

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIILE CU PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 1 din 21
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND RELATIILE CU PUBLICUL**

**EDITIA 1, REVIZIA 1  
COD: PO-10.02**

<b>Elaborare</b>	<b>Verificare</b>	<b>Avizare</b>	<b>Aprobare</b>
Argeseanu Kristina Diana - Bibliotecar	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru  16.09.2019

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIILE CU PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 2 din 21
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activității sau procesului	4
6.	Responsabilități	10
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	11
9.	Formular distribuire procedură	11
10.	Anexe	11

### 1. Scopul procedurii operationale

1.1. Prezenta procedura stabilește modul de relationare cu publicul al angajatilor bibliotecii.

1.2. Procedura descrie responsabilitatile si metodologia pentru ca institutia publica sa se asigure ca furnizarea de servicii se desfasoara in conditii controlate, ca procesele realizate obtin rezultate planificate si ca se realizeaza servicii care corespund cerintelor legale si de reglementare aplicabile si necesitatilor si asteptarilor beneficiarilor sai.

1.3. Procedura asigura continuitatea activitatii desfasurate in cadrul bibliotecii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

1.4. Procedura sprijina auditul si/sau alte organisme in actiuni de auditare si/sau control, iar pe conducatorul institutiei, in luarea unor decizii cu privire la activitatea procedurala.

### 2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1. Procedura se aplică de către compartimentul Biblioteca din cadrul Primăriei Comunei Tigveni.

### 3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

#### 3.1. Reglementari internationale –

#### 3.2. Legislatie primara

- Lege nr. 334 din 31 mai 2002 (\*republicata\*) Legea bibliotecilor;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Manual de biblioteconomie pentru biblioteci mici – Bucuresti Tipografia Bibliotecii Nationale - 1993;

#### 3.3. Legislatia secundara

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIILE CU PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 3 din 21
		Exemplar nr. 1

- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioara;
- Regulamentul de organizare si functionare;

## 4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Biblioteca	instituția, compartimentul sau structura specializată al cărei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; în cadrul societății informaționale biblioteca are rol de importanță strategică
5.	Biblioteca publică	biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene
6.	Colecțiile bibliotecii sau fondul de publicații	totalitatea documentelor materiale purtătoare de informații (carti, periodice, discuri, benzi magnetice, etc.) achiziționate și organizate după criterii menite să faciliteze regăsirea fiecărei unități constitutive
7.	Colecție	Categorie a fondului bibliotecii sau numai o diviziune dintr-o categorie
8.	Colecție de bibliotecă	Serie de publicații asemănătoare și reprezentative, constituită în timp, în mod sistematic și unitar, după criteriile de: conținut, destinație, limba, felul materialului purtător de informații, perioada de apariție, valoare

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIILE CU PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 4 din 21
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
		bibliofila, mod de repartizare în cadrul bibliotecii.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

### 5. Descrierea procedurii operaționale

#### 5.1. Generalități

Colectiile Bibliotecii sunt formate din:

- a) cărți;
- b) publicații seriale.

Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune.

Colectiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate studiului în sala de lectură.

#### 5.2. Documente utilizate

- Fișa contract de împrumut
- Registrul de înscriere a cititorilor
- Instanțare de restituire
- Raport statistic anual
- Caietul de evidență a activității bibliotecilor publice
- Calendarul activităților culturale pentru anul ...,
- Proces verbal – activități culturale,

#### 5.3 Resurse necesare – îndeplinirii obiectivelor se regăsesc în lista de mai jos:

##### 5.3.1. Resurse umane

- Personalul Bibliotecii .

##### 5.3.2. Resurse materiale

- fondul de carte, computere, birouri, rafturi, scaune, consumabile.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND RELATIILE CU</b> <b>PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 5 din 21
		Exemplar nr. 1

### 5.3.3. Resurse financiare

- pe baza completării unui referat de necesitate la sfârșit de an se introduce în bugetul anual spre aprobare achiziționarea de cărți (se colaborează cu librării, edituri, anticariate), de consumabile precum registre, fișe (se colaborează cu anumite tipografii).

## 5.4. Modul de lucru

### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

#### Lucrarea publicațiilor pentru împrumut la domiciliu

Prelucrarea sau pregătirea publicațiilor presupune toate operațiile pe care le suportă o carte, în vederea punerii acesteia în circuitul lecturii publice.

