

CAIET STATISTIC
Învățământul PROFESIONAL (nivelul 3 ISCED)
- educația formală -
la sfârșitul anului școlar 2020-2021

Chestionarele și precizările metodologice sunt disponibile și la:

<http://www.insse.ro/cms/ro/content/statistica-educatiei>

Sistemul de codificare

Tipuri de unități (ISCED 35):	Cod
- școală profesională	51
- școală profesională specială (învățământ profesional special, inclusiv centru școlar special).....	71
- centru școlar de educație inclusivă (centru de pedagogie curativă, reeducare).....	73
- a doua șansă.....	75
 Felul unității:	 Cod
- independentă	1
- independentă (grup școlar).....	2
- secție din cadrul unui grup școlar.....	3
- secție	4
 Forma de proprietate:	 Cod
- publică de interes național și local	70
- privată (inclusiv cooperatistă)	30
 Clasificarea Internațională Standard a Educației – ISCED 2011	

Precizări pentru completarea chestionarelor statistice Sc. 5.2a privind educația formală în învățământul PROFESIONAL

În capitolul 2 este **OBLIGATORIE** introducerea datelor privind **elevii cetățeni ROMÂNI, dacă există!** În acest capitol **NU se înscriu date privind elevii cetățeni străini!**

I. Educația formală: Conform prevederilor naționale în vigoare și Clasificării Internaționale Standard a Educației (ISCED 2011), **educația formală reprezintă educația organizată și structurată, care se realizează într-un cadru instituționalizat și se fundamentează pe o activitate didactică explicită, cu caracter oficial.** Programele educației formale sunt recunoscute de către autoritățile naționale cu responsabilități în domeniul educației sau de către entitățile naționale și internaționale cu atribuții similare, care desfășoară activități conform curriculei educaționale oficiale. Învățământul profesional, învățământul pentru copiii/elevi/studenți cu nevoi speciale, dar și unele componente ale educației pentru adulți (programul „A doua șansă”) fac parte din **sistemul de educație formală.** Programele care se desfășoară parțial la locul de muncă (programele educaționale combinate: școală/muncă) pot fi considerate educație formală atunci când conduc la o calificare recunoscută de autoritățile naționale din învățământ (sau similare). Aceste programe sunt adeseori furnizate ca rezultat al cooperării dintre instituțiile de învățământ și angajatori. **Copii/Elevi/Studentii înscriși** - se referă la numărul de copii/elevi/studenți care urmează un anumit program de educație formală în perioada de referință a colectării datelor.

II. Datele de identificare se completează integral, cu date corecte și complete

Unitatea independentă (cod 1 la “felul unității”) poate fi orice tip de învățământ profesional (cod 51, 71, 73) dacă îndeplinește următoarele condiții:

- are personalitate juridică;
- este înregistrat Codul Unic de Identificare/codul fiscal CUI;
- este tip de învățământ cu numărul cel mai mare de elevi înscriși;
- are elevi înscriși la forma de învățământ cu frecvență;
- are personal didactic propriu (cu norma de bază) în unitatea școlară;
- dispune de bază materială proprie.

Grup Școlar preuniversitar - (cod 2 la “felul unității”): poate fi oricare din tipurile de învățământ profesional (cod 51, 71, 73) care funcționează împreună cu alte niveluri de învățământ primar și gimnazial, postliceal, etc. unde nu există învățământ liceal cu forma de învățământ „zi”. În acest caz numai un chestionar statistic va avea cod 2 la “felul unității”; în el se vor putea înscrie date statistice privind personalul didactic și baza materială aparținând Grupului școlar, dacă este folosită în exclusivitate de acesta.

