ORDIN Nr. 2249/4775 din 9 iunie 2009
pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă
EMITENT: MINISTERUL CULTURII, CULTELOR ŞI PATRIMONIULUI NAȚIONAL
Nr. 2.249 din 9 iunie 2009
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ŞI 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 şi completările ulterioare,
în temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 9/2009 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Culturii, Cultelor şi Patrimoniului Național, cu modificările ulterioare, şi ale art. 10 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 51/2009 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Educației, Cercetării şi Inovării,

ministrul culturii, cultelor şi patrimoniului național şi ministrul educației, cercetării şi 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 şi patrimoniului național,
Theodor Paleologu

p. Ministrul educației, cercetării şi 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
|
  | |                                                          |
documentului   |
  | | Data .............               Loc nr. ........... |
............. |
  | |                                                          |
|
  | |                                                          |  Număr
volume  |
  | |                  BULETIN DE CERERE                       |
............. |
  | |      (Pe acest buletin se notează un singur titlu)       |
|
  | |                                                          |  Nr.
inventar  |
  v |  ____________________________________________________    |
............. |
    | |  Cota           |   Autorul şi   |     Nr. vol.    | |
|
7,25| |  documentului   |   titlul       |                 | |
Semnătura   |
 cm | |_________________|________________|_________________| |
cititorului  |
    | |                 | ............. |                 | |
............. |
  ^ | |                 | ............. |                 | |
|
  | | |_________________| ............. |_________________| |   Permis
nr.   |
  | | |     ELIBERAT    | Numele        |    RESTITUIT    | |
............. |
  | | |_________________| cititorului .. |_________________|
|_______________ |
  | | |Depozitar|Custode| ............. |Custode|Depozitar|
_______________ |
  | | |         |       | Ocupaţia ..... |       |         | | Sala
......... |
  | | |         |       | ............. |       |         | | Loc nr.
...... |
  | | |_________|_______|_______________|_______|_________|
|_______________ |
  | |
|
  |
|_____________________________________________________________________
___|
```

ANEXA 2*)

*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

Declaraţie de pierdere a documentelor

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

_____________________________________________________________________
__
  | |
|
  | | BIBLIOTECA .....................
|
  | | Serviciul/Filiala .............
|
  | |
|
  | |                 DECLARAŢIE 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|
    |crt. publicaţiei şi titlul    apariţie pagini inventar din
actuali-|
14,5|                 documentului                          Registrul
zată    |
 cm |                                                       inventar
|

|.................................................................
...|
  ^ | 1
|
  |
|.................................................................
...|
  | | 2
|
  |
|.................................................................
...|
  | | 3
|
```

|
|.....
...|
| | 4
|
|
|.....
...|
| |
|
| | Semnătura .....
|
| |
|
|
|_____
___|

Faţă

Declaraţie de pierdere a documentelor

_____
__
|
|
|
|
| Propunem să fie recuperată suma de ..... lei,
contravaloarea|
| documentelor pierdute, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002,
|
| art. 67 (2) şi să se aplice următoarele sancţiuni în conformitate
cu |
| dispoziţiile legale:
|
|
.....
|
| Şef serviciu, Bibliotecar,
|
|
|
|
|
| Hotărârea conducerii instituţiei:
..... |
|
.....
|
|
|
|
|
| DIRECTOR,
|

```
    |
|
    |
|

|_____________________________________________________________________
___|
                                        Verso
```

ANEXA 3*)

*) Anexa nr. 3 este reprodusă în facsimil.

```
                              Fişa contract de împrumut

     ------------------------------->
                                                <-------------------------
------
     _________  20,5 cm
_____________________________________________________
  | |
|
  | |                           _______                Vize anuale
|
  | |     FIŞA CONTRACT       |_______|
_________________________________  |
  | |    de împrumut nr.      |_______|
|______|______|______|______|______| |
  | |                                |
|______|______|______|______|______| |
  | | | încheiată în ziua ........... |
|
  | | | luna ...... anul ...... între |    cititor
|
  | | | Biblioteca .................. |  ............................
|
  | | | şi subsemnatul .............. |
|
  | | | cu CNP ...................... |
_________________________________  |
  | | | născut(ă) la data ........... |  | în cazul minorilor, ocupaţia
... | |
  | | | în .......................... |  |
................................ | |
  | | | domiciliat(ă) în ............ |  | unitatea
....................... | |
  v | | ............................ |  | vârsta ........ SEMNĂTURA
...... | |
    | | telefon ..................... |
|_________________________________| |
14,5| | încadrat la ................. |
_________________________________  |
 cm | | ocupaţia .................... |  |   Subsemnatul, mă oblig să
| |
```

| | telefon ..... | | restitui documentele
împrumutate | |
^ | |_____| | de mine (fiul meu, fiica
mea) în | |
| | _____ | aceeaşi stare şi în termenul
| |
| | | Biblioteca împrumută pe | | stabilit. În caz contrar, în
| |
| | | termen limitat oricare din | | termen de 30 zile voi
despăgubi | |
| | | documentele existente în | | biblioteca pentru
prejudiciile | |
| | | fondul de împrumut. | | aduse
..... | |
| | | | | B.I./C.I.
| |
| | | BIBLIOTECAR ..... | | Semnătura seria ... nr.
... | |
| | |_____| | titularului eliberat de
..... | |
| | _____ | de contract la data de
..... | |
		Menţiuni (întârzieri,
_____	
		documente plătite etc.):
_____
				Schimbări intervenite în
datele	
				de mai sus
	|_____|	
_____	
_____
___|

Faţă

_____ Fişa contract de împrumut
_____
|
|
|
_____
|
| |Nr. |Data |Cota|Nr. de |Autorul|Semnătura |Data |Semnătura
| |
| |crt.|împru- | |inventar|şi |cititorului|resti-
|bibliotecarului| |
| | |mutului| | |titlul | |tuirii|
| |
| | |(ziua, | | | | |(ziua,|
| |

| | | luna | | | | luna |
| | | anul) | | | | anul) |

Verso

ANEXA 4*)

*) Anexa nr. 4 este reprodusă în facsimil.

