

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							
			documentului				
			Data	Loc nr.			
.....							
volume							Număr
			BULETIN DE CERERE				
.....							
			(Pe acest buletin se notează un singur titlu)				
							Nr.
inventar							
v			_____				
.....							
			Cota	Autorul și	Nr. vol.		
7,25			documentului	titlul			
Semnătura							
cm			_____	_____	_____		
cititorului							
.....							
^							
			_____	_____	_____		
Permis nr.							
			ELIBERAT	Numele	RESTITUIT		
.....							
			_____	cititorului ..	_____		

			Depozitar	Custode	Custode	Depozitar

				Ocupația			Sala
.....							
							Loc nr.
.....							
			_____	_____	_____	_____	_____

Biblioteca
și subsemnatul	
cu CNP	

născut(ă) la data	în cazul minorilor,
ocupația ...	
în	
.....	
domiciliat(ă) în	unitatea
.....	
v 	vârsta SEMNĂTURA
.....	
telefon	

14,5 încadrat la	

cm ocupația	Subsemnatul, mă oblig să
telefon	restitui documentele
împrumutate	
^ _____	de mine (fiul meu, fiica
mea) în	
_____	aceeași stare și 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
.....	
Mențiuni (întârzieri,	

documente plătite etc.):	

	Schimbări intervenite în
datele	
	de mai sus

|
|
| 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 <-----

| |
| | BIBLIOTECA

| |
| |

| | FIȘA DE LICHIDARE A ÎMPRUMUTURILOR DE DOCUMENTE

| |
| v | Numele și prenumele
| |

8 cm

Instituția

^

Secția

Specialitatea

Anul de studii

Nr. permisului

Față

VIZE DE LICHIDARE

UNITATEA

1

8

2

9

3

10

4

11

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

| |
| |
| |
| |
| |
| |

Director,

Bibliotecar,

—|

Față

Înștiințare de restituire

|
| Bibliotecă Data
..... |
| Str. nr. Nr.
..... |
| Localitatea
| Județul
| Cod
|
| Către,
|
..... |
..... |
| Str. nr., bl.
....., |
| sc., et., ap., Sector
..... |
| Localitatea
| Județul
| Cod
|
|
—|

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 neimprimare 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, 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 microfîșele 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; inspectori financiari, inspectori 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

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

ANEXA 11*1)

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

RAPORT STATISTIC DE UTILIZARE A BIBLIOTECII ÎN ANUL _____

BIBLIOTECA _____
 L.S. _____

 unității)

(numele și semnătura conducătorului

întocmit de

semnătura)

(numele și

Total		%		
an				
<hr/>				
Utilizatori (a + b)				
<hr/>				
a) Utilizatori reînscriși/vizați				
<hr/>				
b) Utilizatori înscriși				

Utilizatori înscriși	După statutul ocupațional	Profesii intelectuale	
		Tehnicienii, maiștri	
		Funcționari	
		Muncitori	
		Elevi	
		Studenti	
		Pensionari	
		Casnice	
		Șomeri	
		Alte categorii	
	După vârstă	Sub 14 ani	
		14 - 25 ani	
		25 - 40 ani	

		41 - 60 ani		
		Peste 61 ani		
	După	Români		
	naționalitate			
		*		
		Alte naționalități		
	După sex	M		
		F		
<hr/>				
	Utilizarea bibliotecii			
Total an				
<hr/>				
	Total vizite			
<hr/>				
	Vizite directe la bibliotecă			
<hr/>				
	Utilizarea bibliotecii Solicitări telefonice, fax, poștă			
	de la distanță			
		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	A. După	Cărți	
documente	categoria		
difuzate	documentelor	Publicații seriale	
(împrumutate			
la domiciliu		Manuscrise	
+			
consultate)		Microformate	
		Doc. cartografice	
		Doc. de muzică tipărite	

			Doc. AV	Doc. audio	
				Doc. video	
				Doc. AV combinate	
			Doc. grafice		
			Colecții	Documente	Cărți
			electronice	digitale	electronice
					Patente
					electronice
					Doc. AV în
					rețea
				Baze de date	
				Periodice electronice	
				Alte documente	
			B. După	Hârtie	
			mediul de		
			stocare	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

			Spaniolă	
			Rusă	
			Alte limbi	

Alte servicii oferite	
Total an	

Repartizarea serviciilor	Număr sesiuni OPAC	
după tipuri		
	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 neimprintate 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 - 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 biblioteci 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 microfișele 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; inspectori financiari, inspectori 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	_____	_____	Comisia Națională
a _____	_____	_____	Bibliotecilor se
Județul _____	_____	_____	

| Localitatea | | | completează de
 către toate|
 | _____| | | tipurile de
 biblioteci și |
 | Strada | _____| Nr. | _____| | | se transmite la
 |
 | Tipul bibliotecii: Publică: | |
|
 | _____| | | până la data de
 |
 | Națională |_ | - metropolitană .. |_|| |
|
 | Academică |_ | - județeană |_|| | pe adresa
 |
 | Universitară |_ | - municipală/ | || |
|
 | _____| orășenească |_|| |
 | _____| - comunală |_|| |
 | _____| | | (Numele și
 semnătura |
 | Specializată: Școlară: | | conducătorului
 unității) | | | L.S.
 | _____|
- guvernamentală ...	_	- primară	_		
- medicală	_	- gimnazială	_		
- pt. instituții		- liceală	_		
sau asociații		- casa corpului			

profesionale	_	didactic	_		

- industrială		- profesională ...	_		

și comercială	_	- complementară/			

- media	_	de ucenici	_		

- 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	
<hr/>		
7	Colecții electronice (total: a + b + c sau total: d + e + f)	
<hr/>		
	a) Doc. digitale (cărți e, patente e, doc. AV în rețea, altele)	
<hr/>		
	b) Baze de date	
<hr/>		
	c) Periodice electronice	
<hr/>		
	din care:	
<hr/>		
	d) CD-ROM	
<hr/>		
	e) DVD-ROM	
<hr/>		
	f) pe alt tip de suport	
<hr/>		
8	Alte documente	
<hr/>		
9	TOTAL COLECȚII	
<hr/>		

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

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 acea 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 serialele se clasifică și se cotează la domeniu.

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

- 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/		Cantitate		REPARTIZAREA DOCUMENTELOR INTRATE															
Număr																			
intrare		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																	
_____ _____		_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____																	
_____ _____																			
_____ _____		_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____																	
_____ _____																			
_____ _____		_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____																	
_____ _____																			
_____ _____		_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____																	
_____ _____																			
_____ _____		_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____																	

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

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

A MIȘCAREA		TOTAL		REPARTIZAREA DOCUMENTELOR															
n FONDURILOR		DOCUMENTE																	
u				După categoria documentelor												După			
limbă																			
l																			
				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																		
	IV																		

	TOTAL IEȘITE																		
	ÎN TRIMESTRUL																		
	IV																		

	DIFERENȚA																		
	INTRĂRI/																		
	IEȘIRI ÎN																		
	TRIMESTRUL IV																		