Secția din cadrul unui Grup școlar preuniversitar (cod 3 la “felul unității”): în cadrul Grupului școlar pot exista mai multe niveluri de educație. În afara singurului formular codificat cu cod 2 (Grup școlar independent), pentru fiecare dintre celelalte niveluri de instruire (din cadrul Grupului școlar) se va completa câte un chestionar statistic considerat secție din cadrul Grupului școlar, chiar dacă există sau nu personal didactic și/sau bază materială folosită în exclusivitate. Aceste chestionare statistice vor fi codificate cu cod 2 (secție din cadrul Grupului școlar) pentru învățământul primar și gimnazial, cod 3 (secție) pentru învățământul liceal (dacă există **numai** învățământ seral, și/sau frecvență redusă) și cod 3 (secție din cadrul grupului școlar) pentru învățământul profesional, postliceal și de maiștri.

Secția (cod 4 la “felul unității”): poate fi considerată secție „a doua șansă”, indiferent de modul de organizare și funcționare.

Notă: Se înregistrează toate școlile profesionale și **nu** localul (clădirea) în care se desfășoară procesul de învățământ.

Notă: În caseta datelor de identificare la denumirea unității (școlii profesionale) pot exista două situații:

- este independentă (cod 1 la “felul unității”) se vor înscrie denumirea și codul CUI propriu;
- este Grup școlar (cod 2 la “felul unității”) și se va înscrie întâi denumirea Grupului școlar, respectiv codul CUI al acestuia, apoi denumirea școlii profesionale.

III. Se completează chestionarele statistice Sc.5.2a **on-line**, pentru fiecare **tip de unitate**, în funcție de forma de proprietate a unității școlare. Datele se transmit **direct prin Portal Web**, iar Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică le centralizează.

Termenul limită de transmitere a chestionarelor statistice **on-line** este **20 octombrie 2021** de la unitățile școlare către Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică.

Notă: Datele statistice înscrise în chestionarul statistic Sc. 5.2a prezintă situația școlară existentă la 13 septembrie 2021.

IV. Completarea datelor statistice:

• **Cap.1 - Elevi după situația școlară** - reprezintă situația elevilor la sfârșitul anului școlar comparativ cu cea de la începutul aceluiași an școlar.

În “**abandon școlar**” sunt cuprinși elevii care părăsesc sistemul de învățământ din cauza: căsătoriilor, stării materiale precare, reținerii acestora pentru munci agricole sau pe lângă casă.

În “**alte situații**” sunt cuprinși elevii: care au fost înscriși la începutul anului școlar și nu au frecventat nicio zi cursurile, au cerere scrisă de retragere de la școală, amânați medical, angrenați în competițiile sportive, stabiliți în străinătate, decedați, exmatriculați definitiv etc.

Notă: datele se extrag din catalogul fiecărei clase de elevi, după susținerea examenului de corigență.

• **Cap.2 - Elevi (din România), pe etnii** – etnia elevilor se completează de către unitatea școlară din dosarele personale ale acestora sau din declarațiile părinților, iar codul etniei se completează conform Nomenclatorului de etnii.

Notă: **Etnia** este definită ca fiind opțiunea unei persoane de a aparține unui grup uman cu trăsături comune de civilizație și cultură, prin una sau mai multe dintre caracteristicile referitoare la limbă, religie, tradiții și obiceiuri comune, stil de viață și alte caracteristici specifice.

Atenție! Dacă col.11 rd.1 cap.1 este diferită de col.2 rd.1 cap.2 (pentru total) și col.12 rd.1 cap.1 este diferită de col.3 rd.1 cap.2 (pentru feminin), **diferența este reprezentată de elevii cetățeni străini.**

• **Cap.3 - Numărul elevilor promovați, absolvenți și reușiți la examenul de certificare a calificării profesionale, pe calificări profesionale** - se repartizează după calificarea profesională urmată și absolvită. **Notă:** calificarea profesională se codifică conform Nomenclatorului calificărilor profesionale.

• **Cap.4 - Absolvenți și reușiți la examenul de certificare a calificării profesionale, pe vârste, sexe și forme de învățământ** – reprezintă distribuția elevilor după vârstă și pe forme de învățământ.