Fişă de înscriere la bibliotecă

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

_____________________________________________________________________
   |  |
_____________________________________________________________  |
   |  | |        FIŞA DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ        | NR.
______/2____ | |
   |  |
|_____________________________________________|_________________| |
   |  | | Numele ....................... Prenumele
........................ | |
   |  | | CNP
............................................................ | |
   |  | | Domiciliul ................................ tel.
............... | |
   v  | | Instituţia ................................ tel.
............... | |
      | | E-mail ...................... B.I./C.I. seria ..... nr.
......... | |
 8 cm | | Eliberat de ........................ la data de
................ | |
      | | Data naşterii ........... Studii .......... Ocupaţia
........... | |
   ^  |
|_____________________________________________________________| |
   |  | | Vizat .......  | Vizat .......  | Vizat .......  | Vizat
....... | |
   |  | |     2 .......  |     2 .......  |     2 .......  |     2
....... | |
   |  |
|_________________|_________________|_________________|_________________| |
   |  | | Vizat .......  | Vizat .......  | Vizat .......  | Vizat
....... | |
   |  | |     2 .......  |     2 .......  |     2 .......  |     2
....... | |
   |  |
|_________________|_________________|_________________|_________________| |
   |
|_____________________________________________________________________
|
```

Faţă

```
_____________________________________________________________________
      |
|
      |              Schimbări intervenite (nume, adresă etc.)
|
```

```
      |
|
      |
.............................................................    |
      |
|
      |
.............................................................    |
      |
|
      |
.............................................................    |
      |
|
      |         Am luat la cunoştinţă de obligaţiile utilizatorilor
|
      |                    şi mă angajez să le respect
|
      |
|
      |            Semnătura ..............................
|
      |            Data ....................................
|
      |
|
      |     Biblioteca se obligă să păstreze confidenţialitatea datelor
|
      |                  personale, conform Legii nr. 677/2001
|

|_____________________________________________________________________
|
                                    Verso
```

ANEXA 5*)

*) Anexa nr. 5 este reprodusă în facsimil.

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

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

_____________________________________________________________________
   |  |
|
   |  | BIBLIOTECA ......................
|
   |  |
|
   |  | ................................
|
```

FIŞA DE LICHIDARE A ÎMPRUMUTURILOR DE DOCUMENTE

v Numele şi prenumele .....

8 cm Instituţia .....

^ Secţia .....

Specialitatea .....

Anul de studii ..... Nr. permisului .....

Faţă

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.

```
                            Înştiinţare de restituire

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

_____________________________________________________________________
   |  |
|
   |  |                      ÎNŞTIINŢARE DE RESTITUIRE
|
   |  |
|
   |  |       Termenul de împrumut fiind depăşit la data de
..............   |
   |  |    vă rugăm să ne restituiţi documentele:
........................   |
   v  |
.............................................................   |
      |
.............................................................   |
 14,5 |
.............................................................   |
  cm  |
.............................................................   |
      |
.............................................................   |
   ^  |       În caz contrar, ne vom adresa organelor abilitate, pentru
|
   |  |    recuperarea prejudiciului produs de dv.
|
```

| |
|
| | Director, Bibliotecar,
|
| |
|
|
|_____
|

Faţă

Înştiinţare de restituire

_____
|
|
| Biblioteca ..... Data
..... |
| Str. ..... nr. ..... Nr.
..... |
| Localitatea .....
|
| Judeţul .....
|
| Cod .....
|
|
|
| Către,
|
|
..... |
|
..... |
| Str. ..... nr. ....., bl.
....., |
| sc. ....., et. ....., ap. ....., Sector
..... |
| Localitatea .....
|
| Judeţul .....
|
| Cod .....
|

|_____
|

Verso

ANEXA 7*)

*) Anexa nr. 7 este reprodusă în facsimil.

PERMIS DE ACCES

(pentru biblioteci informatizate)

```
     ------------>  9 cm  <------------
     _____________________________________
_____________________________________
  | |            BIBLIOTECA             | |
|
  | |  ...............................  | |
_______________________________   |
  | |                                   | |  |  Vizat  |  Vizat  |
Vizat  |  |
  v |  _____________    PERMIS DE ACCES   | |
|_________|_________|_________|  |
    | |            |    ______________    | |
|
6 cm| | Loc pentru |   | Etichetă cu |   | |   DATA ELIBERĂRII
.............  |
    | | fotografie |   | cod de bare |   | |
|
  ^ | |  2 x 3 cm  |   |_____________|   | |
_______________________________   |
  | | |            | NUME ............. | |  |  Vizat  |  Vizat  |
Vizat  |  |
  | | |____________| PRENUME ........... | |
|_________|_________|_________|  |
  | |_____________________________________|
|_____________________________________|
                    Față                                Verso
```

ANEXA 8*)

*) Anexa nr. 8 este reprodusă în facsimil.

PERMIS DE ACCES
(pentru biblioteci neinformatizate)

```
    ------------->  6 cm  <-------------
    _____________________________________
_____________________________________
 | |  _________________________________  | |
_________________________________  |
 | | |  _____________                  | | | |                |
| |
 | | | | Loc pentru | Biblioteca .... | | | | Anul ......... | Anul
........ | |
 | | | | fotografie |                 | | | |                |
| |
 | | | |  2 x 3 cm  | ............... | | | | Vizat ........ | Vizat
....... | |
 | | | |____________|                 | | | |                |
| |
 | | |                                | | |
|_________________|________________| |
 | | |          PERMIS DE ACCES        | | | |                |
| |
```

```
 v | |                                | | | | Anul ......... | Anul
........ | |
   | | Nr. ........... Anul ........... | | | |                |
| |
 9 | | Numele ........................ | | | | Vizat ........ | Vizat
....... | |
cm | | Prenumele .................... | | | |                |
| |
   | | Adresa ........................ | | |
|_________________|_________________| |
 ^ | | ............................... | | | |
| |
 | | | B.I./C.I. Seria ... Nr. ...... | | | | Observaţii,
| |
 | | |                                | | | |
| |
 | | | Bibliotecar,                   | | | |
| |
 | | |                                | | | |
| |
 | | |      NU ESTE TRANSMISIBIL      | | | |
| |
 | | |________________________________| | |
|__________________________________| |
 | |______________________________________|
|_____________________________________|
                    Faţă                                  Verso
```

ANEXA 9*)

*) Anexa nr. 9 este reprodusă în facsimil.