În afara de însemnele de proprietate (stampila și numărul de inventar), se mai lipește pe copertă, în stanga sus o etichetă pentru cota (gen etichetă pentru caietele de școală) și o etichetă pe cotor (atunci când cotorul este suficient de gros pentru a permite aceasta), iar pe verso primei coperti se lipește Fișa de termen de restituire și fiecarei cărți (volum de bibliotecă) și se completează câte o fișă de carte cu cota cărții, număr inventar, preț, autor, titlu.

Fișa de termene se lipește numai pe două laturi, astfel ca în spatele acesteia să se poată păstra fișa cărții, ca într-un buzunar.

Fișa cărții este ca un fel de buletin de indentitate al cărții, care însoțește cartea numai când aceasta se află în bibliotecă.

**Atenție!** A nu se confunda fișa cărții cu fișa de catalog. Dacă există cărți cărora nu li s-a făcut fișa aceasta se va face atunci când cartile respective vor fi împrumutate. Fișele se păstrează în cartile pe care le reprezintă, atât timp cât acestea sunt în bibliotecă. Fișele cartilor împrumutate se păstrează în plicurile cititorilor care le-au împrumutat.

Organizate după criteriile stabilite, oricare din publicațiile existente în fondul unei biblioteci este regăsită cu ușurință și servită imediat solicitanților.

Pastrarea însă a integrității fondului bibliotecii presupune în același timp recuperarea la fel de promptă a publicațiilor împrumutate și reasezarea fiecăreia la locul stabilit. Din această cauză, între bibliotecă și cititori trebuie să existe relații de loialitate și corectitudine. În regulamentul de funcționare a bibliotecii sunt stipulate drepturile și obligațiile pentru fiecare parte. Astfel, angajamentul de respectare a regulamentului semnat și de cititor și de bibliotecar are valoarea unui contract juridic a cărui încălcare se sancționează.

Prin regulament se stabilește obligația bibliotecii de a împrumuta gratuit oricare din publicațiile destinate împrumutului la domiciliu, numărul de publicații care pot fi împrumutate asumate; pentru cititor se prevede dreptul de împrumut, obligația de a avea mare grijă de publicațiile împrumutate, de a nu le deteriora, de a nu face însemnări pe acestea și de a le restitui la termen. De asemenea, prin regulament se fixează orarul de funcționare cu publicul. Atât regulamentul, cât și orarul de funcționare trebuie afișate în locuri vizibile.

#### Inscrierea cititorilor

Calitatea de cititor al bibliotecii poate fi obținută de orice locuitor cu domiciliul stabil sau flotant în localitatea respectivă. După studierea Regulamentului de funcționare a bibliotecii

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND RELATIILE CU</b> <b>PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 6 din 21
		Exemplar nr. 1

urmeaza “Fisei – contract de imprumut”, completata in prealabil cu datele cerute. Accesul in biblioteca se face pe baza numarului acestei fise. Datele necesare vor fi preluate din buletinul de indentitate.

Totodata, la inscriere, cititorul va fi trecut si in Registrul de inscriere a cititorilor. Pe toate aceste formulare, numarul de ordine a cititorilor va fi acelasi cu cel de la inscriere sau la viza anuala.

### **Imprumutul publicatiilor**

Pe fisa contract se inregistreaza cartile imprumutate de cititorul respectiv cu: data imprumutului, autorul si titlul cartii, pretul actual (in cazul cartilor inainte de liberalizarea preturilor, nu se va tine cont de pretul din inventar, ci se va stabili un pret reactualizat in conformitate cu pretul cartilor de talie asemanatoare) numarul de inventar, indicele prescurtat CZU.

Dupa epuizarea rubricilor de imprumut se recomanda ca fisa contract sa fie transformata in plic al cititorului, prin lipirea sau capsarea laturilor de mai jos si laterale, iar pentru imprumutul in continuare sa se intocmeasca fise de carte. Din aceasta operatie rezulta urmatorul avantaj: in timp ce pe fisa de contract elementele de indetificare a cartii se scriu de fiecare data, pe fisa cartii se scriu o singura data, fie la achizitionarea cartii, fie la primul imprumut.

