUMENT AUDIO = disc, bandă magnetică, casetă, CD.

6. DOCUMENT AUDIOVIZUAL COMBINAT = film sonor, film video etc.

7. DOCUMENT GRAFIC = document în care predomină imaginea (de exemplu: gravurile, lucrările de artă originale, reproducerea de artă, fotografiile, afișele, studiile, desenele tehnice etc.).

8. DOCUMENT ELECTRONIC = document pe suport informatic. Sunt incluse CD-ROM-urile, DVD-urile, fișierele de date și software-urile de aplicații; ele pot fi înregistrate pe suport hârtie, magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat pe calculator sau printr-un procedeu similar.

9. ALTE DOCUMENTE = orice alte documente în afară de cele menționate mai sus (de exemplu: dioramele și alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille etc.).

## II. REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ LIMBĂ

1. După limba română se completează limba principalei minorități locale (de exemplu: maghiara, sârba, turca etc.).

2. Restul limbilor sunt limbile oficiale IFLA.

## III. REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT

Domeniile utilizate sunt:

0 - Generalități\*

1 - Filosofie, psihologie, logică, etică

2 - Religie, teologie

3/32 - Sociologie, statistică, științe politice

33 - Științe economice

34/36 - Drept, administrație publică, asigurări sociale

37 - Educație, învățământ

39 - Etnografie, folclor

50/54 - Științe exacte

55/59 - Științe naturale

61 - Medicină

62/64; 66/69 - Inginerie, industrie, agricultură, meserii

65 - Conducere, organizare, management

7/77 - Arte plastice, urbanism, arhitectură, fotografie

78/79 - Muzică, arta spectacolului, divertisment, sport

80/811 - Lingvistică, filologie

821.135.1 - Literatură română

821 - Alte literaturi

91 - Geografie

90; 929/94 - Istorie, arheologie, biografii

Publicații pentru copii = publicații care au în clasificare indicele principal 087.5 (fie singur, fie în relație), analiticul - 93 sau indicii auxiliari de formă 0.053.2, 075.2 și 075.33.

\* Inclusiv diviziunea 004 Știința și tehnologia calculatoarelor

**OBSERVAȚII:**

Repartizarea documentelor după conținut s-a făcut după Clasificarea ONU - UNESCO și Clasificarea zecimală universală, ediția medie internațională în limba română, 1997 - 1998.

**PARTEA I**

**INTRAREA DOCUMENTELOR**

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

C - CANTITATE

V - VALOARE

M - MENȚIUNI

An/ Număr intrare	DATA ÎNREGISTRĂRII	PROVENIENȚA	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI ÎNȘOȚITOR	TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC		INVENTARIATE		M
				C	V	DE LA NUMĂRUL	LA NUMĂRUL	

**PARTEA I**

**INTRAREA DOCUMENTELOR**

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Manuscrise

B - Microformate

C - Doc. cartografice

D - Doc. de muzică tipărită

E - Documente av.

F - Documente electronice

G - Alte doc.





- D - Doc. de muzică tipărită
- E - Documente av.
- F - Documente electronice
- G - Alte doc.
- H - Română
- I - Limba principalei minorități locale\*
- J - Germană
- K - Engleză
- L - Franceză
- M - Spaniolă
- N - Rusă
- O - Alte limbi
- P - Exemplare
- R - Titluri
- S - Doc. audio
- Ș - Doc. av. combinate
- T - CD-ROM
- Ț - DVD-ROM
- U - Alte doc. electronice

An/ Număr curent	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR IEȘITE																		
		După categoria documentelor												După limbă						
		Cărți	Publicații		A	B	C	D	E	Doc.	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	seriale								grafice											
	P	R	P	R				S	Ș		T	Ț	U							

PARTEA a II-a

IEȘIREA DOCUMENTELOR

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - 0; 681.3; 389; 529
- B - 3/32
- C - 34/36
- D - 50/54
- E - 55/59
- F - 62/64; 66/69
- G - 7/77
- H - 78/79
- I - 80/811; 82.03; 82.08
- J - 821.135.1; 859.0
- K - 821 și altele\*
- L - 90; 929/94

An/	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT																	
-----	-----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--









TOTAL IEȘITE ÎN TRIMESTRUL III																				
DIFERENȚA INTRĂRI/ IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL III																				
EXISTENT LA 30 SEPTEMBRIE																				
TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL IV																				
TOTAL IEȘITE ÎN TRIMESTRUL IV																				
DIFERENȚA INTRĂRI/ IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL IV																				

-----