REGISTRUL DE ÎNSCRIERE A CITITORILOR
(pentru biblioteci neinformatizate)

Nr. crt.	Data înscrierii	Nr. Menţiuni permisului	Numele şi prenumele	CNP	BI/CI Seria Nr.			Studii	Ocupaţia

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 şi alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille, jocuri, jucării etc.)

2. BAZA DE DATE - Colecția de date şi înregistrări înmagazinate electronic, cu o interfață şi limbaj de utilizare comune pentru regăsirea şi 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 aceeaşi interfață.

3. CARTE ELECTRONICĂ - Document digital, sub licență sau nu, în care predomină textul şi care poate fi văzut în analogie cu cartea tipărită (monografie). Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv anume şi/sau de un limbaj de citire şi 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 şi necesită echipament special pentru a fi utilizat. Include discuri, benzi magnetice, casete, CD-uri audio, fişiere de înregistrări audio digitale.

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

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

8. DOCUMENT DE MUZICĂ TIPĂRITĂ - Document al cărui conţinut 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 informaţie cu un conţinut definit care a fost digitizată de bibliotecă sau achiziţionată în formă digitală ca parte a colecţiei bibliotecii. Include: cărţile electronice, patentele electronice, documentele AV în reţea şi alte documente digitale (rapoarte, documente cartografice şi muzicale, documente neimprimate încă etc.) Bazele de date şi periodicele electronice sunt excluse.

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

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 şi copiile (numărul de file) furnizate în locul originalelor. Tranzacţia trebuie calculată în funcţie de numărul de documente împrumutate. Cu excepţia copiilor, se numără volumele, inclusiv în cazul publicaţiilor seriale.

12. FUNCŢIONARI - Persoane cu nivel mediu de pregătire şi eventual cursuri de specializare [de exemplu: funcţionari de birou (secretari şi operatori la maşini de scris şi de calcul, funcţionari în servicii de evidenţă contabilă şi financiară, magazineri), funcţionari în serviciul cu publicul (casieri, operatori la ghişeu, cămătari, recepţioneri, telefoniste)].

13. INFORMAȚIE - Răspunsul la solicitări adresate direct sau prin telefon, poştă, fax sau e-mail. Nu se includ aici întrebări cu caracter administrativ sau de orientare în sediu (de exemplu, localizarea personalului şi 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 obişnuit film, care conține microimagini. Include microfişele şi 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 şi în alt format. Include periodice deținute de bibliotecă şi resurse externe pentru care au fost achiziționate drepturile de acces cel puțin pentru o anumită perioadă de timp.

18. PROFESII INTELECTUALE - Profesiile care necesită cunoştințe de înalt nivel în ştiințe fizice, biologice, sociale şi umane [de exemplu: fizicieni, matematicieni şi ingineri; specialişti în biologie, agronomie şi ştiințele vieții; profesori în învățământul superior, secundar şi asimilați (preparator, expert, referent etc.); alți specialişti cu ocupații intelectuale şi ştiințifice: geologi, specialişti în informatică, arhitecți, medici, cercetători, jurişti, arhivişti, bibliotecari cu studii superioare, documentarişti, scriitori, artişti, membri ai clerului].

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

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 şi 075.33.

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

22. REFERINȚE ŞI 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 şi/sau puncte de servicii organizate în aziluri, spitale, închisori.

25. SESIUNE - Solicitare reuşită către o bază de date sau OPAC care începe în momentul conectării şi se termină fie explicit prin deconectare sau ieşire, fie implicit prin expirarea timpului alocat. Durata medie de time-out este de obicei de 30 de minute. Dacă se foloseşte 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, MAIŞTRI - Absolvenți ai învățământului liceal, postliceal şi de maiştri aflați în subordinea specialiştilor cu profesii intelectuale şi științifice (de exemplu: tehnicieni în domeniul fizicii şi tehnicii; tehnicieni în științele vieții şi ocrotirea sănătății; învățători, educatori; alte ocupații asimilate: agenți financiari, contabili, comerciali; inspectori financiari, inspectori de poliție şi detectivi; asistenți sociali, personal laic din culte).

30. UTILIZAREA BIBLIOTECII DE LA DISTANȚĂ - Utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poştă, e-mail, pagina de internet a bibliotecii şi 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) şi facilitățile bibliotecii. Se includ atât utilizatorii înscrişi în cursul anului de referință, cât şi cei care şi-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 şi/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 şi se

consideră între anii: 2002 - 2006, 2003 - 2007, 2004 - 2008 ş.a.m.d.). Permisul de intrare obţinut 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 şi-a vizat permisul de intrare în anul de referință. Nu este necesară repartizarea utilizatorilor reînscrişi 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 şi 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, Bucureşti, Editura Tehnică, 1995.
- Repartizarea documentelor difuzate după conținut s-a făcut după Clasificarea ONU - UNESCO şi după CZU, ediția medie internațională în limba română, 1997 - 1998.