Sarcina bibliotecarului este sa verifice exactitatea datelor, iar la restituire sa noteze data si sa semneze in fata cititorului, pentru ca acesta sa fie sigur ca si-a indeplinit obligatiile fata de biblioteca. Acest mod simplificat de imprumut scuteste bibliotecarul de excese birocratice si permite o supraveghere mai atenta a fondurilor gestionate. Argumentul ca fisa contract (ca fisa de lectura) permite bibliotecarului sa vada ce carti a citit fiecare pentru a sti ce sa recomande in continuare nu mai este valabil, intrucat cititorul de azi are mai multe surse de lectura si numai prin discutii directe poate fi orientat, daca este nevoie, in alegerea cartilor.

Deci, sa recapitulam mecanismul de imprumut: cititorul vine la biblioteca si restituie cartile citite; bibliotecarul se uita pe fisa de termene de restituire a unei din cartile aduse (lipita pe versoul primei coperti), observa data restituirii si numarul permisului. Fara sa-l mai intrebe pe cititor cum se numeste, cauta in grupul de plicuri asezate la data respective numarul indicat; confrunta fisele cartilor cu publicatiile aduse, inregistreaza data restituirii pe fiecare fisa si pune fisele cartilor cu publicatiile aduse, inregistreaza data restituirii pe fiecare fisa si pune fisele la loc in carti (intre coperta si fisa de termene); in timpul acesta cititorul isi alege alte carti din rafturile cu acces liber, completeaza pe fisele acestora data imprumutului, numarul permisului si semnatura si le prezinta bibliotecarului pentru verificarea exactitatii datelor completate; bibliotecarul introduce fisele cartilor in plicul cititorului respectiv, trece pe fisele de termen data de restituire (de preferinta data care urmeaza dupa 15 zile) si inamaneaza cartile cititorului; plicurile care contin fisele cartilor imprumutate de ziua respectiva nu vor fi asezate la data de restituire pana ce nu vor fi extrase datele necesare completarii in caietul de evidenta a activitatii pentru ziua in curs.

### **Recuperarea publicatiilor cu termen de imprumut depasit**

Plicurile cu fisele cartilor care n-au fost restituite se separa de celelalte cu cate un carton pe care scrie “Restantieri” si se mai asteapta 10 zile. Plicurile in care nu s-au operat restituirile nici dupa 10 zile vor ramane tot in acel compartiment, dar cu cartonul inlocuit cu altul pe care scrie “Restantieri avizati”. Cititorilor cu aceste plicuri li se va intocmi o Instiintare de restituire cu

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND RELATIILE CU</b> <b>PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 7 din 21
		Exemplar nr. 1

titlurile publicațiilor restante și li se va înmâna personal, printr-o terță persoană sau prin poșta recomandată cu confirmare de primire. În plicurile cititorilor avizați se va pune tichetul de la poșta, inclusiv confirmarea, când sosește, sau o notă cu însemnare numelui celui prin care am trimis înștiințarea. Cei care nu răspund înștiințării timp de 10 zile vor fi dați în urmărire de organul financiar local, pentru a se recupera contravaloarea cărților, cheltuielile postale și eventualele amenzi care i se pot atribui în mod legal.

**Atenție:** Contravaloarea nu va fi cea din inventar, ci una echivalentă cu prețurile actuale la care se vând cărțile. Trebuie avută grijă ca încă de la împrumut, în fișa contract de lectură sau în fișa cărții, să fie scrisă valoarea actuală și totodată să-l facem atent pentru ce valoare de restituire semnează. Acești bani se varsă în bugetul statului, care asigură în continuare cumpărarea de cărți.

### Lectura în bibliotecă

Când bibliotecă publică dispune de o sală de lectură necesară consultării publicațiilor ce nu se împrumută acasă (ziare, reviste, enciclopedii, dicționare, lucrări bibliografice și alte lucrări de valoare pe care bibliotecă le are în câte un singur exemplar), pentru lectură acestora se completează un "Buletin de cerere" cu date sumare de indentificare a cititorului. Pe acest buletin nu se va trece decât cota, autorul și titlul lucrării, partea a doua rămânând necompletată. Buletinul de cerere se păstrează pe masa bibliotecarului, cât timp cartea este consultată. La înapoierea cărții, buletinul se pune în carte unde rămâne până se face evidența activității.

