

17/16.02.2021

Raport de activitate

Biblioteca Municipală Báró Wesselényi Miklós

2021

Biblioteca Municipală Báró Wesselényi Miklós (BMBWM) este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, care funcționează ca instituție culturală bugetară, fiind finanțată de către Consiliul Local Tg. Secuiesc, în a cărei subordine se află, respectiv sub îndrumarea de specialitate a Bibliotecii Județene „Bod Péter” din Sfântu Gheorghe.

BMBWM colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice, alte documente grafice și audiovizuale, furnizează informații din bazele de date electronice proprii și de pe Internet. Inițiază și organizează proiecte și programe de valorificare a tradițiilor, aniversări ale unor evenimente și personalități culturale, acțiuni de informare asupra noutăților culturale. Elaborează proiecte și programe de interes local și participă la realizarea acestora.

Colecțiile BMBWM create și completate periodic prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu cele constituite istoric, sunt formate din: cărți, broșuri, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, manuscrise, fascicule din cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrate), CD-ROM-uri, CD-uri, DVD-uri (cărți audio / sonore, filme, înregistrări muzicale etc.), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, portrete, afișe, precum și orice alte reproduceri tipărite sau multiplicare în serie prin fotografiere, xerox și alte procedee fizico-chimice, cu excepția celor care fac parte din fondul arhivistic național.

Colecțiile BMBWM se structurează astfel:

- *colecția de bază*, destinată păstrării (arhivării) și studierii în Sala de lectură, constituită din 1–2 exemplare ale cărților (lucrări de referință, cărți dedicate etc.) și periodicelor aparținând producției editoriale curente sau retrospective maghiare, românești și străine, incluzând documentele editate de agenți producători din municipiul Tg. Secuiesc;
- *colecții uzuale*, destinate împrumutului la domiciliu pentru utilizatorii adulți și copii, aceste colecții cuprinzând atât documente tipărite, cât și documente audiovizuale (CD, DVD etc.).

Biblioteca Municipală Báró Wesselényi Miklós

Județul Covasna, România
525400 Târgu Secuiesc, str. Petőfi Sándor, nr. 12
telefon: +40 267 363 018
E-mail: bibl.tg.sec@gmail.com

ISTORIE

Prima bibliotecă din Târgu Secuiesc, Biblioteca “Kaszinó”, a fost înființată la data de 25 decembrie 1842.

Asociația “Kaszinó” a fost fondată de către Széchényi István și Wesselényi Miklós. După o lungă călătorie de studii în străinătate, au constatat că Ungaria și Transilvania sunt în urma statelor culturale, din care națiunea maghiară trebuie ridicată. Au hotărât să ofere un mare sacrificiu material pentru dezvoltarea culturală a țării. La dieta din Bratislava în 1825 Széchényi István pentru realizarea Academiei Științifice Maghiare și pentru dezvoltarea literaturii și a limbii maghiare, nu numai că a oferit dar a și depus pe masa parlamentului venitul lui de un an. Széchényi cu scopul de a pune baza vieții sociale și culturale a înființat cazinouri, printre care și Cazinoul Național Maghiar.

Tot în această perioadă și tânărul Wesselényi Miklós a început o activitate asemănătoare în partea estică a țării și mai ales în Transilvania.

Unul dintre punctele programului său l-au constituit organizarea de casinouri și cercuri sociale. Prin el a ajuns și orașul nostru, la ideea întemeierii cazinourilor în circumstanțe deosebit de interesante. La data de 29 iulie 1834, după o secetă de șase săptămâni, a fost „marele foc” când din cele 558 de case, câte existau în centru, 421 au fost distruse de flăcări. În doar două ore, trei sferturi din oraș a devenit cenușă. Vestea acestui dezastru, care a lovit orașul, a produs mare compasiune în întreaga țară și a început într-un cerc larg acțiunea de ajutorare. Baronul Wesselényi Miklós a donat orașului 1000 forinți (pengheu). Această donație generoasă a impresionat atât de mult pe cetățenii orașului încât reprezentanții orașului au ales pe baronul Wesselényi Miklós ca cetățean de onoare. Asta însă nu a fost acceptată de către guvernium cu motivul, că Wesselényi nu are moșie în Târgu Secuiesc și astfel nu poate fi ales ca cetățean de onoare.

Orașul imediat a făcut rost de un lot, care astăzi se situează între străzile Wesselényi și Molnár Józsiás și a trecut pe numele lui Wesselényi Miklós. Astfel guvernul a fost nevoită să aprobe propunerea. Wesselényi Miklós a acceptat lotul, dar l-a și oferit pentru întemeierea unei „societăți culturale” numite “Kaszinó”. Acest lucru însă nu s-a adeverit, pentru că guvernul a îndemnat pe ascuns o rudă îndepărtată a vânzătorului și prin ordine judecătorească a reobținut lotul. Dacă a și rămas în urmă înfăptuirea planului lui Wesselényi, ideea aceasta nu a mai fi putut șterge din sufletul burgheziei, din cadrul orașului Tg. Secuiesc.

În frunte cu preotul reformat Papp István, edilii orașului au încercat să mențină această idee pe suprafață și de a pregăti înfăptuirea. Papp István a avut dorința, că ar trebui un loc unde oamenii ar putea întruni, de a discuta chestiuni de ordine bisericească și laică-universală, de a discuta unul cu celălalt și prin citirea cărților, ziarelor ar putea dezvolta cunoștințele lor și al membrii familiilor lor. Așa s-a înființat la data de 25 decembrie 1842 la adunarea generală ținută la primărie „Asociația Comunicativă din Târgu Secuiesc”. Până la al doilea război mondial asociația s-a recurs de mai multe ori la schimbarea numelui: Vorbitor burghez, Asociație de lectură, respectiv a purtat numele de Cazinoul din Târgu Secuiesc.

După al II-lea război mondial

O schimbare mai mare a urmat în 1948, când sub supravegherea Partidului Comunist Român, din biblioteca “Kaszinó”-ului au fost retrase cărțile “învechite” din punct de vedere ideologic. Operele beletristice nu au fost confiscate, ei reprezentând fondul de bază a bibliotecii raionale Tg. Secuiesc, înființat în 1950. Bibliotecă raională avea și funcția de îndrumător și supraveghetor asupra bibliotecilor aflate în zonă. Astfel au fost organizate cercuri metodice pentru bibliotecari din provincie, țineau prelegeri literare și cursuri de practică pentru însușirea legării cărților. În anul 1968 biblioteca raională s-a transformat în biblioteca orășenească.

Biblioteca orășenească avea sucursale în satele din jurul orașului Tg. Secuiesc la Lunga, Săsăuși, Tinoasa și Ruseni unde au activat bibliotecari voluntari, ei au împrumutat cărți pentru cititori din biblioteca orășenească. În acești ani bibliotecarii au organizat serate literare, mai ales pentru dezvoltarea culturii literare a cititorilor.

Începând din anii '70 aproape fiecare lună au fost organizate întruniri literare, la care au fost invitați poeți, scriitori, care au prezentat noile volume editate, lăsând ca amintiri și câteva rânduri în albumul omagial al bibliotecii. Din acești ani există o mulțime de notițe în albumul omagial până în anul 1980, după care nu există nici o însemnare, astfel numai din povestirile bibliotecarilor aflăm câte ceva, cum ar fi faptul că în 1987 au fost interzise de autoritățile acelor vremuri aceste întruniri.

Începând din anii '80 biblioteca a fost nevoită să organizeze în fiecare lună o “zi de carte”, când bibliotecarii erau nevoiți să prezintă și să expună cărțile comuniste noi editate, iar discursurile și observațiile erau menționate în procesele verbale întocmite cu această ocazie. Securitatea a intervenit de mai multe ori în activitatea bibliotecii în anii comuniști. Bibliotecarii erau de mai multe ori hărțuiți și persecutați pentru a da informații despre operele care sunt citite de foarte multe ori, sau despre personalitățile intelectuale care vizau biblioteca.

Numeroasele severități și interdicții și-au făcut efectul în cele din urmă: la sfârșitul anilor '80 a încetat orice activitate culturală, numai aniversările patriotice au fost sărbătorite în mod obligatoriu.

După revoluție

Revoluția din 1989 a adus o schimbare și în viața Bibliotecii Orășenești, căci situația bibliotecilor în toate timpurile a depins de mediul social. Schimbarea, care a dus țara într-o febră euforică, a ținut aproape un an, după aceea populația se poate caracteriza cu nepăsare totală. Mulți au lăsat locurile de muncă, nu au fost interesați de viața culturală, chiar și teatrele și cinematografele au fost goale. În biblioteca orășenească numărul cititorilor înscriși a scăzut surprinzător. Noi, bibliotecarii ne-am gândit mult, ce am putea să facem ca viața culturală să se pună în mișcare. În scopul ca cititorii noștri vechi să se reînscrie și ca tinerii să fie cititori fideli, biblioteca a organizat diferite activități culturale: întâlniri cu scriitori, prezentare cărți, conferințe, expoziții de carte, la radioul local am prezentat săptămânal noile publicații editoriale pe care am achiziționat. Ne-am atras atenția profesorilor, învățătorilor să aducă clasele lor la bibliotecă, pentru că vizitarea bibliotecii este una dintre cele mai eficiente metode de a face cunoscută biblioteca în rândurile elevilor și studenților.

Biblioteca Municipală Báró Wesselényi Miklós

Județul Covasna, România
525400 Târgu Secuiesc, str. Petőfi Sándor, nr. 12
telefon: +40 267 363 018
E-mail: bibl.tg.sec@gmail.com

Schimbările care au avut loc și se desfășurau în jurul nostru ne-au silit ca, regândind esența bibliotecii, să formulăm misiunea și rolul bibliotecii. Regulamentul de Organizare și Funcționare al bibliotecii din Târgu Secuiesc, care a făcut mai clară, mai ușoară munca de bibliotecă, a fost întocmit în 1997.