EVIDENȚA UTILIZATORILOR ÎNSCRIŞI ÎN LUNA _____/ANUL _____

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

a - Utiliz. înscrişi
b - Utiliz. reînscrişi/vizați
c - Profesii intelectuale
d - Tehnicieni. Maiştri
e - Funcționari
f - Muncitori
g - Elevi
h - Studenți
i - Pensionari
j - Casnice
k - Şomeri
l - Alte categorii
m - Sub 14 ani
n - 14 - 25 ani
o - 26 - 40 ani
p - 41 - 60 ani
r - Peste 61 ani
s - Alte naționalități

Zilele lunii	Utilizatori	EVIDENȚA UTILIZATORILOR ÎNSCRIȘI																					
	Total utilizatori (activi)	Din care		După statutul ocupațional										După vârsta				După naționalitate			După sex		
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	r	Români	*1)	s	M	F
Rep	(1+2)	1	2																				
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							

|_____|_____|__|__|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__|__|__|__|__|_____|___
__	__	_
10																		
_____	_____	__	__	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	__	__	__	__	__	_____	___
__	__	_
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

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

EVIDENȚA UTILIZĂRII BIBLIOTECII ÎN LUNA ___________/ANUL ________

Semnificaţia coloanei M din tabelul de mai jos este următoarea:
M - Menţiuni

Zilele lunii	Total vizite participanţi	Număr vizite directe la bibliotecă	UTILIZAREA BIBLIOTECII DE LA DISTANŢĂ			Număr programe şi evenimente culturale	M
			Număr solicitări telefonice, fax, poştă	Număr vizite virtuale via Internet	Număr vizite la servicii organizate în exterior		
	(1+2+3+4+5)	1	2	3	4	5	
Rep							
1							
2							
3							
4							
5							
6							

|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____
_____|__|
| 7 | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____
_____|__|
| 8 | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____
_____|__|
| 9 | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____
_____|__|
| 10 | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____
_____|__|
| 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
H - Documente video
I - Documente AV combinate
J - Documente grafice
K - Cărți electronice
L - Patente electronice
M - Doc. AV în rețea
N - Periodice electronice

```
______________________________________________________________________
_______
|Zilele|Total    |Din care  |        REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE
|
|lunii |documente|consultate|      (ÎMPRUMUTATE LA DOMICILIU +
CONSULTATE)      |
|      |difuzate |în
|__________________________________________________|
|      |(A=B=C)  |bibliotecă|       A. După categoria documentelor
|
|      |         |
|__________________________________________________|
|      |         |          |A|B|C|D|E|F|Documente|J|Colecții
electronice|Alte |
|      |         |          | | | | | | |AV       | |
|doc. |
|      |         |          | | | | | | |_________|
|____________________|      |
|      |         |          | | | | | | | G| H| I | |Documente|Baze    |
N|      |
|      |         |          | | | | | | |  |  |   | |digitale |de date|
|     |
|      |         |          | | | | | | |  |  |   | |_________|       |
|     |
|      |         |          | | | | | | |  |  |   | | K| L| M |       |
|     |
|______|_________|__________|_|_|_|_|_|_|__|__|___|_|__|__|___|_______|
__|_____|
| Rep  |         |          | | | | | | |  |  |   | |  |  |   |       |
|     |
```

|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|__|__|___|_|__|__|___|_____|
__|_____|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|__|__|___|_|__|__|___|_____|
__|_____|
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|__|__|___|_|__|__|___|_____|
__|_____|
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|__|__|___|_|__|__|___|_____|
__|_____|
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|__|__|___|_|__|__|___|_____|
__|_____|
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|__|__|___|_|__|__|___|_____|
__|_____|
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|__|__|___|_|__|__|___|_____|
__|_____|
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|__|__|___|_|__|__|___|_____|
__|_____|
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|__|__|___|_|__|__|___|_____|
__|_____|
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|__|__|___|_|__|__|___|_____|
__|_____|
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|__|__|___|_|__|__|___|_____|
__|_____|
| 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 _____

Semnificaţia 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 - Microfişe
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	Alte limbi
Rep																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						

10																						
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

*1) Se completează cu limba primei minorități locale (Ex. maghiara, sârba, turca etc.)

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIFUZATE ÎN LUNA ____________/ANUL ________

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
A - 3/32
B - 33
C - 34/36
D - 37
E - 39
F - 50/54
G - 55/59
H - 61
I - 62/64; 66/69
J - 65
K - 7/77
L - 78/79
M - 80/811
N - 821.135.1
O - 821
P - 91
R - 90; 929/94

Zilele lunii pentru bibliotecă	Total documente difuzate în	Din care consultate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE (ÎMPRUMUTATE LA DOMICILIU + CONSULTATE) DUPĂ CONŢINUT*1)																					Din care publicaţii copii
			0	1	2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R		
Rep																								
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								

|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
_____|
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
_____|
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
_____|
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
_____|
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
_____|
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|_____|_____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
_____|
| 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

*1) Bibliotecile care realizează manual evidența documentelor difuzate după conținut vor completa aceste rubrici prin sondaj, de patru ori pe an, în lunile IANUARIE, APRILIE, IULIE, OCTOMBRIE. Procentele (%) rezultate în urma sondajului se generalizează la nivelul întregului an.

EVIDENȚA ALTOR SERVICII OFERITE ÎN LUNA _____/ANUL
_____

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
A - Număr sesiuni OPAC
B - Număr sesiuni Internet
C - Număr referinţe prin e-mail
D - Număr livrări documente electronice
E - Număr sesiuni de instruire a utilizatorilor
F - Număr rezervări titluri
G - Număr informaţii oferite
H - Număr referinţe şi bibliografii oferite
I - Doc. imprimate şi copiate pe hârtie (nr. pag.)
J - Număr programe şi evenimente culturale
K - Număr expoziţii

_____
_____
|Zilele| REPARTIZAREA SERVICIILOR DUPĂ TIPURI
|
|lunii
|_____
_|
| |A |B|C |D|E |F|G |H|I |J| K| Împrumut interbibliotecar
|
| | | | | | | | | | | |
|_____|
| | | | | | | | | | | | Titluri solicitate | Titluri
primite |
| | | | | | | | | | | |
|_____|_____|
| | | | | | | | | | | |De la alte|De alte |De la alte|De
alte |
| | | | | | | | | | | |
|biblioteci|biblioteci|biblioteci|biblioteci|
|_____|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_____|_____|_____|__
_____|
| Rep | | | | | | | | | | | | | |
|

|_____|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_____|_____|_____|__
_____|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_____|_____|_____|__
_____|
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_____|_____|_____|__
_____|
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_____|_____|_____|__
_____|
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_____|_____|_____|__
_____|
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_____|_____|_____|__
_____|
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_____|_____|_____|__
_____|
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_____|_____|_____|__
_____|
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_____|_____|_____|__
_____|
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_____|_____|_____|__
_____|
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_____|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_|__|_____|_____|_____|__
_____|
| 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

OBSERVAȚII

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ANEXA 11*1)

*1) Tabelele din anexa nr. 11 sunt reproduse în facsimil.