Permis nr. ....		Sala .....		Cota documentului .....	
Data .....		Loc nr. ....		Număr volume .....	
<b>BULETIN DE CERERE</b> (Pe acest buletin se notează un singur titlu)					
Cota documentului		Autorul și titlul		Nr. vol.	
ELIBERAT		RESTITUIT			
Depozitar	Custode	Numele cititorului .....		Custode	Depozitar
		Ocupația .....			
				Sala .... Loc nr. ....	

### Împrumutul interbibliotecar

Pentru cărțile solicitate ce nu figurează în fondurile bibliotecii, se apelează la împrumutul interbibliotecar. Cererile de împrumut interbibliotecar se trimit la bibliotecile cele mai apropiate care ar putea deține publicațiile solicitate. Pentru ca împrumutul interbibliotecar să fie cât mai operativ, se recomandă bibliotecarilor să folosească orice prilej (schimburi de experiență, cursuri

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND RELATIILE CU</b> <b>PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 8 din 21
		Exemplar nr. 1

pe perfecționare, vizite personale, consultarea ghidurilor, cataloagelor sau bibliografiilor elaborate de aceste biblioteci) pentru a cunoaște posibilitățile bibliotecilor mari din zona de satisfacere a acestor cereri.

Atunci când biblioteca nu dispune de fonduri banesti suficiente, cititorul care apelează la împrumutul interbibliotecar va suporta și cheltuielile postale.

Cartile obișnuite prin împrumut interbibliotecar vor fi consultate numai în incinta bibliotecii. Restituirea acestor cărți se va face în cel mult 30 de zile.

### **Evidența activității bibliotecii**

Pentru evidența publicațiilor consultate a cititorilor înscrși și a frecvenței se folosește "Caietul de evidența a activității bibliotecilor publice" în care se operează zilnic.

Pentru aceasta, documentele pe care s-a efectuat împrumutul în ziua respectivă (Fisele contract de împrumut sau Plicurile cititorilor cu Fisele cărților pe care le conțin și Buletinele de cerere) nu se ordonează la locurile lor până când nu se extrag din ele cifrele necesare completării caietului de evidența a activității.

La sfârșitul fiecărei luni se calculează totalurile pe fiecare coloană, se verifică cheia (dacă suma totalurilor defalcate mai corespunde cu totalul general). Pe ultimul rând se face totalul general între totalurile de la sediu, de la filiale și report. Acest total general va fi reportat pe fila următoare. În felul acesta, la sfârșitul anului vom avea situația clară a activității pe totaluri generale pentru cărți consultate, frecvența și pe totaluri defalcate în funcție de categoriile de cititori sau de cărți.

### **Aprecierea activității bibliotecare**

Activitatea bibliotecară va fi apreciată din punct de vedere calitativ (ambianța materială și spirituală pe care o simte cititorul în bibliotecă, amabilitatea și promptitudinea cu care este servit cu publicațiile cerute, orientarea lui și asupra altor publicații, relevanța informațiilor pe care le primește etc.) și din punct de vedere cantitativ (totaluri lunare, anuale sau pe perioade mai lungi de timp din caietul de evidența a activității). Aceste totaluri pot fi privite ca cifre absolute, cu ajutorul cărora se poate urmări creșterea sau scăderea (dinamică) activității în funcție de alți ani, sau cifre prelucrate (raportate în procente sau indici de activitate) cu care se urmărește comparativ activitatea bibliotecii. Pentru stabilirea indicilor sau procentelor sunt folosite și alte totaluri, ca de exemplu: totalurile din RMF sau totalul populației localității în care biblioteca își desfășoară activitatea.

Pentru a stabili procentul de atragere la lectură se va înmulți numărul cititorilor cu 100 și se va împărți la numărul locuitorilor.

$$\text{total cititori} / \text{total locuitori} * 100 = \dots\dots\dots \%$$

În aprecierea valorii respective se va spune că atât la sută din numărul locuitorilor au fost cuprinși în sfera lecturii publice. Tot în procente poate fi stabilită ponderea fiecărei categorii de publicații. Astfel pentru a afla care este procentul cărții științifice, se va aplica formula:

$$\text{Nr. vol. carte științifică} / \text{Nr. total volume} * 100 = \dots\dots\dots \%$$



<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND RELATIILE CU</b> <b>PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 9 din 21
		Exemplar nr. 1

Ponderea poate sa se refere atat la carte existenta cat si la consultata, in functie de valorile cu care se opereaza. Primul se refera la baza materiala, iar al doilea la activitate.