În viața bibliotecii noastre este o dată importantă 6 iunie 1998, deoarece atunci a avut loc festivitatea de botez a bibliotecii, care cu această ocazie a luat numele de „Biblioteca Orașenească Báró Wesselényi Miklós”.

În anii 2017-2018, am renovat clădirea bibliotecii în interior și în exterior. Am creat un nou departament pentru copii și am transformat depozitele în secții de împrumut.

ACTIVITĂȚILE SPECIFICE BIBLIOTECII

Evidența, prelucrarea și dezvoltarea colecțiilor :

- completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente care țin evidența colecțiilor bibliotecii (achiziționate prin cumpărare, donații, sponsorizări etc.);
- realizează evidența globală a documentelor în sistem tradițional;
- realizează evidența individuală a documentelor în sistem automatizat;
- asigură activitățile specifice de prelucrare curentă a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de descriere bibliografică, catalogare, clasificare și cotare în sistem informatizat;
- realizează operațiile de eliminare din evidențele bibliotecii, în sistem automatizat și tradițional, a unor documente din categoria bunurilor culturale comune (uzate fizic sau moral), a celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite de utilizatori din cauză de forță majoră, cu respectarea legislației în vigoare precum și cele de transfer a unor documente;
- completează datele statistice generale ale bibliotecii, și, respectiv ale raportului statistic anual CULT 1 în sistem automatizat;
- asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- realizează evidența și prelucrarea colecțiilor speciale;
- întocmește bibliografii la cerere;
- asigură accesul Internet gratuit pentru utilizatori și informarea permanentă a acestora asupra activității instituției prin intermediul paginii facebook a bibliotecii, afișe, comunicate de presă;
- întocmește referatele către Serviciul Financiar-Contabil, procesele-verbale de selecție de oferte, notele justificative pentru cheltuieli de investiții, procesele-verbale de intrare și ieșire din gestiune, procesele-verbale de predare-primire a documentelor de bibliotecă, notele de recepție, bonurile de consum, contractele și toate celelalte operațiuni contabile cerute de serviciile de specialitate ale Primăriei;

- organizează activități de animație culturală, de comunicare și valorificare a colecțiilor, conform planificărilor din programul anual de activitate;
- realizează verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri conform legii;

Comunicarea colecțiilor- Relații cu utilizatorii

- asigură evidența utilizatorilor înscrși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- asigură selecția informațiilor din diverse surse și oferă asistență în regăsirea lor;
- efectuează inventarul anual al mijloacelor fixe și al obiectelor de inventar;
- realizează statisticile lunare, trimestriale și anuale referitoare la utilizatori, circulația documentelor, utilizarea sălii internet;
- realizează situațiile statistice centralizate, pentru toate punctele de lucru, privind evidența
- împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, publicații din fondul uzual pentru o perioadă de 21 zile;
- împrumută utilizatorilor cărțile sau periodicele solicitate pentru studiu la sala de lectură ; asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
- recuperează publicațiile împrumutate sau contravaloarea celor nerestituite ori degradate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează evidența documentelor periodice intrate prin abonament sau donație, precum și legarea lunară/trimestrială/anuală în volume a acestora;
- organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor, de animație culturală, conform planificărilor din programul anual de activitate;
- contribuie la educarea utilizatorilor pentru folosirea instrumentelor de informare din bibliotecă;
- asigură asistența permanentă a utilizatorilor, organizează sesiuni de formare a acestora și diverse activități educative în cadrul serviciului de acces la calculatoare cu internet pentru public;
- organizează sondaje privind nevoile utilizatorilor și gradul lor de satisfacere de către serviciile bibliotecii;
- ține evidența încasărilor din tarife, penalizări și amenzi și depune banii încasați la casieria Primăriei;
- întocmește recepțiile pentru orice achiziție de obiecte de inventar (cu excepția cărților), mijloace fixe, rechizite, tipizate, materiale de curățenie etc, precum și bonurile de consum unde este cazul;
- realizează verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri conform legii;
- arhivează toate dosarele cuprinzând facturile și celelalte tipuri de documente.

ÎNSCRIEREA ÎN BIBLIOTECĂ

Pot beneficia de serviciile bibliotecii toți acei cititori, care sunt interesați să-și îmbogățească cunoștințele, indiferent de vârstă, sex, ș.a. Folosirea colecțiilor (inclusiv consultarea pe loc), și serviciilor de împrumut este posibilă pe bază de înscriere la bibliotecă.

Actele necesare pentru înscriere:

- act de identitate (pentru minori actul de identitate al unuia dintre părinți, și certificatul de naștere);
- acordul scris al unuia dintre părinți în cazul minorilor;
- citirea Regulamentului și semnarea obligației;

Persoanele cu domiciliul stabil sau flotant în județul Covasna au drept de împrumut la Biblioteca Muunicipală, iar persoanele cu domiciliul în afara județului au dreptul de a consulta documentele în sala de lectură.

Accesul utilizatorilor la colecțiile și bazele de date proprii ale bibliotecii este gratuit.

Tarifele pentru servicii oferite de către BMBWM din Tg. Secuiesc:

- a). Permisul de intrare : - 5 lei/an pentru persoane cu contract de muncă
- 2 lei/an pentru elevi, studenți, șomeri, pensionari
- b). Copiere, multiplicare documente : - 0,25 lei – format A4 – recto
- 0,40 lei – format A4 – recto – verso
- 0,50 lei – format A4 – recto imagini
- 0,80 lei – format A4 – recto – verso imagini
- c). Imprimare texte alb – negru : - 0,25 lei – format A4 – recto
- 0,40 lei – format A4 – recto – verso

NORME PRIVIND UTILIZATORII

De la BMBWM utilizatorul poate împrumuta maximum trei cărți la o solicitare, pe o perioadă de 21 zile, respectiv 7 zile pentru documentele audiovizuale, care poate fi prelungită cu încă o perioadă identică, dacă nu există cerere de la alți cititori la documentul respective.

Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează cu plata taxei de întârziere stabilită de către Consiliul Local.

Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la ca care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

La încadrarea între cele două limite de indexare a valorilor documentelor specifice de bibliotecă ce urmează a fi imputate se vor avea în vedere și:

- Valoarea informativă sau literar-artistică a documentului;

Biblioteca Municipală Báró Wesselényi Miklós

Județul Covasna, România
525400 Târgu Secuiesc, str: Petőfi Sándor, nr. 12
telefon: +40 267 363 018
E-mail: bibl.tg.sec@gmail.com

- Raritatea documentului în colecțiile bibliotecii;
- Gradul de uzură fizică/morală a documentului;

Recuperarea pagubelor produse de către cititori prin deteriorarea ori pierderea cărților se efectuează în baza prevederilor contractuale, convenite la înscriere, la valoarea reactualizată de către Comisia de reevaluare din cadrul BMBWM. Contractul convenit la înscriere între BMBWM și utilizatorii săi constituie titlu executoriu (conform Legea Bibliotecilor).

Utilizatorii care au restanțe față de bibliotecă nu pot beneficia de serviciile bibliotecii până nu se achită de toate obligațiile prevăzute de regulament.

RAPORTUL DE ACTIVITĂȚI PENTRU ANUL 2021

În anul 2021, viața a început să revină la biblioteca noastră. Oamenii și-au dat seama că, respectând câteva reguli, ar putea folosi în siguranță serviciile bibliotecii, iar noi am putut organiza evenimente mai mici în siguranță.

O parte din activități, care în anul 2020 s-a mutat în spațiul virtual a rămas: lansări de carte, întâlniri cu scriitori, prezentarea titlurilor nou-apărute în colecțiile bibliotecii, expozițiile virtuale de carte, recomandările online de lectură pentru adulți și copii, precum și prezentarea unor „medalioane” aniversare despre reprezentanți de seamă ai literaturii universale, personalități naționale sau locale, au constituit tot atâtea invitații la lectură, convinși fiind de energia și forța sa regeneratoare.

Oficiul Național pentru Cercetare, Dezvoltare și Inovare (NKFIH), care funcționează sub auspiciile Ministerului Inovării și Tehnologiei (ITM) din Ungaria, a continuat să ofere acces la cărți electronice pentru biblioteca noastră și în 2021 prin Academia Maghiară de Științe EISZ. Astfel un material uriaș poate fi răsfoit, studiat, descărcat (50 pe pagină, dar hiper-super rapid) prin rețeaua bibliotecii, de pe laptop, telefon. Când biblioteca a fost închisă accesul (codul) la aceste baze de date am trimis prin e-mail cititorilor noștri. Acest lucru le-a permis cititorilor noștri acces la cărți electronice de la peste 20 de editori: Editura Academică, Kalligram, Kriterion, Balassi, Mentor, Osiris, Napvilag, Kossuth, Kortars etc.

Raport:

Din punct de vedere biblioteconomic:

- Utilizatori înscriși: 2655 din care utilizatori activi: 1714, cu 16% mai mult comparativ cu 2020, și cu 6% mai mult comparativ cu 2019.
- Au fost efectuate 22811 tranzacții de împrumut individual, cu 18% mai mult comparativ cu 2019.
- Utilizarea bibliotecii / total vizite în 2021: 12489.

Din punct de vedere al gestiunii:

- fondul de carte: 72471 documente de bibliotecă
- calculatoare: 9
- scannere: 1
- proiectoare: 1
- fotocopiatore: 1
- cititoare de cărți electronice: 1
- locuri în sala de lectură: 30
- pagină web: www.bibliotecatargu.ro
- catalog online: Da
- Completarea colecțiilor s-a făcut în cea mai mare parte prin achiziții din bugetul local alocat anual în acest scop. Suma utilizată din alocarea bugetară a fost de 40 000 lei, astfel că totalul intrărilor prin achiziție a fost de 953 documente de bibliotecă. Ca de obicei, colecțiile au fost completate și prin donații provenite de la utilizatori și autori, acestea fiind selectate riguros pentru evitarea încărcării colecțiilor cu titluri care nu prezintă interes pentru cititorii actuali. La fel ca și în anii anteriori, conform politicii instituției de selectare și acceptare a donațiilor, am inventariat 369 documente în valoare de 8773.50 lei.
- Reviste și ziare: 30 de titluri (26 abonamente, 4 donații)
- Venituri proprii: 3956,6 lei.