RAPORT STATISTIC DE UTILIZARE A BIBLIOTECII ÎN ANUL _____

BIBLIOTECA _____ _____

L.S.

_____ (numele şi semnătura conducătorului unităţii)

Întocmit de

_____

(numele şi semnătura)

_____

|

Total | % |

| an

| Utilizatori (a + b) |

| a) Utilizatori reînscrişi/vizaţi |

| b) Utilizatori înscrişi |

| Utilizatori înscrişi | După statutul ocupaţional | Profesii intelectuale |

| | Tehnicieni, maiştri |

| | Funcţionari |

| | Muncitori |

| | Elevi |

| | Studenţi |

| | Pensionari |

| | Casnice |

| | Şomeri |

| | Alte categorii |

	După vârstă	Sub 14 ani
		14 - 25 ani
		25 - 40 ani
		41 - 60 ani
		Peste 61 ani
	După naţionalitate	Români
		*
		Alte naţionalităţi
	După sex	M
		F
Utilizarea bibliotecii		
Total an		
Total vizite		
Vizite directe la bibliotecă		
Utilizarea bibliotecii	Solicitări telefonice, fax, poştă	

| de la distanţă
|_____|_____|
| | Vizite virtuale via Internet (nr. vizite)|
|
|
|_____|_____|
| | Servicii organizate în exterior |
|
| | (nr. vizite) |
|
|_____|_____|___
_____|
| Nr. participanţi la programe şi evenimente culturale |
|
|_____|___
_____|

_____
_____
| Documente difuzate |
Total | % |
| | an
| |
|_____|___
____|___|
| Total documente difuzate (A=B=C) |
| |
|_____|___
____|___|
| Din care consultate în bibliotecă |
| |
|_____|___
____|___|
| Total | A. După | Cărţi |
| |
| documente | categoria
|_____|_____|___|
| difuzate | documentelor| Publicaţii seriale |
| |
| (împrumutate|
|_____|_____|___|
| la domiciliu| | Manuscrise |
| |
| + |
|_____|_____|___|
| consultate) | | Microformate |
| |
| |
|_____|_____|___|
| | | Doc. cartografice |
| |
| |
|_____|_____|___|
| | | Doc. de muzică tipărite |
| |

		Doc. AV	Doc. audio
			Doc. video
			Doc. AV combinate
	Doc. grafice		
	Colecţii electronice	Documente digitale	Cărţi electronice
			Patente electronice
			Doc. AV în reţea
	Baze de date		
	Periodice electronice		
	Alte documente		
B. După mediul de stocare	Hârtie		
	Casete audio		

		Casete video	
		CD audio	
		CD-ROM	
		DVD-ROM	
		Diapozitive	
		Discuri fonografice	
		Benzi de magnetofon	
		Microfişe	
		Microfilme	
		Alte suporturi	

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

Total documente difuzate			%
Total documente difuzate	Din care publicații pentru copii		
(împrumutate la domiciliu +			

consultate)	După conţinut	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 referinţe prin e-mail
	Număr livrări documente electronice
	Număr sesiuni de instruire a utilizatorilor
	Număr rezervări titluri
	Număr informaţii oferite
	Număr referinţe şi bibliografii oferite
	Doc. imprimate sau copiate pe hârtie (nr. pag.)
	Număr programe şi evenimente culturale
	Număr expoziţii

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 şi alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille, jocuri, jucării etc.).
2. BAZĂ DE DATE - Colecția de date şi înregistrări înmagazinate electronic, cu o interfață şi limbaj de utilizare comune pentru regăsirea şi 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 aceeaşi interfață.
3. CARTE ELECTRONICĂ - Document digital, sub licență sau nu, în care predomină textul şi care poate fi văzut în analogie cu cartea tipărită (monografie). Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv anume şi/sau de un limbaj de citire şi 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 şi necesită echipament special pentru a fi utilizat. Include discuri, benzi magnetice, casete, CD-uri audio, fişiere de înregistrări audio digitale.

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

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

8. DOCUMENT DE MUZICĂ TIPĂRITĂ - Document al cărui conţinut 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 informaţie cu un conţinut definit care a fost digitizată de bibliotecă sau achiziţionată în formă digitală ca parte a colecţiei bibliotecii. Include: cărţile electronice, patentele electronice, documentele AV în reţea şi alte documente digitale (rapoarte, documente cartografice şi muzicale, documente neimprimate încă etc.) Bazele de date şi periodicele electronice sunt excluse.

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

11. DOCUMENTE DIFUZATE/ÎMPRUMUTATE - Se consideră document difuzat/împrumutat atât cel utilizat în incinta bibliotecii, cât şi cel consultat în afara bibliotecii: prin biblioteca mobilă, prin servicii organizate în exterior, prin accesarea paginii web a bibliotecii. Împrumuturile cuprind şi prelungirile. Publicaţiile seriale nelegate trebuie numărate ca şi când ar fi legate în volum. Fotocopiile şi microformatele produse de biblioteci pentru beneficiari (cu excepţia 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 unităţi materiale.

12. FUNCŢIONARI - Persoane cu nivel mediu de pregătire şi eventual cursuri de specializare [de exemplu: funcţionari de birou (secretari şi operatori la maşini de scris şi de calcul, funcţionari în servicii de evidenţă contabilă şi financiară, magazineri), funcţionari în serviciul cu publicul (casieri, operatori la ghişeu, cămătari, recepţioneri, telefoniste)].

13. INFORMAŢIE - Răspunsul la solicitări adresate direct sau prin telefon, poştă, fax sau e-mail. Nu se includ aici întrebări cu caracter

administrativ sau de orientare în sediu (de exemplu, localizarea personalului şi 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 obişnuit film, care conține microimagini. Include microfişele şi 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 şi în alt format. Include periodice deținute de bibliotecă şi resurse externe pentru care au fost achiziționate drepturile de acces cel puțin pentru o anumită perioadă de timp.