Tot la baza materiala se refera si

### **Indicele de dotare:**

*Total carti existente/total locuitori = ..... vol/locuitor*

### **Indicele de lectura**

*Total vol. consultate/Total cititor = ..... vol/cititor*

, poate arata cate carti de la biblioteca a citit in medie, fiecare cititor intr-un an. Un mic si neinsemnt calcul privind numarul de cititori si indicele de lectura, pe o perioada mai mare sau mai mica de ani poate sustine ideea ca biblioteca este universitatea cititorilor. De exemplu: un indice de lectura mediu de cinci ani, de 15 vol/cititor - an ar insemna ca fiecare din cele cateva sute de cititori permanenti a citit in medie 75 carti, sau in 20 ani au citit cate 300 carti. Daca au mai fost si autori de valoare (Lev Tolstoi, Dostoievski, Voltaire, Hugo, Balzac, Blaga, Omar Kaiam, etc.), cititorii nu numai ca si-au format o cultura veritabila si o vorbire eleganta, ci chiar si personalitate distincta.

Tot pe baza reguli de trei simpla sau a rapoartelor se pot calcula si alte procente sau indici, cum ar fi indicele de frecventa, indicele de achizitii la suta de locuitori, alocatia bugetara pe locuitor, si alte valori cantitative, care raportate la activitatea anterioara a bibliotecii sau la activitatea altor biblioteci, pot semnala unele deficiente.

### **Alte activitati ale bibliotecii**

Chiar daca are rezultate frumoase in atragerea cititorilor in sfera lecturii publice si punerea in circuitul lecturii a unui numar important de publicatii, ca asezamant de culttura nu trebuie sa ingnore aniversarile si comemorarile unor personalitati sau evenimente de seama din istoria poporului nostru sau a altor popoare.

Marcarea evenimentelor deosebite prin expozitii, panouri, vitrine cu publicatii, rafturi tematice, recentzii, prezentari de carti, concursuri, colocvii, etc. insemna in ultima instanta apropierea cartii de cititor, mijlocirea intalnirii acestuia direct cu textul, determinarea unor cerinte si interese individuale de lectura, stimularea acestor cerinte. Sigur pentru o biblioteca mica este mai greu sa organizeze astfel de confruntari directe, dar, atunci cand se ivate prilejul e bine sa se depuna eforturi deosebite pentru organizara unor astfel de intruniri.

Investigatiile sociologice au demonstrat ca dintre toti factorii care prezinta cartea pentru lectura, ce mai credibili sunt prietenii. Bibliotecarului in spirit nu-i ramane decat sa cultive grupurile cu o anumita sensibilitate pentru lectura, acestea la randul lor atragand alti prieteni si progresiv cercul iubitorilor de carte se va largi. Rezultatul e sigur atunci cand bibliotecarul insusi a citit cartea pe care o recomanda prietenilor.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIILE CU PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 10 din 21
		Exemplar nr. 1

Tot în cadrul unor acțiuni, bibliotecarul trebuie să deprindă cititorii, în special, cei mici, cu modul în care se citește cu creionul în mână și cu caietul sau fișa de lectură în față. Pe o fișă de lectură de dimensiunea  $\frac{1}{4}$  dintr-o coală de scris sau pe caietul de recenzii se notează mai întâi autorul, apoi titlul, subiectul tratat, nume de personaje, unele citate sau descrieri care l-au impresionat mai mult. Aceste însemnări sunt ca niște însemnări magice pentru memoria de mai târziu, când fișele ordonate tematic și așezate în plicuri pot fi găsite cu ușurință ori de câte ori este nevoie. Nu trebuie uitat că marile personalități așa s-au format și tot ceea ce au realizat a fost pe baza însemnarilor proprii. Aceasta face parte din igiena muncii intelectuale.

La sfârșitul fiecărui an bibliotecarul întocmește Calendarul activităților culturale pentru anul următor și îl trimite spre aprobare Primarului. Acest calendar are în vedere utilizarea unui anumit buget solicitat către Primărie la sfârșitul anului, solicitare în care s-a ținut cont de activitățile menționate în calendar. Fondurile obținute sunt utilizate pentru achiziția de premii sau consumabile pentru activitățile ce urmează să fie desfășurate.