Cel mai mare realizare în 2021 a fost crearea site-ului bibliotecii. Scopul a fost crearea unei interfețe în care catalogul online să fie proeminente. Pagina de web este disponibil atât în limba română, cât și în limba maghiară.

Din punct de vedere cultural:

De la luna februarie 2019 în bibliotecă a început **Clubul de lectură pentru adulți**. Întâlnirile au loc de obicei o dată pe lună cu 12-15 participanți. Se discută informal și prietenos despre cartea aleasă pentru întâlnirea respectivă, despre autor, despre cărți și impresii de lectură personale, subiective. La sfârșitul fiecărui club de carte, fiecare participant poate să propună o carte pentru următoarea întâlnire. Cărțile se supun la vot comun și se alege cartea care va fi discutată și disecată la întâlnirea următoare.

Evenimente organizate de către bibliotecă:

Ianuarie

- Expoziții de carte: 2 ocazii
- Clubul de lectură pentru adulți: o ocazie, 5 participanți
- Promovare citire – online: 5 ocazii
- Promovare “cărți noi” – online: 2 ocazii
- Recomandare de carte “Ce citesc?” – online: 14 ocazii

Biblioteca Municipală Báró Wesselényi Miklós

Județul Covasna, România
525400 Târgu Secuiesc, str. Petőfi Sándor, nr. 12
telefon: +40 267 363 018
E-mail: bibl.tg.sec@gmail.com

- Întâlnire scriitor-cititori online: 2 ocazii

Februarie

- Clubul de lectură pentru adulți: o ocazie, 12 de participanți
- Expoziții de carte: 2 ocazii
- Maraton de citire: o ocazie: 85 de participanți
- Promovare citire – online: 7 ocazii
- Promovarea bibliotecii online: 7 ocazii
- Recomandare de carte “Ce citesc?” – online: 19 ocazii
- Întâlnire scriitor-cititori online: 2 ocazii

Martie

- Clubul de lectură pentru adulți: o ocazie, 12 participanți
- Expoziții de carte: 2 ocazii
- Promovare citire – online: o ocazie
- Promovarea bibliotecii - online: 4 ocazii
- Promovare cărți noi -online: 2 ocazii
- Întâlnire scriitor-cititori online: o ocazie
- Recomandare de carte “Ce citesc?” – online: 24 ocazii

Aprilie

- Promovare citire – online: 2 ocazii
- Promovare cărți noi -online: 3 ocazii
- Promovarea bibliotecii - online: 8 ocazii
- Expoziții de carte: 2 ocazii
- Recomandare de carte “Ce citesc?” – online: 20 ocazii

Mai

- Clubul de lectură pentru adulți: o ocazie, 14 participanți
- Expoziții de carte: 3 ocazii
- Promovarea bibliotecii - online: 9 ocazii
- Promovare cărți noi -online: o ocazie
- Recomandare de carte “Ce citesc?” – online: 20 de ocazii

Iunie

- Expoziții de carte: 3 ocazii
- Promovarea bibliotecii - online: 3 ocazii
- Recomandare de carte “Ce citesc?” – online: 14 ocazii

Iulie

- Expoziții de carte: 2 ocazii
- Promovarea bibliotecii - online: 4 ocazii

Biblioteca Municipală Báró Wesselényi Miklós

Județul Covasna, România
525400 Târgu Secuiesc, str. Petőfi Sándor, nr. 12
telefon: +40 267 363 018
E-mail: bibl.tg.sec@gmail.com

- Promovare cărți noi -online: 4 ocazii
- Recomandare de carte "Ce citesc?" – online: 11 ocazii
- Clubul de basme: o ocazie, 15 de participanți
- Teatru de păpuși din hârtie: o ocazie, 10 participanți

August

- Promovarea bibliotecii - online: 8 ocazii
- Recomandare de carte "Ce citesc?" – online: 17 ocazii
- Teatru de păpuși din hârtie: 5 ocazii, 34 participanți
- Ocupație meșteșugărească, fabricarea săpunului: o ocazie, 25 de participanți

Septembrie

- Expoziții de carte: 2 ocazii
- Promovare citire – online: o ocazie
- Promovarea bibliotecii - online: 7 ocazii
- Promovarea bibliotecii la Ziua apicultorilor: o ocazie, 60 persoane la standul bibliotecii.
- Promovare cărți noi -online: 3 ocazii
- Recomandare de carte "Ce citesc?" – online: 21 de ocazii
- Maraton de citire Benedek Elek: 45 de participanți

Octombrie

- Clubul de lectură pentru adulți: o ocazie, 11 participanți
- Vizite la bibliotecă: 28 elevi
- Expoziții de carte: 2 ocazii
- Promovarea bibliotecii - online: 6 ocazii
- Promovare cărți noi -online: 5 ocazii
- Recomandare de carte "Ce citesc?" – online: 23 ocazii
- Teatru de păpuși din hârtie: 5 ocazii, 28 de participanți

Noiembrie

- Clubul de lectură pentru adulți: o ocazie, 8 participanți
- Expoziții de carte: 5 ocazii
- Promovarea bibliotecii - online: 4 ocazii
- Promovare cărți noi -online: 4 ocazii
- Recomandare de carte "Ce citesc?" – online: 21 ocazii

Decembrie

- Clubul de lectură pentru adulți: o ocazie, 11 participanți
- Vizite la bibliotecă: 28 elevi
- Expoziții de carte: 2 ocazii
- Promovarea bibliotecii - online: 8 ocazii

Biblioteca Municipală Bárá Wesselényi Miklós

Județul Covasna, România
525400 Târgu Secuiesc, str. Petőfi Sándor, nr. 12
telefon: +40 267 363 018
E-mail: bibl.tg.sec@gmail.com

- Promovare cărți noi -online: 4 ocazii
- Recomandare de carte "Ce citesc?" – online: 21 ocazii
- Jocul „Vakajándék”: 52 de participanți

Programe și proiecte educative pentru populație: **14**

Activități în cadrul programelor și proiectelor educative total: **50** (cu 36% mai puțin decât în anul 2020)

Total participanți: **445** (cu 50% mai puțin decât în anul 2020)

Total evenimente, promovări pe internet: **347** (cu 29% mai mult decât în anul 2020)

Personalul bibliotecii:

Biblioteca Kovács Izabella Andrea, din ianuarie 2021 a luat concediu de maternitate și din aprilie concediu parental. Activitatea sa principală a fost: relații cu publicul, promovarea cititului, supravegherea secției pentru copii, care este cea mai vizitată și folosită în bibliotecă. Odată cu renovarea bibliotecii, am creat o secție pentru copii care s-a dezvoltat foarte frumos în ultimii 3 ani. O mulțime de mame au venit cu copilul lor mic la bibliotecă să aleagă o carte, colega a ținut sesiuni de motivare a lecturii profesionale cu copiii. Am devenit o adevărată bibliotecă prietenoasă cu copiii, deoarece am oferit și fundalul pedagogic al sarcinii. Păcat că a trebuit să întrerupem această dezvoltare, pentru că am eliminat importanța și plăcerea lecturii din această grupă de vârstă. De mai multe ori am cerut ocuparea postului temporar vacant, însă postul nu a fost aprobat de către primar.

- În anul 2021 personalul angajat a fost de 1 bibliotecar la 4617 locuitori (4 bibliotecari/populația: 18468).
- Numărul personalului (de specialitate) raportat la 2.500 de locuitori (conform Legii nr. 593/2004 care completează Legea bibliotecilor nr. 334/2002) este de 0,54 (trebuie să fie 1).

Tg. Secuiesc, la 16.02.2022

Șef birou

Vántsa Judit



Biblioteca Municipală Băró Wesselényi Miklós

Județul Covasna, România
525400 Târgu Secuiesc, str. Petőfi Sándor, nr. 12
telefon: +40 267 363 018
E-mail: bibl.tg.sec@gmail.com

Denumirea unității: Biblioteca Municipală
Baro Wesselényi Miklós

Cod SIRUE: _____

Cod Unic de Identificare (C.U.I.) / Cod Fiscal (C.I.F): _____

Județul: Covasna

Localitatea: Tg. Secuiesc

Strada: Pekdy Sándor Nr. 12 Sectorul: _____

Forma juridică¹⁾: prop. publică Cod: 70

Forma de proprietate²⁾: _____ Cod: _____

Activitatea principală³⁾: _____ CAEN Rev.2: 91251

Tipul bibliotecii⁴⁾: Municipală Cod: 5

Felul bibliotecii⁵⁾: Principală Cod: 1

* Nu se completează de către unitate
 1,2,3,4,5) Se completează conform precizărilor

ROMÂNIA
 Institutul
 Național de
 Statistică



Cercetare
 Statistică



Numai pentru scopuri de cercetare statistică

Aprobat în baza Legii nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare, care prevede:
 – art.15 alin.2, lit.a) - "Institutul Național de Statistică (INS) este autorizat să solicite și să obțină gratuit date statistice de la toate persoanele fizice și juridice rezidente în România sau nerezidente care își desfășoară activitatea pe teritoriul României."
 – art.25 alin.1 - "Furnizorii de date sunt obligați să transmită, în mod gratuit, producătorilor de statistici oficiale date corecte, actuale și complete, la termenele, periodicitățile, în forma și după metoda de colectare prevăzute în programul statistic național anual și în conformitate cu normele metodologice."
 – Constituie contravenții faptele prevăzute la art.45 lit.a), b), c) din Legea nr. 226/2009.