18. PROFESII INTELECTUALE - Profesiile care necesită cunoştințe de înalt nivel în ştiințe fizice, biologice, sociale şi umane [de exemplu: fizicieni, matematicieni şi ingineri; specialişti în biologie, agronomie şi ştiințele vieții; profesori în învățământul superior, secundar şi asimilați (preparator, expert, referent etc.); alți specialişti cu ocupații intelectuale şi ştiințifice: geologi, specialişti în informatică, arhitecți, medici, cercetători, jurişti, arhivişti, bibliotecari cu studii superioare, documentarişti, scriitori, artişti, membri ai clerului].

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

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 şi 075.33.

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

22. REFERINȚE ŞI 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 şi/sau puncte de servicii organizate în aziluri, spitale, închisori.

25. SESIUNE - Solicitare reuşită către o bază de date sau OPAC care începe în momentul conectării şi se termină fie explicit prin deconectare sau ieşire, fie implicit prin expirarea timpului alocat. Durata medie de time-out este de obicei de 30 de minute. Dacă se foloseşte 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, MAIŞTRI - Absolvenți ai învățământului liceal, postliceal şi de maiştri aflați în subordinea specialiştilor cu profesii intelectuale şi ştiințifice (de exemplu: tehnicieni în domeniul fizicii şi tehnicii; tehnicieni în ştiințele vieții şi ocrotirea sănătății; învățători, educatori; alte ocupații asimilate: agenți financiari, contabili, comerciali; inspectori financiari, inspectori de poliție şi detectivi; asistenți sociali, personal laic din culte).