După fiecare activitate culturală desfășurată se întocmește un Proces verbal.

Biblioteca desfășoară activități și în cadrul centrului de internet pentru public. Evidența acestei activități este ținută cu ajutorul Registrului de evidență a accesului la internet. Se organizează parteneriate cu școli sau grădinițe de 2 sau 3 ore pe lună în cadrul cărora se difuzează filmulete la videoproiector sau copiii au acces la jocuri educative.

**5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității** se realizează în principal pentru interesele instituției publice, ale cetățenilor, ale salariaților instituției publice.

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### Bibliotecarul

- a) formează și îndrumă utilizatorii în folosirea surselor de informare;
- b) ține evidența activității bibliotecii;
- c) întocmește rapoarte de evaluare a activității.

## 7. Formular evidență modificări

Nr. și data ediției	Nr. și data reviziei	Nr. componentei unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Ediția 1 – 16.09.2019	Revizia 1 – 16.09.2019	-	-	

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIILE CU PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 11 din 21
		Exemplar nr. 1

### 8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Bibliotecar	Argeseanu Kristina Diana	16.09.2019	-

### 9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Bibliotecar	Biliotecar	Argeseanu Kristina Diana	16.09.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	16.09.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	16.09.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	16.09.2019	
9.5.	Arhivare	original	Bibliotecar	Biliotecar	Argeseanu Kristina Diana	16.09.2019	

### 10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fisa contract de imprumut							

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND RELATIILE CU</b> <b>PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 12 din 21
		Exemplar nr. 1

<b>Nr. anexa</b>	<b>Denumirea anexei</b>	<b>Elaborator</b>	<b>Aprobat</b>	<b>Nr. de exemplare</b>	<b>Difuzare</b>	<b>Arhivare</b>		<b>Alte</b>
						<b>loc</b>	<b>perioada</b>	
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
2	Registrul de inregistrare a cititorilor							
3	Instiintarea de restituire							
4	Raport statistic anual							

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND RELATIILE CU</b> <b>PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 13 din 21
		Exemplar nr. 1

**Anexa 1**

	Vize anuale						
<b>FIȘĂ CONTRACT de împrumut nr. _____</b>							
Încheiat în ziua _____ luna _____ anul 200 _____		între Biblioteca _____ și subsemnatul _____		cu CNP _____		născut(ă) la data _____ în _____	
domiciliat(ă) în _____		telefon _____		încadrat la _____		ocupanța _____ telefon _____	
Subsemnatul, mă oblig să restituți documentele împrumutate de mine/ful meu/fica mea) în aceeași stare și în termenul stabilit. În caz contrar, pe termen de 30 de zile voi despăgubi biblioteca pentru prejudiciile aduse _____							
B.I. seria _____ nr. _____		Semnătura titularului de contract _____		la data de _____			
Schimbări intervenite în datele de mai sus _____							
<b>BIBLIOTECAR</b> Mențiuni (măzări, publicații plătite, etc.) _____							
Cod 501.1, format 20x14cm/2 - 150 F Tip. de ROTAREXIM SA, Rm. Vilcea - Tel/Fax: 060730383							

(FATA)

**COMUNA TIGVENI**  
**BIBLIOTECAR**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND RELATIILE CU  
PUBLICUL**  
**COD: PO-10.02**

Ediția 1  
Nr. de ex. 4

Revizia 1  
Nr. de ex. 4

Pagina 14 din 21

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Data imprimării (ziua, luna, anul)	COTA	Nr. inventar	AUTORUL ȘI TITLUL	Semnătura câștonului	Data restaurării (ziua, luna, anul)	Semnătura bibliotecarului

(VERSO)

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND RELATIILE CU</b> <b>PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 15 din 21
		Exemplar nr. 1

**Anexa 2**

**REGISTRUL DE ÎNSCRIERE A CITITORILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Data inscrierii</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>CNP</b>	<b>BI / CI Seria nr.</b>	<b>Studii</b>	<b>Ocupatia</b>	<b>Mentiuni</b>

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND RELATIILE CU</b> <b>PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 16 din 21
		Exemplar nr. 1

### Anexa 3

← 20,5 cm →

**ÎNȘTIINȚARE DE RESTITUIRE**

Termenul de împrumut fiind depășit în data de \_\_\_\_\_  
 vă rugăm să ne restituiți documentele : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In caz contrar, ne vom adresa organelor abilitate, pentru recuperarea prejudiciului produs de dvs.