Notă: pentru repartizarea absolvenților/reușiților pe vârste se ia în calcul vârsta împlinită la **1 ianuarie 2021.**

• **Cap.5 - Rezultatele examenului de certificare a calificării profesionale** - sunt înregistrați absolvenții din ultimul an de studiu (din promoția curentă și din cele anterioare) care s-au prezentat și au reușit la examenul de certificare a competențelor profesionale.

- **Cap.6 - Biblioteca școlară în anul școlar 2020-2021** Se completează de toate unitățile școlare care sunt unități de bază (cod 1 sau 2 la felul unității) sau secții/filiale în cadrul unor grupuri școlare (cod 3 la felul unității) cu sedii diferite de cele ale unităților de bază (în cazul filialelor cu sedii diferite aflate în alte localități /județe decât unitățile/secțiile de bază).

În col.1 se vor codifica informațiile referitoare la activitatea bibliotecii școlare în anul școlar 2020-2021, conform sistemului de codificare.

Atenție! *Dacă "Activitatea bibliotecilor" este codificată cu unul dintre codurile 2, 3, 4 sau 5, capitolele privind biblioteca școlară, utilizarea și utilizatorii bibliotecii școlare și personalul bibliotecii școlare nu se mai completează în continuare!* **Numărul titlurilor de carte (col.2-5)** se înregistrează totalul titlurilor de carte (tipărite sau electronice) existente la sfârșitul anului școlar și al titlurilor intrate în bibliotecă în cursul anului școlar, inclusiv pe parcursul vacanțelor.

În numărul volumelor tipărite existente la sfârșitul anului școlar (**col.6**), sunt cuprinse atât volumele de carte, cât și periodicele. Volumul de bibliotecă este unitatea fizică pentru un document tipărit care assemblează mai multe foi de hârtie sub o copertă pentru a forma un tot sau o parte a unui tot. Un titlu de carte poate avea mai multe volume. Periodicele nelegate trebuie numărate ca și cum ar fi legate. În aceasta categorie sunt incluse și ziarele.

În col.7 se înregistrează numărul total al documentelor adăugate colecției bibliotecii în cursul anului școlar (inclusiv pe parcursul vacanțelor). **În col.8** (numărul volumelor achiziționate cu finanțare publică) se înregistrează numărul documentelor achiziționate din fondurile primite de la Inspectoratul Școlar, administrația publică locală sau centrală (Ministerul Educației).

În col.9 se înregistrează numărul volumelor achiziționate din alte surse: donații, sponsorizări, schimb, transfer, din venituri proprii (venituri obținute din activități de bibliotecă, taxe, abonamente, care revin bibliotecii în folos propriu) etc.

În col.10 se va înregistra numărul volumelor aparținând colecției bibliotecii eliminate definitiv din bibliotecă în cursul anului școlar (inclusiv pe parcursul vacanțelor) prin transfer de proprietate, casare etc.

În col.11-16 se vor înregistra toate resursele în format electronic din colecția bibliotecii. Includ documentele digitale (cărțile electronice, documentele rare sau alte tipuri de documente în format digital) și fișierele care pot fi citite de către computer, al căror conținut privește activitatea și tipul bibliotecii, precum și periodice electronice și baze de date. Resursele gratuite de pe Internet, catalogate de bibliotecă într-o bază de date, trebuie socotite separat.

Col. 12-14 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.

Col.12 Cărți electronice: documente digitale, sub licență sau nu, în care predomină textul și care pot fi văzute în analogie cu documentul tipărit (monografie). Include și documente digitizate de bibliotecă. Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un anumit dispozitiv și/sau un limbaj de citire și vizionare.

Col.13 Documente rare digitale: documente rare digitizate în cadrul bibliotecii. *Documentele rare: cărți vechi românești (edite până în anul 1830) și străine (apărute 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 (coperti) artistice etc., periodice românești până în anul 1918, periodicele străine până în jurul anului 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.*

Col.14 Alte documente digitale: documente digitale, altele decât cărțile electronice sau documentele digitale rare. **Col.15** 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.