30. UTILIZAREA BIBLIOTECII DE LA DISTANȚĂ - Utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poştă, e-mail, pagina de internet a bibliotecii şi 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) şi facilitățile bibliotecii. Se includ atât utilizatorii înscrişi în cursul anului de referință, cât şi cei care şi-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 şi/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 şi se consideră între anii: 2002 - 2006, 2003 - 2007, 2004 - 2008 ş.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 şi-a vizat permisul de intrare în anul de referință. Nu este necesară repartizarea utilizatorilor reînscrişi 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 şi 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, Bucureşti, Editura Tehnică, 1995.
- Repartizarea documentelor difuzate după conținut s-a făcut după Clasificarea ONU - UNESCO şi 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 |
|          __________|__________________________| | | Comisia Națională
a       |
| Județul |____________________________________| | | Bibliotecilor se
|
| Localitatea |                                | | | completează de
către toate|
|          ____|________________________________| | | tipurile de
biblioteci şi |
| Strada |________________| Nr. |________________| | | se transmite la
......... |
| Tipul bibliotecii:       Publică:              | |
........................, |
|                        _                       _ | | până la data de
......... |
```

| Naţională ..... |_| - metropolitană .. |_|| |
....., |
| Academică ..... |_| - judeţeană ..... |_|| | pe adresa
..... |
| Universitară ..... |_| - municipală/ | || |
..... |
| orăşenească .... |_|| |
_____|
| - comunală ..... |_|| |
|_____|
| | | (Numele şi
semnătura |
| Specializată: Şcolară: | | conducătorului
unităţii) |
| _ _ | | L.S.
|
| - guvernamentală ... |_| - primară ..... |_|| |
|
| - medicală ..... |_| - gimnazială ..... |_|| |
|
| - pt. instituţii | | - liceală ..... |_|| |
|
| sau asociaţii | | - casa corpului | || |
_____|
| profesionale ..... |_| didactic ..... |_|| | Întocmit de
|_____|
| - industrială | | - profesională ... |_|| |
_____|
| şi comercială ..... |_| - complementară/ | || | Telefon/Fax
|_____|
| - media ..... |_| de ucenici ..... |_|| |
_____|
| - altele ..... |_| - postliceală | || | E-mail
|_____|
| de specialitate/ | || | _____
_____|
| tehnică ..... |_|| | Nr. | | Data
| |
|_____|
|_____|_____|_____|_____|
|
|
| ACTIVITATEA BIBLIOTECILOR ÎN ANUL _____
|
|
|
| BIBLIOTECI
|
|_____
_____|
| 1 | Nr. unităţi 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 şi electronice - nr. titluri	
	(intrate în anul _____)	
11	Periodice tipărite şi electronice - nr. abon.	
	(realizate în anul ____)	
12	Resurse gratuite de pe Internet - număr	
	ACHIZIȚII DE DOCUMENTE	
13	Cărţi şi periodice tipărite - nr. vol.	

14	Manuscrise	
15	Microformate	
16	Documente audiovizuale	
17	Colecţii electronice (total: a + b + c sau total: d + e + f)	
	a) Doc. digitale (cărţi e, patente e, doc. AV în reţea, 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 ACHIZIŢIONATE	

	a) din finanţare	
	b) din venituri proprii	
	c) din alte surse: dep. legal, donaţie, schimb	
20	Cărţi tipărite şi electronice - nr. titluri	
ELIMINĂRI DE DOCUMENTE		
21	Total documente eliminate	
ACCES ŞI FACILITĂŢI		
22	Număr documente în acces liber (din total colecţii)	
23	Număr de înregistrări catalografice în sistem automatizat (d	
24	Număr total de computere	
25	Număr staţii 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 ŞI UTILIZATORI
|
|_____
_____|
| 27 | Total utilizatori înscrişi (în perioada _____) |
|
|____|_____|
_____|
| 28 | Utilizatori activi (în anul _____) |
|
|
|_____|_____
___|
| | a) din care noi înscrişi (în anul _____) |
|
|
|_____|_____
___|
| | b) din care reînscrişi/vizaţi (în anul _____) |
|
|____|_____|
_____|
| 29 | Tranzacţii de împrumut |
|
|____|_____|
_____|
| 30 | Număr total vizite la bibliotecă (frecvenţa) |
|
|____|_____|
_____|
| 31 | Vizite virtuale via internet |
|
|____|_____|
_____|
| 32 | Număr referinţe prin e-mail |
|
|____|_____|
_____|
| 33 | Populaţia |
|
|____|_____|
_____|
| PERSONALUL BIBLIOTECII
|
|_____
_____|
| 34 | Personal de specialitate |
|
|____|_____|
_____|

| 35 | Personal administrativ |

| 36 | Personal de întreţinere |

| 37 | TOTAL PERSONAL |

| VENITURI (în mii RON)

| 38 | Finanţare publică |

| 39 | Finanţare instituţională |

| 40 | Venituri proprii |

| 41 | Alte surse: sponsorizări, donaţii etc. |

| 42 | TOTAL VENITURI |

| RON)

| 43 | Cheltuieli pentru personal |

| 44 | Cheltuieli materiale pentru achiziţia de doc. |

| 45 | Alte cheltuieli materiale |

| 46 | Total cheltuieli curente din finanţarea 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 şi 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 şi un sector administrativ.

2. a) Bibliotecă centrală/principală: de obicei acea parte sau acele părți ale unei unități administrative unde sunt localizate principalele funcții administrative şi principalele componente ale colecțiilor şi 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 şi furnizează servicii pentru un anume 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 şi serviciile bibliotecii la dispoziția utilizatorilor care nu ajung uşor la localurile bibliotecii.

3. Carte şi periodic legat: trebuie numărate ca volum. Periodicele nelegate trebuie numărate ca şi 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 microfişe şi microfilme. Diapozitivele, fotografiile şi documentele similare sunt considerate documente vizuale.

6. Document audiovizual: document în care predomină sunetul şi/sau imaginile şi care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi vizualizat şi/sau audiat. Include documente audio: discuri, benzi magnetice, casete audio, CD-uri audio, fişiere de înregistrări audio digitale; documente vizuale: fotografii sau diapozitive, diafilme, folii transparente; documente audiovizuale combinate: filme, înregistrări video etc. Microformatele sunt excluse.

7. Colecţie electronică - toate resursele în format electronic din colecţia 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 informaţie cu un conţinut definit care a fost digitizată de bibliotecă sau achiziţionată în formă digitală ca parte a colecţiei bibliotecii. Include: cărţile electronice, patentele electronice, documentele AV în reţea şi alte documente digitale (rapoarte, documente cartografice şi muzicale, documente neimprimate încă etc.). Bazele de date şi periodicele electronice sunt excluse.

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

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

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

d) CD-ROM: mediu de depozitare şi recuperare a informaţiei bazat pe tehnica de calcul; foloseşte tehnologia laser şi conţine date în format text şi/sau multimedia. Se clasifică în funcţie de conţinut în: baze de date, documente digitale şi 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 şi numărul total de abonamente la periodice realizate până la sfârşitul 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 şi facilități. Acces: posibilitatea de a consulta şi 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 şi 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 şi terminalele pentru CD-ROM-uri.

27. Utilizator înscris/membru înregistrat: persoană sau organizație înscrisă la bibliotecă cu scopul de a utiliza colecțiile şi/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 şi se consideră între anii: 2002 - 2006, 2003 - 2007, 2004 - 2008 ş.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 şi facilitățile bibliotecii. Se includ atât utilizatorii înscrişi în cursul anului de referință, cât şi cei care şi-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 şi 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 şi serviciile asigurate de aceasta), fie de la distanță (utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poştă, e-mail, pagina de internet a bibliotecii şi 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 şi la care se răspunde electronic.

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

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

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

38 - 42. Venituri: toate sumele obținute într-un an financiar şi utilizate cu scopul de a echilibra cheltuielile curente şi 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 şi nemenționate anterior: donații, sponsorizări etc.

43 - 54. Cheltuieli curente: banii cheltuiți pentru personal, pentru achiziții şi 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 şi 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) şi 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 şi 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 şi de capital: suma cifrelor înscrise la pct. 46, 50, 54 şi 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 MIŞCARE 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 şi alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale instituțiilor, de lucrări ale manifestărilor ştiințifice). Cotidienele se clasifică şi se cotează la 050, iar publicațiile periodice şi serialele se clasifică şi se cotează la domeniu.

2. MICROFORMAT = termen generic care se referă la orice suport, în mod obişnuit film, care conține microimagini. Sunt incluse aici microfişele şi microfilmele.