Cercetare statistică realizată în conformitate cu Concluziile Consiliului din 24 mai 2007 privind contribuția sectoarelor culturii și creației la îndeplinirea obiectivelor de la Lisabona.

În colectarea datelor sunt respectate prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Detalii suplimentare referitor la drepturile și obligațiile părților în lumina RGPD se găsesc la: <http://www.insse.ro/cms/ro/content/informare-privind-prelucrarea-datelor-cu-caracter-personal>

Acest formular poate fi completat pe Portalul web pentru preluarea on-line a datelor statistice e-SOP, conform notificărilor primite, accesând link-ul <https://esop.insse.ro/esop-web/> sau poate fi transmis pe suport de hârtie la Institutul Național de Statistică, la Direcția Regională de Statistică / Direcția Județeană de Statistică până la data de 17 februarie 2022.

Numele persoanei care răspunde: _____
 de informațiile înscrise în formular: _____
 Dl. (Dna.): Antonia Jucit (semnătura conducătorului unității)
 Telefon: 0730-600-890 L.S.
 E-mail: baro17.55c@gmail.com data: 16/16.02 2022

Activitatea bibliotecilor în anul 2021

Cap.1 Colecțiile bibliotecii

- număr -

Nr. rând			Intrări în cursul anului	Existență la sfârșitul anului, din care:	
				Total	accesibile online
A	B		1	2	3
1	Cărți și periodice tipărite (legate) - volume - total		1315	4435	X
2	din care:	- cărți rare - unități fizice			X
3		- periodice rare - volume			X
4	Manuscrise - unități fizice		1		X
5	Microformate - unități fizice				X
6	Documente audiovizuale și multimedia - total unități fizice (rd.7+rd.8+rd.9)		6		X
7	din care:	- documente audio			X
8		- documente vizuale			X
9		- documente multimedia			X
10	Colecții electronice - total unități fizice (rd.11+...+rd.15)				
11	din care:	- cărți electronice			
12		- documente digitale			
13		- documente rare			
14		- alte documente			
15		- periodice electronice			
16	- baze de date				
17	- din rd.12 - documente rare încărcate pe site-ul www.europeana.eu				
18	Alte documente de bibliotecă - unități fizice				X
19	Cărți tipărite - titluri - total				X
20	Cărți electronice - titluri - total				X
21	Publicații seriale (tipărite și electronice)	- titluri	30		
22		- abonamente	26		
23	Resurse gratuite de pe Internet				
24	Documente achiziționate - total unități fizice*)		1322		
25	din care:	- din finanțare publică	953		
26		- din finanțare instituțională			
27		- din venituri proprii			
28		- depozit legal			
29		- donații	369		
30		- schimb			
	- din alte venituri				

*) Notă: col.1(rd.1+rd.4+rd.5+rd.6+rd.10+rd.17)
 =col.1(rd.24+...+rd.30)

Cap.2 Eliminările de documente

- număr -

Nr. rând			Eliminări în cursul anului	Nr. rând			Eliminări în cursul anului
A	B		1	A	B		1
1	Total documente eliminate, din care:		286	5	Documente audiovizuale și multimedia - total unități fizice		
2	Cărți și periodice tipărite (legate) - volume		281	6	Colecții electronice - total unități fizice		
3	Manuscrise - unități fizice			7	Alte documente de bibliotecă - unități fizice		5
4	Microformate - unități fizice						

Cap.3 Accesul și facilitățile bibliotecii

- număr -

Nr. rând		Existent la sfârșitul anului
A	B	I
1	Documente cu acces liber la raft (din total colecții) - unități fizice	20816
2	Înregistrări catalografice în sistem automatizat (din total colecții),	71435
3	din care: documente rare înregistrate catalografic în sistem automatizat	
4	Calculatoare (PC) pentru utilizatori (exclusiv cele utilizate de personalul bibliotecii în scop administrativ) - total, din care:	2
5	- calculatoare - conectate la Internet	9
6	Imprimante	1
7	Scannere	1
8	Cititoare electronice	1
9	Fotocopiatoare pentru utilizatori	
10	Locuri în sălile de lectură	30
11	Catalog on-line ¹⁾	DA X NU

¹⁾ Se marchează cu X în căsuța corespunzătoare.

Cap.3a Alte activități specifice desfășurate de biblioteci

- număr -

Nr. rând		Activități specifice înregistrate pe parcursul anului	Nr. rând		Activități specifice înregistrate pe parcursul anului
A	B	I	A	B	I
1	Sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și conferințe pentru bibliotecari (organizate de bibliotecă)	-	8	Cursuri de formare continuă	-
2	Programe și proiecte educative pentru populație - total	14	9	Activități în cadrul programelor și proiectelor educative - total	50
3	- 0-6 ani	2	10	- 0-6 ani	15
4	- din care, pentru persoanele din grupa de vârstă:	2	11	- 7-14 ani	13
5	- 7-14 ani	3	12	- 15-24 ani	4
6	- 15-24 ani	7	13	- 25-64 ani	18
7	- 25-64 ani		14	- 65 ani și peste	
	- 65 ani și peste				

Cap.4a Utilizarea și utilizatorii bibliotecii

- număr -

Nr. rând		Înregistrări pe parcursul anului
A	B	I
1	Utilizatori înscrși - total	2655
2	Utilizatori activi - total (vizați și nou înscrși), din care:	1714
3	- nou înscrși	221
4	Tranzacții de împrumut individual (documente eliberate) - total, din care:	22811
5	- cărți - volume	19548
6	- periodice - volume	3133
7	- alte documente - unități fizice	150
8	Tranzacții de referințe virtuale	
9	Vizite la bibliotecă	12489
10	Vizite virtuale la resursele din rețea ale bibliotecii	-
11	Participanți la programe și proiecte educative pentru populație - total	445
12	- 0-6 ani	125
13	- 7-14 ani	63
14	- din care, pentru persoane din grupa de vârstă:	92
15	- 15-24 ani	165
16	- 25-64 ani	
	- 65 ani și peste	
17	Participanți la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și conferințe	-
18	Participanți la cursuri de formare continuă	-

Cap.4b Împrumutul interbibliotecar

- număr -

Nr. rând		Total	din care:
A	B	I	din țară 2 din străinătate 3
1	Titluri solicitate de bibliotecă altor biblioteci		
2	Titluri primite de bibliotecă de la alte biblioteci		
3	Titluri solicitate bibliotecii de alte biblioteci		
4	Titluri furnizate de bibliotecă altor biblioteci		

Cap. 5a Structura personalului bibliotecii, după tipul normei și nivelul de instruire

- număr -

Nr. rând		Total personal	din care: feminin	Cu normă întreagă		Nivel de instruire					
				Total	din care: feminin	Studii superioare		Studii medii		Alt nivel	
						Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Personal - total (rd.2 + rd.3 + rd.4)	5	5	4	4	2	2	2	2		
2	din care:	4	4	4	4	2	2	2	2		
3											
4		1	1					1	1		
5	Voluntari										

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

- număr -

Nr. rând		Total personal	din care: feminin	Grupa de vârstă:							
				sub 25 ani		25 – 49 ani		50 – 64 ani		65 ani și peste	
				Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Personal - total (rd.2 + rd.3 + rd.4)	5	5								
2	din care:	4	4			1	1	3	3		
3											
4		1	1			1	1				
5	Voluntari										

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

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

Cap.7 Proiectele realizate prin participare la programe cu finanțare externă

Nr. rând		Număr proiecte	Număr luni de derulare a proiectelor	Valoarea proiectelor (Euro)
A	B	1	2	3
1	Proiecte realizate prin participare la programe cu finanțare externă - total			
2	din care: - finanțare prin programe europene			

PRECIZĂRI METODOLOGICE

FORMA JURIDICĂ	COD	FELUL BIBLIOTECII	COD
• regie autonomă (RA).....	01	• centrală/principală (unitate administrativă – de bază).....	1
• societate în nume colectiv (SNC).....	02	• filială.....	2
• societate în comandită simplă (SCS).....	03	• puncte externe de servicii.....	3
• societate în comandită pe acțiuni (SCA).....	04	• biblioteci mobile (itinerante).....	4
• societate pe acțiuni (SA).....	05		
• societate cu răspundere limitată (SRL).....	06	FORMA DE PROPRIETATE:	
• societate (cooperativă) meșteșugărească (OC1).....	07	• proprietate integrală de stat (capital social integral de stat).....	10
• societate (cooperativă) de consum ((OC2).....	08	• proprietate majoritară de stat (capital social de stat peste 50%)	
• societate (cooperativă) de credit (OC3).....	09	- societăți comerciale cu capital de stat și capital privat românesc.....	21
• organizații cu scop lucrativ (altele decât cele cooperatiste):		- societăți comerciale cu capital de stat și capital străin.....	22
ACR, AGVPS etc.....	13	- societăți comerciale cu capital de stat și capital privat românesc și capital străin.....	23
• societăți agricole legalizate în baza Legii 36/1991.....	14	• proprietate majoritar privată (capital social privat peste 50%)	
• persoane independente autorizate în baza Legii 54/1990.....	20	- societăți comerciale cu capital de stat și capital privat românesc.....	26
• asociații familiale autorizate în baza Legii 54/1990.....	21	- societăți comerciale cu capital de stat și capital străin.....	27
• alte forme juridice (unități economice, culturale, sociale, obștești, fără formă juridică expresă).....	29	- societăți comerciale cu capital de stat și capital privat românesc și capital străin.....	28
TIPUL BIBLIOTECII:		• proprietate integrală privată (capital social integral privat românesc sau românesc și străin)	
• națională.....	1	- societăți comerciale cu capital integral privat românesc.....	31
• academică.....	2	- societăți comerciale cu capital privat românesc și capital străin.....	32
• universitară.....	3	• proprietate cooperatistă	40
• județeană.....	4	• proprietate obștească	50
• municipală și orașenească.....	5	• proprietate integrală străină	60
• comună.....	6	• proprietate publică de interes național și local (instituții și unități de interes public).....	70
• specializată (a agenților economici, organelor administrației publice - centrale și locale, institutelor de cercetări, instituțiilor de știință, cultură și culte, obștești organizațiilor sindicale, profesionale, politice, etc.).....	7	ACTIVITATEA PRINCIPALĂ se completează conform claselor de activitate din Clasificarea Activităților din Economia Națională – CAEN Rev.2	

• **Chestionarul statistic CULT.1 se completează anual** (prin Portalul Web al Institutului Național de Statistică sau pe format de hârtie - într-un exemplar) de către toate tipurile de biblioteci (națională, academice, universitare, specializate, publice: județene, municipale și orașenești, comunale) indiferent de forma de proprietate și se transmite la Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică și o copie la Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Național, respectiv a Municipiului București până la data de 17 februarie 2022. Filialele, punctele externe de servicii și bibliotecile mobile (itinerante) se consideră unități distincte și completează chestionarul statistic, deși au o conducere administrativă unică.