Col.16 Baze de date: colecții de date și înregistrări înmagazinate electronic pe suporturi non-volatile (Hard-disk, CD-ROM, DVD-ROM, USB Flash drives, dischete) cu o interfață și limbaj comun pentru recuperarea și utilizarea datelor, cuprinzând informații cu privire la colecțiile bibliotecii.

- **Cap.7 Utilizarea și utilizatorii bibliotecii școlare în anul școlar 2020-2021**

Utilizatorii înscriși (**col.1**) sunt persoanele fizice care dețin o fișă de înscriere în scopul utilizării colecțiilor și/sau serviciilor bibliotecii. Utilizatorii activi (**col. 2**) sunt persoanele fizice care în cursul anului de referință au utilizat serviciile și facilitățile bibliotecii cu scopul de a citi / consulta o carte sau o altă publicație înscrisă în "registru inventar". Sunt incluși utilizatorii care și-au vizat permisul în anul școlar de referință și utilizatorii nou înscriși în cursul anului școlar de referință. Fiecare persoană se numără o singură dată. Numărul utilizatorilor activi este mai mic sau cel mult egal cu numărul utilizatorilor înscriși. Numărul utilizatorilor activi nu trebuie confundat cu numărul de vizite (frecvența) la bibliotecă.

Tranzacțiile de împrumut individual (numărul volumelor eliberate) se înscriu în **col.3** și reprezintă împrumutul direct al documentelor (cărți, periodice) pentru a fi utilizate în incinta bibliotecii sau în afara acesteia (ex: acasă). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile și împrumuturile pe loc, precum și copiile furnizate în locul documentelor originale. Tranzacția trebuie calculată în funcție de numărul de documente împrumutate. Cu excepția copiilor și tranzacțiilor interbibliotecare, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor seriale (periodice). Vizitele la bibliotecă (frecvența) – **col.4**: se numără utilizatorii care vizitează direct biblioteca pe parcursul anului școlar, indiferent dacă materialele solicitate spre consultare au fost disponibile sau nu.

- **Cap.8 Personalul bibliotecii școlare -** În **col.1**, numărul personalului de specialitate se înregistrează bibliotecarii cu norma de bază în unitatea școlară, indiferent de nivelul studiilor acestora. Bibliotecarii sunt persoanele care întocmesc și actualizează fișele utilizatorilor, eliberează și primesc materiale de bibliotecă, sortează și aranjează cărțile pe rafturi, publicațiile periodice, revistele etc., furnizează informații generale despre bibliotecă pentru utilizatori.

V. Corelații:

cap.1 c1+13 = c1+c3-c5-c7-c9 pentru toate rândurile	cap.6 r1c6>r1c7
cap.1 c12+14 = c2+c4-c6-c8-c10 pentru toate rândurile	cap.6 r1c7 = r1c8+r1c9
cap.1 r1 c11, 12 ≥ cap.2 r1 c2, 3	cap.6 r1c11 = r1c12+r1c13+r1c14+r1c15+r1c16
cap.1 r1 c13, 14 ≥ cap.2 r1 c4, 5	cap.7 r1c1>r1c2
cap.1 r1 c11, 12 = cap.3 r1 c3, 4	cap.7 r1c3>r1c2 (un utilizator poate împrumuta mai multe cărți la o vizită)
cap.3 r1 c15, 16 = cap.4 r1 c1, 2	cap.7 r1c4>r1c2
cap.3 r1 c17, 18 = cap.4 r1 c3, 4 = cap.5 r1 c3, 4	cap.8 r1c1 = r1c5+r1c7+r1c9+r1c11
cap.3 r1 c19, 20 = cap.4 r1 c5, 6 = cap.5 r2 c3, 4	cap.8 r1c2 = r1c6+r1c8+r1c10+r1c12
cap.6 r1c1 = 1,2,3,4 sau 5	cap.8 r1c1 = r1c13+r1c15+r1c17
cap.6 r1c1 = 1 atunci cap.7 r1c1 și r1c2 și r1c3 și r1c4 # 0	cap.8 r1c2 = r1c14+r1c16+r1c18
cap.6 r1c2>r1c3	cap.8 r1c1 ≥ r1c2; r1c3 ≥ r1c4; r1c5 ≥ r1c6;
cap.6 r1c4 ≥ r1c5	r1c7 ≥ r1c8; r1c9 ≥ r1c10; r1c11 ≥ r1c12;
	r1c13 ≥ r1c14; r1c15 ≥ r1c16; r1c17 ≥ r1c18.