3. DOCUMENT CARTOGRAFIC = reprezentarea convențională, la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spațiu şi timp. Sunt incluse aici: hărțile cu două sau trei dimensiuni, globurile, planurile, modelele topografice, hărțile în relief şi 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, reproducerile de artă, fotografiile, afişele, studiile, desenele tehnice etc.).

8. DOCUMENT ELECTRONIC = document pe suport informatic. Sunt incluse CD-ROM-urile, DVD-urile, fişierele de date şi 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 şi 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, ştiințe politice
33 - Ştiințe economice
34/36 - Drept, administrație publică, asigurări sociale
37 - Educație, învățământ
39 - Etnografie, folclor
50/54 - Ştiințe exacte
55/59 - Ştiințe 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 şi 075.33.

---

* Inclusiv diviziunea 004 Ştiința şi tehnologia calculatoarelor

OBSERVAȚII:

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

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
C - CANTITATE
V - VALOARE
M - MENŢIUNI

An/ Număr intrare	DATA ÎNREGISTRĂRII	PROVENIENŢA	DENUMIREA, NR. ŞI DATA ACTULUI ÎNSOŢITOR	TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC				M
				C	V	DE LA	LA	
NUMĂRUL	NUMĂRUL							

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR

Semnificaţia 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.
H - Română
I - Limba principalei minorităţi locale*
J - Germană
K - Engleză
L - Franceză
M - Spaniolă
N - Rusă
O - Alte limbi
P - Exemplare
R - Titluri
S - Doc. audio
Ş - Doc. av. combinate
T - CD-ROM
Ţ - DVD-ROM
U - Alte doc. electronice

An/ Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR INTRATE																						
		După categoria documentelor														După limbă								
		Cărţi		Publicaţii seriale		A	B	C	D	E		Doc. grafice	F			G	H	I	J	K	L	M	N	O
		P	R	P	R					S	Ş		T	Ţ	U									

_____	_____	__	__	____	_____	_	_	_	_	_	_	_____	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
_____	_____	__	__	____	_____	_	_	_	_	_	_	_____	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
_____	_____	__	__	____	_____	_	_	_	_	_	_	_____	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
_____	_____	__	__	____	_____	_	_	_	_	_	_	_____	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
_____	_____	__	__	____	_____	_	_	_	_	_	_	_____	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
_____	_____	__	__	____	_____	_	_	_	_	_	_	_____	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
_____	_____	__	__	____	_____	_	_	_	_	_	_	_____	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
_____	_____	__	__	____	_____	_	_	_	_	_	_	_____	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
_____	_____	__	__	____	_____	_	_	_	_	_	_	_____	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
_____	_____	__	__	____	_____	_	_	_	_	_	_	_____	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_

* Vezi note explicative.

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
A - 3/32
B - 34/36
C - 50/54
D - 55/59
E - 62/64; 66/69
F - 7/77
G - 78/79
H - 80/811
I - 821.135.1
J - 90; 929/94

_____
|An/ |Cantitate| REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONŢINUT |
|Număr |
|_____|

|intrare| |0|1|2|A|33|B|37|39|C|D|61|E|65|F|G|H|I|821|91|J|Din care |
|publicații |
|pentru copii|

PARTEA a II-a

IEŞIREA DOCUMENTELOR

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
P - PIERDUTE DE UTILIZATORI
A - ALTE CAUZE

An/ Număr	DATA ÎNREGISTRĂRII	DENUMIREA, NR. ŞI	TOTALUL DOCUMENTELOR		CAUZA IEŞIRII	MENȚIUNI

curent		DATA ACTULUI DE IEŞIRE	IEŞITE					
			CANTITATE	VALOARE	UZURĂ FIZICĂ	UZURĂ MORALĂ	P	A

PARTEA a II-a

IEŞIREA DOCUMENTELOR

Semnificaţia 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.
H - Română
I - Limba principalei minorităţi locale*
J - Germană
K - Engleză
L - Franceză
M - Spaniolă
N - Rusă
O - Alte limbi
P - Exemplare
R - Titluri
S - Doc. audio
Ş - Doc. av. combinate
T - CD-ROM
Ţ - DVD-ROM
U - Alte doc. electronice

An/ Număr curent	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR IEŞITE																						
		După categoria documentelor															După limbă							
		Cărţi		Publicaţii seriale		A	B	C	D	E		Doc. grafice	F			G	H	I	J	K	L	M	N	O
		P	R	P	R					S	Ş		T	Ţ	U									

PARTEA a II-a

IEŞIREA DOCUMENTELOR

Semnificaţia 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 şi altele*
L - 90; 929/94

An/ Număr intrare	Cantitate	Din care publicaţii pentru copii	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONŢINUT																			
			A	1	2	B	33	C	37	39	D	E	61	F	65	G	H	I	J	K	91	L

PARTEA a III-a

RECAPITULARE

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
A - Cărți
B - Publicații seriale
C - Manuscrise
D - Microformate
E - Doc. cartografice
F - Doc. de muzică tipărită
G - Documente av.
H - Doc. grafice
I - Documente electronice
J - Alte doc.
K - Română
L - Limba principalei minorități locale*
M - Germană
N - Engleză
O - Franceză
P - Spaniolă
Q - Cantitate
R - Valoare
S - Exemplare
T - Titluri
U - Doc. audio

V - Doc. av. combinate
X - CD-ROM
Y - DVD-ROM
Z - Alte doc. electronice

Anul	MIŞCAREA FONDURILOR	TOTAL DOCUMENTE		REPARTIZAREA DOCUMENTELOR – După categoria documentelor																							REPARTIZAREA DOCUMENTELOR – După limbă	
				A		B		C	D	E	F	G		H	I			J	K	L	M	N	O	P	Rusă	Alte limbi
		Q	R	S	T	S	T					U	V		X	Y	Z									
	EXISTENT LA 31 DECEMBRIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL I																									
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL I																									
	DIFERENŢA INTRĂRI/ IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL I																									
	EXISTENT LA																									

| |31 MARTIE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_|_____|____|____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
__|_____|
| |TOTAL INTRATE| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |ÎN TRIMESTRUL| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_|_____|____|____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
__|_____|
| |TOTAL IEŞITE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |ÎN TRIMESTRUL| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_|_____|____|____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
__|_____|
| |DIFERENŢA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |INTRĂRI/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |IEŞIRI ÎN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |TRIMESTRUL II| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_|_____|____|____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
__|_____|
| |EXISTENT LA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |30 IUNIE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_|_____|____|____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
__|_____|
| |TOTAL INTRATE| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |ÎN TRIMESTRUL| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |III | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_|_____|____|____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
__|_____|
| |TOTAL IEŞITE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |ÎN TRIMESTRUL| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |III | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|_|_____|____|____|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|__
__|_____|
| |DIFERENŢA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| |INTRĂRI/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|

	IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL III																									
	EXISTENT LA 30 SEPTEMBRIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL IV																									
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL IV																									
	DIFERENŢA INTRĂRI/ IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL IV																									

* Vezi note explicative.

PARTEA a III-a

RECAPITULARE

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
A - 3/32
B - 34/36
C - 50/54
D - 55/59
E - 62/64; 66/69
F - 7/77
G - 78/79

H - 80/811
I - 821.135.1
J - 90; 929/94
K - Din care publicații pentru copii

Anul	MIȘCAREA FONDURILOR	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT																					
			0	1	2	A	33	B	37	39	C	D	61	E	65	F	G	H	I	821	91	J	K
	EXISTENT LA 31 DECEMBRIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL I																						
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL I																						
	DIFERENȚA INTRĂRI/ IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL I																						
	EXISTENT LA 31 MARTIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL																						

	II																						
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL II																						
	DIFERENȚA INTRĂRI/ IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL II																						
	EXISTENT LA 3O IUNIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL III																						
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL III																						
	DIFERENȚA INTRĂRI/ IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL III																						

	EXISTENT LA 3O SEPTEMBRIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL IV																						
	TOTAL IEŞITE ÎN TRIMESTRUL IV																						
	DIFERENȚA INTRĂRI/ IEŞIRI ÎN TRIMESTRUL IV																						