• Datele se înscriu în numere întregi (fără zecimale).

Acest chestionar statistic se completează pe baza datelor din Registrul de inventar, a datelor din Registrul de mișcare a fondului, a fișelor de înscriere ale utilizatorilor, a caietului de activitate zilnică a bibliotecii și a altor documente de evidență primară în care se prezintă situația existentă la 31.XII.2021.

• **Biblioteca centrală/principală** este unitatea unde sunt localizate principalele funcții/compartimente administrative și componentele importante ale colecțiilor și serviciilor de bibliotecă. **Unitatea administrativă** este reprezentată de orice bibliotecă sau grup independent de biblioteci care se află în subordinea unui director sau a unei administrații. Termenul de „independent” nu implică independența juridică sau financiară.

• **Filiala** este o parte a unei unități administrative care are sediul separat și furnizează servicii unui anumit grup de utilizatori (ex. elevi, studenți, personal didactic universitar, cercetători etc.) sau populații locale.

• **Punctul extern de servicii** funcționează în afara bibliotecii publice unde se oferă utilizatorilor, cu regularitate, un anumit tip de servicii pentru un grup restrâns de utilizatori, în general persoane aflate în dificultate (ex.: centre ale comunității locale, cămine de bătrâni, spitale, penitenciare etc.). Include și punctele externe care oferă doar servicii electronice, fără a oferi și colecții tipărite. Bibliotecile mobile și punctele acestora de staționare nu sunt considerate puncte de servicii externe. O simplă conectare prin computer ca un punct din afara bibliotecii (ex.: într-un cămin studențesc) nu este considerată punct extern de servicii.

• **Biblioteca mobilă (itinerantă)** este biblioteca sau diviziunea bibliotecii publice care utilizează mijloace de transport special amenajate pentru a pune documentele și serviciile bibliotecii la dispoziția utilizatorilor care nu ajung ușor la sediile bibliotecii.

Capitolul 1. Colecțiile bibliotecii.

Colecția cuprinde următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audiovizuale, documente grafice, documente/colecții electronice, documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente indiferent de suportul material. Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite sau provenite din donații.

Datele privind documentele existente la sfârșitul anului în colecțiile bibliotecilor (rd.1 ÷ rd.17) se vor corela cu existentul din anul precedent și cu intrările și eliminările de documente din anul de referință.

Rd. 1 Cărți și periodice tipărite (legate) - volume. Volumul de bibliotecă este unitatea fizică pentru un document tipărit care asamblează mai multe foi de hârtie sub o copertă pentru a forma un tot sau o parte a unui tot. **Periodicele nelegate** trebuie numărate ca și cum ar fi legate. În această categorie sunt incluse și ziarele.

Rd. 2 Cărți rare: cărți vechi românești (editate până în anul 1830) și străine (editate înainte de anul 1700), cărți editate de tipografi celebri, curiozități, exemplare unice, de lux, numerotate, adnotate, ilustrate de mari artiști, volume cu dedicații și semnături autografe ale autorilor, ediții princeps, exemplare cu legături (coperți) artistice etc.

Rd. 3 Periodice rare: periodice românești editate până în anul 1918 și periodicele străine editate până anul 1870, publicații seriale care au calități grafice deosebite: hârtie de calitate, format atipic, așezare deosebită în pagină, ilustrații realizate de artiști cunoscuți, tiraj redus, număr mic de apariții etc.

Rd. 4 Manuscrise: documente originale, scrise de mână sau dactilografiate, legate sau în mapă, cu excepția copiilor microformate.

Rd. 5 Microformate: documente fotografice care necesită un grad de mărire atunci când sunt utilizate. Sunt incluse microfișele și microfilmele. Diapozitivele, fotografiile și documentele similare sunt considerate **documente vizuale** și nu se includ în microformate. **Rd. 6-9 Documente audiovizuale și multimedia:** documente în care predomină sunetul și/sau imaginile și care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi vizualizate și/sau audiate. În această categorie intră **documentele audio** (discuri audio, benzi magnetice audio, casete audio, CD-uri audio, DVD-uri audio, fișiere de înregistrări audio digitale pe orice suport, inclusiv audiobook-uri pe orice suport); **documentele vizuale** (fotografii, diapozitive, diafilme, folii transparente, expoziții virtuale, înregistrări de imagini pe CD-uri, DVD-uri și alte suporturi etc.); **documentele multimedia** (filme, înregistrări video, jocuri, cursuri interactive etc. – pe suport video casetă, CD, DVD, Bluray etc.). Microformatele nu intră în această categorie. **Rd. 10-15 Colecții electronice:** toate resursele în formă electronică din colecția bibliotecii. Sunt formate din: **documente digitale** (cărți electronice, documente rare sau alte tipuri de documente în format digital și fișiere al căror conținut privește activitatea și tipul bibliotecii și care pot fi citite cu ajutorul unui calculator sau a unui smart device: tabletă, telefon etc.), **periodice electronice** și **baze de date**, cuprinzând informații cu privire la colecțiile bibliotecii.

Resursele gratuite de pe Internet, catalogate de bibliotecă într-o bază de date trebuie socotite separat. Pe **Coloana 5** se vor înregistra colecțiile electronice cu acces online. **Rd. 11+13 Documente digitale:** unități de informație cu un conținut definit, care au fost digitizate de bibliotecă sau achiziționate în formă digitală ca parte a colecției bibliotecii. Sunt incluse cărțile electronice, patentele electronice, documentele audiovizuale în rețea și alte documente în format digital (rapoarte, documente cartografice și muzicale, în format electronic, pre-print-uri etc.). Sunt excluse bazele de date și periodicele electronice. **Rd.11 Cărți electronice:** documente digitale, indiferent de tipul de licență, în care predomină textul și care pot fi văzute în analogie cu documentul tipărit (monografie). Sunt incluse și documentele digitizate de bibliotecă. Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv și/sau un limbaj de citire și vizionare. **Rd.12 Documente rare digitale:** documente rare digitizate în cadrul bibliotecii. Documentele digitale rare sunt transformate integral sau parțial în formă digitală prin intermediul dispozitivelor electronice (scannere, aparate de fotografiat etc.), astfel încât informațiile pot fi prelucrate, stocate și transmise prin circuite digitale, echipamente și rețele, asigurându-se accesul publicului la conținutul digitizat și conservarea pe termen lung. **Rd.13 Alte documente digitale:** documente digitale, în afară de cărți electronice, publicații electronice în serie, documente audiovizuale în rețea și brevete electronice, de exemplu: rapoarte, publicații preprint, documente cartografice sau muzicale, cursuri de limbi străine etc. în format electronic.

Rd.14 Periodice electronice: periodice publicate numai în formă electronică sau/și în alt format. Conțin periodicele proprii și resursele externe pentru care au fost achiziționate drepturile de acces, cel puțin pentru o anumită perioadă de timp și seriale digitizate de bibliotecă. **Rd.15 Baze de date:** colecții de date și înregistrări înmagazinate electronic pe suporturi non-volatile (Hard-disk, CD-ROM, DVD-ROM, USB Flash drives, dischete sau alte suporturi, cum ar fi un fișier informatic accesat prin telefon sau prin internet) cu o interfață și limbaj comun pentru recuperarea și utilizarea datelor, cuprinzând informații cu privire la colecțiile bibliotecii. **Rd.16** se înregistrează numărul documentelor digitizate rare încărcate pe www.europeana.eu. Acestea reprezintă numărul documentelor digitizate rare ale căror transpuneri în format electronic au fost trimise prin upload site-ului www.europeana.eu în scopul stocării și afișării online. Site-ul www.europeana.eu este o platformă digitală a Uniunii Europene pentru patrimoniul cultural.

Rd. 17 Alte documente de bibliotecă: orice alte categorii de documente ne-electronice, altele decât cele menționate anterior în rd.1-16: documente de muzică tipărite, cartografice, grafice, numismatice, diorame, documente tridimensionale, ansambluri multimedia, documente în alfabetul Braille etc.