VI Activitatea principală: se va completa conform claselor de activitate din Clasificarea Activităților din Economia Națională (CAEN rev.2).

➤ învățământ profesional

cod **8531**

SE COMPLETEAZĂ ȘI SE CODIFICĂ¹⁾ DE CĂTRE UNITATEA ȘCOLARĂ

Denumirea unității independente, a grupului școlar
 Cod Unic de Identificare (C.U.I.) /cod Fiscal

Denumirea școlii profesionale.....
 StradaNr..... Sectorul

Tipul unității.....Cod [][]
 Felul unității..... Cod [][]
 Forma de proprietate.....Cod [][]
 Activitatea principală..... CAEN rev.2 [][][][]

¹⁾ conform precizărilor metodologice

SE COMPLETEAZĂ DE CĂTRE UNITATEA ȘCOLARĂ ȘI SE CODIFICĂ DE CĂTRE DRS (DRSB)/DJS

Județul.....[][][]
 cod SIRUTA

Localitatea.....[][][][][]
 cod SIRUTA



CERCETARE STATISTICĂ

Sc. 5.2a

Rezultatele la învățatură în învățământul profesional (nivelul 3 ISCED) - educația formală - la sfârșitul anului școlar 2020-2021

Confidențial
Numai pentru scopuri de cercetare statistică

Aprobat de Institutul Național de Statistică în baza Legii nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare, care prevede:
 – “Institutul Național de Statistică 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.”
 – Constituie contravenții faptele prevăzute la Art.45 lit.a), b), c) din Legea nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România.
 Cercetare statistică realizată în conformitate cu Regulamentul Consiliului și Parlamentului European nr.452/2008, Regulamentul Comisiei Europene nr. 912/2013.
 Acest formular se transmite la Direcția Regională de Statistică (Direcția Regională de Statistică București)/Direcția Județeană de Statistică **până la data de 20 octombrie 2021.**

Numele persoanei care răspunde de informațiile înscrise în formular:
 (semnătura conducătorului unității)
 L.S.

DI (Dna)
 Telefonul Nr. data 2021

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.

Cap.1 Elevi după situația școlară

Cod rând	Anul de studiu	Elevi înscriși la început de an școlar (14 septembrie 2020)				Elevi veniți prin transfer de la alte unități școlare ¹⁾		Elevi plecați din unitatea școlară prin:						Elevi în evidență la sfârșit de an școlar (13 septembrie 2021)			
		Transfer la alte unități școlare ²⁾		Abandon școlar		Alte situații		Elevi promovați ³⁾		Elevi repetenți							
		Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	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	11	12	13	14		
1	TOTAL (rd.2÷6)																
2	Anul I																
3	Anul II																
4	Anul III																
5	Anul IV Învățământ special																
6	Stagii de practică																

col.11+13=col.1+col.3-col.5-col.7-col.9; col.12+14=col.2+col.4-col.6-col.8-col.10;
¹⁾ din localitate, județ, alt județ sau altă țară; ²⁾ din localitate, județ, alt județ;
³⁾ elevii promovați la sfârșitul anului școlar, inclusiv cei care au promovat examenele de corigență din toamnă

Cap.2 Elevi (din România) pe etnii ¹⁾

Cod rând	Etnia	Cod etnie ²⁾	Elevi promovați ³⁾		Elevi repetenți	
			Total	din care: feminin	Total	din care: feminin
A	B	1	2	3	4	5
1	TOTAL (rd.2 ÷ 7)	00				
2						
3						
4						
5						
6						
7						