Director, Bibliotecar,

↑ 14,5 cm ↓

Față

Biblioteca \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
 Str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
 Localitatea \_\_\_\_\_  
 Județul \_\_\_\_\_  
 Cod \_\_\_\_\_

Către,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl. \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ Sector \_\_\_\_\_  
 Localitatea \_\_\_\_\_  
 Județul \_\_\_\_\_  
 Cod \_\_\_\_\_

Verso

### Anexa 4

## RAPORT STATISTIC ANUAL



<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND RELATIILE CU</b> <b>PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 17 din 21
		Exemplar nr. 1

		Total an	%
<b>Utilizatori (a+b)</b>			
<b>a) Utilizatori reinscriși/vizați</b>			
<b>b) Utilizatori înscriși</b>			
<b>Utilizatori înscriși</b>	<b>După statutul ocupațional</b>	Profesii intelectuale	
		Tehnicienii, maștri	
		Funcționari	
		Muncitori	
		Elevi	
		Studenți	
		Pensionari	
		Casnice	
		Șomeri	
		Alte categorii	
		<b>După vârstă</b>	Sub 14 ani
	14-25 ani		
	26-40 ani		
	41-60 ani		
	Peste 61 ani		
	<b>După naționalitate</b>	Români	
		*	
		Alte naționalități	
<b>După sex</b>	M		
	F		
<b>Utilizarea bibliotecii</b>		<b>Total an</b>	
<b>Total vizite</b>			
<b>Vizite directe la bibliotecă</b>			
<b>Utilizarea bibliotecii de la distanță</b>	Solicitări telefonice, fax, poștă		
	Vizite virtuale via Internet (nr. vizite)		
	Servicii organizate în exterior (nr. vizite)		
Nr. participanți la programe și evenimente culturale			

  

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

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIILE CU PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 18 din 21
		Exemplar nr. 1

Total documente difuzate			%	Alte servicii oferite		Total an		
Total documente difuzate (împrumutate la domiciliu + consultate)	Din care publicații pentru copii			Repartizarea serviciilor după tipuri	Număr sesiuni OPAC			
	După conținut	0			Număr sesiuni Internet			
		1			Număr referințe prin e-mail			
		2			Număr livrări documente electronice			
		3/32			Număr sesiuni de instruire a utilizatorilor			
		33			Număr rezervări titluri			
		34/36			Număr informații oferite			
		37			Număr referințe și bibliografii oferite			
		39			Doc. imprimare sau copiate pe hârtie (nr. pag.)			
		50/54			Număr programe și evenimente culturale			
		55/59			Număr expoziții			
		61			împrumut interbibliotecar	Titluri solicitate	De la alte biblioteci	
		62/64; 66/69					De alte biblioteci	
		65				Titluri primite	De la alte biblioteci	
		71/77					De alte biblioteci	
		78/79						
		80/811						
		821.135.1						
		821						
		91						
90; 929/94								
C. După limbă	Română							
	*							
	Germană							
	Engleză							
	Franceză							
	Spaniolă							
	Rusă							
	Alte limbi							

RAPORT STATISTIC DE UTILIZARE - NOTE EXPLICATIVE

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND RELATIILE CU</b> <b>PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 19 din 21
		Exemplar nr. 1

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 neimprimate 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 bibliotecă pentru beneficiari (cu excepția copiilor care sunt făcute pe fotocopiatoare cu autoservire) sau destinate să înlocuiască documentele originale în împrumutul interbibliotecar trebuie numărate astfel: la copiile pe hârtie, numărul de file; la microformate, numărul de unități materiale.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND RELATIILE CU</b> <b>PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 20 din 21
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. **SERVICIILE 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.

<b>COMUNA TIGVENI</b>  <b>BIBLIOTECAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RELATIILE CU PUBLICUL</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pagina 21 din 21
		Exemplar nr. 1

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 vizitatori 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.