Rd.18 Cărți tipărite – titluri: se înregistrează numărul de titluri de cărți tipărite (carte curentă și carte rară), respectiv numărul de titluri aferent volumelor înregistrate pe rd.1 și rd.2. **Rd.19 Cărți electronice – titluri:** se înregistrează numărul titlurilor de cărți electronice, respectiv numărul de titluri aferent volumelor înregistrate pe rd.11. **Datele pentru rd.18 și rd.19 se pot extrage din catalogul bibliotecii (fișele de descriere bibliografică) sau din Registrul Inventar (RI), respectiv Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF).** Se înregistrează atât numărul titlurilor existente la sfârșitul anului, cât și numărul titlurilor achiziționate în cursul anului. **Rd. 20-21 Publicații seriale (tipărite și electronice):** numărul total de titluri de periodice (nelegate) intrate în bibliotecă pe parcursul anului financiar și numărul total de abonamente, realizate până la sfârșitul anului financiar, indiferent dacă sunt primite cu taxă sau fără taxă, prin donație, schimb sau prin Depozitul legal. Sunt incluse ziarele, anuarele, programele conferințelor și revistele electronice on-line. Sunt excluse seriile monografice. **Rd.22 Resurse gratuite de pe Internet:** Număr de legături (link-uri) la resurse gratuite de pe Internet cu acces nerestricționat (documente digitale, baze de date, periodice electronice), care au fost catalogate de bibliotecă în OPAC/bază de date bibliografică sau semnalate pe website-ul bibliotecii. **Site-ul web al bibliotecii:** domeniul unic pe Internet care conține o serie de pagini web publicate de bibliotecă, cu scopul de a oferi acces la serviciile și resursele acesteia. Paginile site-ului sunt, de obicei, conectate prin folosirea de legături hypertext.

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

Rd.24 Se înregistrează numărul documentelor achiziționate prin **finanțare publică** (sumele primite de la administrația locală sau centrală, sub formă de alocație bugetară sau contribuție la menținerea activității); pe **rd. 25** se înregistrează numărul documentelor achiziționate prin **finanțare instituțională** (sumele primite din partea instituției tutelară sub formă de alocații bugetare sau contribuții la menținerea activității); pe **rd. 26** se înregistrează numărul documentelor achiziționate **din venituri proprii** (venituri obținute din activități de bibliotecă, taxe, abonamente, care revin bibliotecii în folos propriu); pe **rd.27** se înregistrează numărul documentelor intrate prin **depozitul legal al bibliotecii**; pe **rd. 28** se înregistrează numărul documentelor dobândite **din donații**; pe **rd.29** se înregistrează numărul documentelor dobândite prin **schimbul între biblioteci**; pe **rd.30 din alte venituri** se înscriu documentele achiziționate din venituri obținute din **alte surse** (orice alte venituri obținute pe parcursul unui an și nenumărate anterior).

Capitolul 2. Eliminările de documente.

Se referă la documentele aparținând colecției bibliotecii (cap.1, rd.1+rd.17) eliminate definitiv în cursul anului de referință prin casare, renunțare/eliminare, transfer de proprietate sau în cazul resurselor electronice ștergerea fișierelor sau anularea licențelor etc.

Capitolul 3. Accesul și facilitățile bibliotecii.

Acces: posibilitatea de a consulta colecțiile unei biblioteci și/sau de a beneficia de un serviciu sau de o facilități a bibliotecii. **Facilități:** crearea unor condiții optime pentru utilizarea serviciilor de bibliotecă (echipamente, locuri de studiu, fotocopitoare, terminale on-line, CD-ROM-uri, locuri de lectură, ore de funcționare, cataloage on-line etc., asigurate utilizatorilor).

Rd.1 Documente cu acces liber la raft: număr de documente din stocul total/colecția bibliotecii care se află la acces liber. Include toate tipurile de documente, cu excepția documentelor cu regim special de acces, de ex.: documente rare.

Rd.2 Înregistrări catalografice în sistem automatizat: număr de înregistrări păstrate într-un sistem de computere, indiferent dacă este vorba de descrieri complete sau sumare și dacă sunt sau nu direct disponibile utilizatorilor. Acestea se referă la: cărți, periodice, documente audiovizuale sau electronice, descrise într-un sistem integrat de bibliotecă sau în bazele de date proprii.

Rd.3 Se vor înregistra **documentele rare catalogate în sistem automatizat** (cărți rare, periodice rare, manuscrise, incunabule și alte documente de bibliotecă rare care corespund caracteristicilor menționate în cazul cărților rare).

Rd.4 Calculatoare (PC) pentru utilizatori: computerele aflate în folosință și situate în incinta bibliotecii, în rețea sau de sine stătătoare, disponibile utilizatorilor. Sunt excluse PC-urile utilizate de personalul bibliotecii în scop administrativ. Includ terminalele OPAC, PC - urile pentru utilizatori cu acces la Internet, alt acces on-line și terminale pentru CD-ROM-uri. **Rd.5** Se înregistrează computerele aflate în incinta bibliotecii, destinate utilizatorilor și conectate la rețeaua de Internet, indiferent de tipul de conexiune (prin linie de telefonie fixă, prin router, rețea de telefonie mobilă, rețea de cablu etc.).

Rd.6 -11 Se înregistrează facilitățile oferite utilizatorilor: imprimante (inclusiv multifuncționale), scannere, cititoare de cărți electronice, fotocopitoare, locuri în sălile de lectură, cataloage on-line.

Rd.8 Cititoarele electronice sunt dispozitive de diferite tipuri capabile să citească documente electronice (cărți, periodice etc.), smartphone, eReader, iPad, cititoare Daisy etc. **Rd.11. Catalog on-line:** reprezintă un serviciu de acces online la baza de date a înregistrărilor bibliografice sau a înregistrărilor de autoritate care descrie, de obicei, colecția unei biblioteci sau a unei rețele de biblioteci în scopul căutării și regăsirii informației după diverse criterii. Bazele de date ale înregistrărilor bibliografice și de autoritate sunt realizate și puse la dispoziția publicului, conform normelor și standardelor internaționale.

Capitolul 3a. Alte activități specifice desfășurate de biblioteci cuprind activități destinate personalului de specialitate și activitățile destinate populației. Pe **rd. 1 și 8** se înregistrează activitățile destinate personalului de specialitate: **numărul sesiunilor de comunicări științifice, al simpozioanelor și al conferințelor, respectiv al cursurilor de formare continuă destinate bibliotecarilor și organizate de bibliotecă;** pe **rd. 2+7** se înscrie **numărul programelor și proiectelor** educative destinate populației (adult și copii) - după grupele de vârstă cărora le sunt destinate programele, iar pe **rd. 9+14** se înscrie **numărul activităților** din cadrul acestor programe - după grupele de vârstă cărora le sunt destinate activitățile desfășurate. Sunt incluse numai activitățile care sunt organizate de bibliotecă sau în colaborare cu biblioteca și nu activitățile pentru care biblioteca închiriază spații (indiferent de caracterul lor științific sau cultural).

Capitolul 4a. Utilizarea și utilizatorii bibliotecii. Rd.1 Utilizatori înscrși /membri înregistrați: persoane fizice sau instituții înscrise cu scopul de a utiliza colecțiile și/sau serviciile bibliotecii cărora li s-a eliberat un singur permis de intrare, valabil pe o perioadă de timp determinată (ex.: pentru bibliotecile publice valabilitatea permisului de intrare este de 5 ani și se consideră între anii: 2016-2021 ș.a.m.d.). Permisul de intrare obținut la înscriere asigură accesul utilizatorului la oricare din punctele de servicii ale bibliotecii (biblioteca centrală/principală, la filiale, la punctele externe de servicii, la bibliotecile mobile). Înscrierea utilizatorilor se monitorizează la intervale regulate de timp pentru a permite scoaterea din registru a utilizatorilor inactivi la minim 3 ani după ultima vizare a permisului.

Rd.2 Utilizatori activi: persoane sau instituții care în cursul anului de referință au utilizat serviciile și facilitățile bibliotecii, inclusiv cele electronice, în interiorul sau în afara spațiului bibliotecii. Se includ atât utilizatorii cu permis vizat (în anul de referință), cât și cei înscrși în cursul anului de referință (nou înscrși - rd. 3). **Fiecare persoană se numără o singură dată.** Numărul utilizatorilor activi poate fi mai mic sau cel mult egal cu numărul utilizatorilor înscrși. **Rd.4 Tranzacție de împrumut individual (documente eliberate):** constă în împrumutul direct, pe o perioadă limitată de timp, a unui document fizic sau a unui document electronic pentru a fi utilizat în incinta bibliotecii sau în afara acesteia (ex.: acasă). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile și împrumuturile pe loc, precum și copiile (unități fizice) furnizate în locul documentelor originale. Cu excepția copiilor, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor periodice. Se va înregistra pe **rd.5** numărul volumelor de cărți, pe **rd.6** numărul periodicelor și pe **rd.7** numărul altor documente din colecția bibliotecii (unități fizice) împrumutate.

Rd.8 Tranzacții de referințe virtuale: număr de tranzacții de referințe efectuate anual prin utilizarea rețelei de Internet a bibliotecii. În acest caz, cererea se face în format electronic și se răspunde tot electronic. Aceste tranzacții virtuale se realizează prin utilizarea unor mijloace electronice (poșta electronică, chat, formulare online, tehnologii mobile, alte mijloace de comunicare în rețea etc.) pentru comunicarea între cititori și bibliotecari, cititorii putând solicita bibliotecarilor informații și servicii diverse (informații generale privind biblioteca, serviciile ei specifice și colecțiile pe care le deține, elaborarea de bibliografii la cerere etc.), iar biblioteca va avea posibilitatea de a anunța cititorii înainte de scadența termenului de restituire. **Rd.9 Vizite la bibliotecă (frecvență):** reprezintă intrarea unei persoane în incinta bibliotecii - vizită directă (fizică) sau accesarea bibliotecii de la distanță - vizită de la distanță, cu scopul de a utiliza facilitățile bibliotecii și serviciile asigurate de aceasta, inclusiv pentru participarea la programe și evenimente culturale, utilizarea spațiilor libere pentru activități de studiu și comunicare etc. **Rd.10 Vizite virtuale la resursele din rețea ale bibliotecii:** numărul de vizite realizate la distanță prin intermediul Internetului la resursele electronice ale bibliotecii (accesarea de cărți și reviste online, resurse electronice de pe site-ul bibliotecii, baze de date, rezervare de documente, descărcare de documente din bibliotecile digitale sau din bazele de date abonate etc.). Vizitele virtuale se înregistrează după numărul conexiunilor la o resursă din rețeaua bibliotecii. Ex: un utilizator care accesează pagina web a bibliotecii și vizualizează la o singură vizită 16 pagini și 54 imagini grafice se înregistrează pe serverul web drept o singură vizită (o singură conexiune). Vizita se încheie atunci când nu se mai înregistrează nicio activitate pentru o perioadă anumită de timp (cel mult 30 de minute). O nouă accesare după o perioadă mai lungă de timp reprezintă o nouă vizită. Numărul de accesări/descărcări ale documentelor din resursele online abonate de bibliotecă poate fi obținut de la furnizorii de baze de date/platforme electronice care îl calculează și îl pun la dispoziție în modulul statistic. Nu se include rezervarea serviciilor fizice prin intermediul mijloacelor electronice, de ex.: turul sălii sau al bibliotecii.

Rd.11 Participanți la programe și proiecte educative pentru populație. Se completează numărul total al persoanelor care se înscriu și participă la una sau mai multe activități specifice desfășurate de bibliotecă pe grupele de vârstă detaliate în Cap. 3a. **Rd.12+16** Se înregistrează numărul participanților la programe și proiecte în funcție de grupa de vârstă a persoanelor participante.

Rd. 17 Participanți la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și conferințe. Se completează numărul total al personalului de specialitate care participă la sesiunile de comunicări științifice, simpozioane și conferințe organizate de bibliotecă (vezi Cap.3a), indiferent dacă acestea au fost gratuite sau cu plată. **Rd. 18 Participanți la cursuri de formare continuă.** Se completează numărul total al participanților la cursurile de formare continuă organizate de bibliotecă (ex.: curs de perfecționare, curs de recalificare a bibliotecarilor etc.).

Capitolul 4b. Împrumutul interbibliotecar: împrumutul unui document în forma sa materială sau furnizarea unui document sau a unei părți dintr-un document în formă de copie, de la o bibliotecă la alta care nu este în aceeași subordine administrativă. Se înregistrează numai împrumuturile între unitățile distincte și nu între filialele aceleiași bibliotecii din țară sau din străinătate. **Rd.1 Titluri solicitate de bibliotecă** altor bibliotecii din țară/străinătate; **rd.2 Titluri primite de bibliotecă** de la alte bibliotecii din țară/străinătate; **rd.3 Titluri solicitate bibliotecii de alte bibliotecii** din țară/străinătate; **rd.4 Titluri furnizate de bibliotecă altor bibliotecii** din țară/străinătate.

Capitolele 5a și 5b. Structura personalului bibliotecii.

Se referă la structura personalului bibliotecii existent la 31 decembrie 2021. Se înscriu date privind totalul personalului care are funcția de bază la unitatea raportoare, precizându-se numărul persoanelor cu normă întreagă, nivelul de instruire (cap.5a), grupa de vârstă (cap.5b) și persoanele care își desfășoară activitatea pe bază de voluntariat. Conform Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat. În categoria personalului de specialitate din bibliotecă se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetători, redactorii, documentariști, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii sau persoane încadrate pe alte posturi de profil. Personalul de specialitate din rețeaua de bibliotecă a Ministerului Educației și Cercetării are statut de personal didactic auxiliar. Categoria "Alt nivel" (col.9) include persoanele care au absolvit cel mult gimnaziul (8 clase).

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

Datele înregistrate se referă la veniturile și cheltuielile bibliotecii, pe surse de finanțare și categorii de cheltuieli în anul 2021 și se exprimă în mii lei.

Pe **rd. 1+9** se vor înregistra **veniturile bibliotecii**, adică: toate încasările obținute într-un an financiar și folosite cu scopul de a echilibra cheltuielile curente și cheltuielile de capital ale bibliotecilor. Suma **rd.2+rd.3+rd.4+rd.9** va reprezenta indicatorul **TOTAL VENITURI** din bugetul anual aprobat al bibliotecii.

Pe **rd. 2** se vor înregistra veniturile obținute din **finanțare publică** (de la bugetul de stat, bugetele locale, comunale etc.), pe **rd.3** veniturile obținute din **finanțare instituțională** (de la instituțiile tutelare), pe **rd.4** sumele provenite din **venituri proprii** detaliate în rândurile 5+8 pe surse de venit, astfel: pe **rd.5 venituri din proprietate** (conform clasificăției bugetare - indicator C1, cap. 30 și cap. 31), pe **rd. 6 venituri din prestări de servicii și alte activități** (conform clasificăției bugetare - indicator C2, cap. 33, 34, 35, 36), pe **rd. 7 donații și sponsorizări** (conform clasificăției bugetare - indicator C2, cap. 37 transferuri voluntare, altele decât subvențiile), pe **rd. 8 venituri din fonduri externe** (din fonduri nerambursabile, proiecte și programe comunitare, donații din străinătate, sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări, alte sume primite de la UE, alte asemenea), pe **rd.9 alte venituri** (venituri care nu sunt incluse în cele de mai sus).

Pe **rd.10-30** se vor înregistra cheltuielile bibliotecii. Pe **rd.11 Cheltuieli curente** ale bibliotecii sunt reprezentate de cheltuieli aferente administrării curente a bibliotecii, din care **cheltuieli din finanțare publică/instituțională** (rd.12), **cheltuieli din venituri proprii** (rd.17) și **cheltuieli din alte venituri** (rd.22). Pe **rd.13, rd.18 și rd.23** se vor înregistra **cheltuielile cu personalul** (salariile, orele suplimentare, contribuția la fondul de pensii, cursuri de specializare, deplasări, diurnă, alte remunerații și cheltuieli pentru personal, inclusiv protecția muncii, uniforme și echipamentele de muncă pentru cei care lucrează în laboratorul bibliotecii, primele de asigurare non-viață, dacă există asigurări civile profesionale, de ex.: titlul 10 din Clasificația cheltuielilor bugetare - Cheltuieli de personal, 10.02 - Cheltuieli salariale în natură, 20.05.01 - Uniforme și echipamente, 20.06 - Deplasări, detașări, transferări, 20.13 - Pregătire profesională, 20.14 - Protecția muncii, 20.30.03 - Prime de asigurare non-viață strict asigurările civile profesionale din Clasificația cheltuielilor bugetare). Pe **rd.14, rd.19 și rd.24** se vor înregistra **cheltuielile pentru automatizări**, pe **rd.15, rd.20 și rd.25** se vor înregistra **cheltuielile pentru achiziții de documente** (cheltuieli pentru documentele achiziționate prin cumpărare - cf.art. 20.11 Cărți, publicații și materiale documentare și aferente altor articole din Clasificația cheltuielilor bugetare și pentru documentele achiziționate prin Depozitul Legal, donație, schimb), iar pe **rd.16, rd.21, rd.26 alte cheltuieli** (inclusiv cheltuielile prevăzute la alte articole bugetare care nu au fost incluse în rândurile anterioare - conform scopului cheltuielii declarat). **Rd.27 Cheltuieli de capital** sunt cheltuielile de investiții pentru clădiri și dotări; pe **rd.28** se vor înregistra **cheltuielile pentru automatizări**, pe **rd. 29 cheltuielile pentru construcții**, iar pe **rd. 30 alte cheltuieli de capital**. **Automatizare:** dotări cu mijloace fixe în domeniul automatizării. **Construcții:** construcții noi, consolidări de natura investițiilor (art. 71.01 Active fixe - alin.71.01.01 Construcții, din Clasificația cheltuielilor bugetare).

Capitolul 7. Proiectele realizate prin participare la programe cu finanțare externă.

Se vor înregistra informații privind participarea, în anul de referință, la proiecte finanțate prin programe externe, respectiv finanțate prin programe europene, în col. 1 numărul proiectelor, în col. 2 numărul de luni de derulare a proiectelor și în col. 3 valoarea proiectelor (în Euro).

RAPPORT STATISTIC ANNUAL

Denumirea unității	Biblioteca Municipală Baro Wesselényi Miklos		
Județul	Covasna		
Localitatea	Targu Secuiesc		
Strada	Petőfi Sándor	Nr.	12
Tipul bibliotecii :		Publică :	
Națională	<input type="checkbox"/>	- metropolitană	<input type="checkbox"/>
Academică	<input type="checkbox"/>	- județeană	<input type="checkbox"/>
Universitară	<input type="checkbox"/>	- municipală / orașenească	<input checked="" type="checkbox"/>
		- comunală	<input type="checkbox"/>
Specializată :		Școlară :	
- guvernamentală	<input type="checkbox"/>	- primară	<input type="checkbox"/>
- medicală	<input type="checkbox"/>	- gimnazială	<input type="checkbox"/>
- pt. instituții sau	<input type="checkbox"/>	- liceală	<input type="checkbox"/>
- asociații profesionale	<input type="checkbox"/>	- casa corpului didactic	<input type="checkbox"/>
- industrială și comercială	<input type="checkbox"/>	- profesională	<input type="checkbox"/>
- media	<input type="checkbox"/>	- complementară/de uz casnic	<input type="checkbox"/>
- altele	<input type="checkbox"/>	- postliceală de specialitate/tehnică	<input type="checkbox"/>

Acest formular, aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor și modificările propuse de Comisia de Statistică și Evaluare a ANBPR, se completează de către toate tipurile de biblioteci publice și se transmite prin bibliotecile județene, către ANBPR, pe adresa de e-mail: anbpr_ro@yahoo.com

Vântsa Judit
(Semnătura conducătorului unității)
I. S.

Numele persoanei care a comunicat datele înscrise
pe formular:

DI/D-na	Väntsa Judit
---------	--------------

Telefon/Fax	0267-360001
-------------	-------------

E-mail bibl.tg.sec@gmail.com

Nr. 17 Data 16.02.2022 2022

ACTIVITATEA BIBLIOTECILOR PUBLICE ÎN ANUL 2021

BIBLIOTECI

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

COLECTII

3	Cărți și periodice tipărite - nr. unități fizice	71435
4	Manuscrise - nr. unități fizice	
5	Microformate - nr. unități fizice	
6	Doc. Audiovizuale - nr. unități fizice	
7	Colecții electronice (total: a+b+c sau total: d+e+f) - nr. unit. de informație	0
	a) Doc. digitale (cărți e. patente c. 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 - nr. unități fizice	
9	TOTAL COLECȚII	71435
10	Periodice tipărite și electronice - nr. titluri (intrate în 2021)	
11	Periodice tipărite și electronice - nr. abon. (realizate pt. 2021)	
12	Resurse gratuite de pe Internet - nr. legături la resurse gratuite unice	

ACHIZITIILE DE DOCUMENTE

13	Cărți și periodice tipărite - nr. unități fizice.	1315
14	Manuscrise - nr. unități fizice	1
15	Microformate -nr. unități fizice	
16	Documente audiovizual- nr. unități fizice	6
17	Colecții electronice (total: a+b+c sau total: d+e+f)- nr. unit. de informație	0
	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 - nr. unități fizice	
19	TOTAL DOCUMENTE ACHIZIȚIONATE	1322
	a) din finanțare publică	953
	b) din venituri proprii	
	c) din alte surse: dep. legal, donație, schimb	369
20	Cărți tipărite și electronice - nr. titluri achiziționate	

ELIMINĂRI DE DOCUMENTE

21	Total documente eliminate - nr. unități fizice	286
----	--	-----

ACCES SI FACILITĂȚI

22	Număr documente în acces liber (din total colecții)	20816
23	Număr de înregistrări catalografice în sistem automatizat (din total colecții)	71435
24	Număr total de computere	9

25	Număr stații de lucru pentru utilizatori	2
	a) din care conectate la Internet	2
	b) din care conectate la Intranet	2
26	Număr de locuri în săli de lectură	30

UTILIZARE SI UTILIZATORI

27	Total utilizatori înscrși (în perioada de referință 2017 - 2021)	2655
28	Utilizatori activi (în anul de referință 2021)	1714
	a) din care nou înscrși (în anul de referință 2021)	483
	b) din care vizați (în anul de referință 2021)	1231
29	Nr. tranzacții de împrumut/Nr. de doc. împrumutate	22811
30	Nr. total de vizite la bibliotecă (directe și de la distanță)	12044
31	a) din care vizite directe	12044
	b) din care vizite via Internet/virtuale	
32	Număr de referințe prin e-mail	
33	Populația	18468

PERSONALUL BIBLIOTECII

34	Personal de specialitate	4
35	Voluntari	
36	Personal administrativ și de întreținere	1
37	TOTAL PERSONAL	5

VENITURI (în mii RONI)

38	Finanțare publică	385,00
39	Finanțare instituțională	
40	Venituri proprii	
41	Alte surse - subvenții, depozit legal, sponsorizări, donații, schimb.	
42	TOTAL VENITURI	385,00

CHELTUIELI CURENTE DIN FINANTARE BUGETARĂ (în mii RONI)

43	Cheltuieli pentru personal	282,00
44	Cheltuieli materiale pentru achiziția de doc.	40,00
45	Alte cheltuieli materiale	63,00
46	Total cheltuieli curente din finanțare bugetară	385,00

CHELTUIELI CURENTE DIN VENITURI PROPRII (în mii RONI)

47	Cheltuieli pentru automatizare	
48	Cheltuieli pentru achiziția de documente	
49	Alte cheltuieli materiale	
50	Total cheltuieli curente din venituri proprii	0.00

CHELTUIELI CURENTE DIN ALTE SURSE (în mii RON)

51	Cheltuieli pentru automatizare	
52	Cheltuieli pentru achiziția de documente	
53	Alte cheltuieli materiale	
54	Total cheltuieli curente din alte venituri	0.00

CHELTUIELI DE CAPITAL (în mii RONI)

55	Cheltuieli pentru automatizare	
56	Cheltuieli pentru construcții	
57	Alte cheltuieli de capital	
58	Total cheltuieli de capital	0,00

59	Total cheltuieli curente și de capital	385,00
60	Biblioteca deține Site Web Da/Nu	Da
61	Biblioteca deține Catalog online Da/Nu	Da
62	Biblioteca oferă Acces Internet utilizatorilor Da/Nu	Da

Precizări:

municipale, orașenești și comunale vor transmite, până la data de 7 martie 2022, un exemplar din RSA la biblioteca județeană/metropolitană care le coordonează.

• Biblioteca metropolitană și bibliotecile județene vor transmite, până la data de 25 martie 2022, un exemplar din situația centralizată pe trei tipuri de biblioteci.

1. metropolitană/județeană;
2. municipale și orașenești;
3. comunale.

- Bibliotecile

RAPORT STATISTIC DE UTILIZARE A BIBLIOTECII ÎN ANUL 2021

Județul **Covasna**

Biblioteci municipale / orășenești

.....
(semnătura conducătorului unității)

Întocmit de

Vântsa Judit

		Total an	%
Utilizatori activi (a+b)		1714	
a) Utilizatori vizați		1231	
b) Utilizatori nou înscrși		483	100,00
Utilizatori nou înscrși	După statutul ocupațional	Profesii intelectuale	45 9,32
		Tehnicienii, maiștri	3 0,62
		Funcționari	72 14,91
		Municipitori	47 9,73
		Elevi	178 36,85
		Studenți	28 5,80
		Pensionari	32 6,63
		Casnice	17 3,52
		Șomeri	7 1,45
		Alte categorii	54 11,18
	După vârstă	Sub 14 ani	87 18,01
		14 - 25 ani	136 28,16
		26 - 40 ani	115 23,81
		41 - 60 ani	112 23,19
		Peste 61 ani	33 6,83
	După naționalitate	Români	7 1,45
		maghiari	475 98,34
		Alte naționalități	1 0,21
	După sex	M	133 27,54
		F	350 72,46

Utilizarea bibliotecii		Total an
Total vizite		12489
a) Vizite directe la bibliotecă		12489
a1) Din care vizite pentru participarea la activități și evenimente culturale / nr. de participanți		445
b) Vizite la distanță		0
Din care:	b1) vizite prin servicii telefonice, fax, poștă (nr. vizite)	
	b2) Vizite virtuale via Internet (nr. vizite)	
	b3) Vizite la servicii organizate în exterior (nr. vizite)	

Documente difuzate				Total an	
Total tranz. de împrumut/Total doc. difuzate (A=B=C)				22811	
Din care consultate în bibliotecă				2724	
Total documente difuzate(împrumutate la domiciliu + consultate)	A. După categoria documentelor	Cărți		19548	
		Publicații seriale		3133	
		Manuscrise		2	
		Microformate			
		Doc. cartografice			
		Doc. de muzică tipărite			
		Doc. av.	Doc. audio	99	
			Doc. video	13	
			Doc. av. combinate		
		Doc. grafice			
		Colecții electronice	Documente digitale	Cărți electronice	
				Patente electronice	
				Doc. AV in rețea	
			Baze de date		
	Periodice electronice				
	Alte documente		16		
	B. După mediul de stocare	Hârtie		22681	
		Casete audio			
		Casete video			
		CD audio		114	
		CD-ROM		3	
		DVD-ROM		13	
		Diapozitive			
		Discuri fonografice			
		Benzi de magnetofon			
		Microfișe			
		Microfilme			
		Alte suporturi			

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

Total documente difuzate				22811	%
Total documente difuzate (împrumutate la domiciliu + consultate)	Din care publicații pentru copii		5384	23,60	
	După conținut	0	924	4,05	
		1	803	3,52	
		2	102	0,45	
		3/32	80	0,35	
		33	101	0,44	
		34/36	16	0,07	
		37	120	0,53	
		39	132	0,58	
		50/54	41	0,18	
		55/59	44	0,19	
		61	1104	4,84	
		62/64; 66/69	1133	4,97	
		65	110	0,48	
		7/ 77	69	0,30	
		78/79	150	0,66	
		80/811	212	0,93	
		821.135.1	306	1,34	
		821	17084	74,89	
		91	46	0,20	
		90; 929/94	234	1,03	
	C.După limbă	Română	1222	5,36	
		**	21520	94,34	
		Germană	10	0,04	
		Engleză	38	0,17	
		Franceză	1	0,00	
		Spaniolă			
		Rusă			
		Alte limbi	20	0,09	
Alte servicii oferite				Total an	
Repartizarea serviciilor după tipuri	Număr sesiuni OPAC				
	Număr sesiuni Catalog online				
	Număr sesiuni Internet				
	Număr de referințe prin e-mail				
	Număr livrări documente electronice (efectuate prin intermediul bibliotecarului)				
	Nr. programe de instruire a utilizatorilor:				
	a) Nr. total de ore				
	b) Nr.total de participanți				
	Număr rezervări titluri				
	Număr informații oferite				
	Număr referințe și bibliografii oferite				
	Documente imprimate și/sau copiate pe hârtie (nr. pagini)			5135	
	Număr activități și evenimente culturale			50	
	Număr expoziții				
Împrumut 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.)

Prezentați:

- Bibliotecile municipale, orașenești și comunale vor transmite până la data de 7 martie 2022, un exemplar din RAPORTUL STATISTIC DE UTILIZARE A BIBLIOTECII la biblioteca județeană/metropolitană care le coordonează;
- Biblioteca metropolitană și bibliotecile județene vor transmite, până la data de 25 martie 2022, un exemplar din situația centralizată pe trei tipuri de biblioteci:

1. metropolitană/județeană;
2. municipale și orașenești;
3. comunale.