¹⁾ Se introduc **OBLIGATORIU** date pentru elevii cetățeni **ROMÂNI**, dacă există. În acest capitol **NU** se includ elevii cetățeni străini

²⁾ codul etniei se completează numai de către DRS (DRSB)/DJS

³⁾ elevii promovați la sfârșitul anului școlar, inclusiv cei care au promovat examenele de corigență din toamnă

Cap.3 Numărul elevilor promovați, absolvenți și reușiți la examenul de certificare a calificării profesionale, pe calificări profesionale

Cod rând	Calificarea profesională	Cod calificare profesională ¹⁾	Durata (ani)	Promovați ²⁾												Absolvenți		Reușiți la examenul de certificare a calificării profesionale			
				Total promovați	din care: feminin	Anul I		Anul II		Anul III		Anul IV Învățământ special		Stagii de practică				Total reușiți	din care: feminin	din col.17 și 18: reușiții proveniți din absolvenții anului curent	
						Total	lin care fem.	Total	lin care fem.	Total	din care fem.	Total	lin care fem.	Total	lin care fem.	Total	din care: feminin			Total	din care: feminin
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Total (rd.2 ÷ 12)	00000	0																		
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					

¹⁾ codul calificării profesionale se completează numai de către DRS (DRSB)/ DJS.

²⁾ elevii promovați la sfârșitul anului școlar, inclusiv cei care au promovat examenele de corigență din toamnă

Cap.4 Absolvenți și reușiți la examenul de certificare a calificării profesionale, pe vârste, sexe și forme de învățământ

Cod rând	Vârsta	Absolvenți	din care: feminin	Reușiți la examenul de certificare a calificării profesionale			
				Total reușiți	din care: feminin	din col.3 și 4: reușiții proveniți din absolvenții anului curent	
						Total	din care: feminin
A	B	1	2	3	4	5	6
1	TOTAL (rd.2 ÷ 24)						
2	16 ani						
3	17 ani						
4	18 ani						
5	19 ani						
6	20 ani						
7	21 ani						
8	22 ani						
9	23 ani						
10	24 ani						
11	25 ani						
12	26 ani						
13	27 ani						
14	28 ani						
15	29 ani						
16	30 ani						
17	31 ani						
18	32 ani						
19	33 ani						
20	34 ani						
21	35-39 ani						
22	40-44 ani						
23	45-49 ani						
24	50 ani și peste						
25	din rd.1	Învățământ cu frecvență					
26		învățământ seral					
27		învățământ cu frecvență redusă					

Cap.5 Rezultatele examenului de certificare a calificării profesionale

Cod rând		Prezențați		Reușiți	
		Total	din care: feminin	Total	din care: feminin
A	B	1	2	3	4
1	TOTAL				
2	din care: absolvenți din anul curent				

Cap.6 Biblioteca școlară ¹⁾ în anul școlar 2020-2021

Cod rând	Activitatea bibliotecii în anul școlar 2020-2021	Numărul titlurilor de carte				Numărul volumelor tipărite existente la sfârșitul anului școlar ²⁾	din col.6: numărul volumelor intrate în bibliotecă în cursul anului școlar			Numărul volumelor eliminate din colecția bibliotecii	Colecții electronice					
		Tipărite		Electronice			Total	cu finanțare publică	din alte surse		Total	din care:				
		existente la sfârșitul anului școlar	din care: intrate în bibliotecă în cursul anului școlar	existente la sfârșitul anului școlar	din care: intrate în bibliotecă în cursul anului școlar							Cărți electronice	Documente rare digitale	Alte documente digitale	Periodice electronice	Baze de date
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																

¹⁾ se completează numai de către unitatea școlară care este unitate de bază (cod 1 sau 2 la "felul unității") sau secție/filială în cadrul unui grup școlar cu sediul diferit de cel al unității de bază (ori filială cu sediul în altă localitate/judet), cod 3 la „felul unității”

²⁾ inclusiv periodice

Cap.7 Utilizarea și utilizatorii bibliotecii școlare în anul școlar 2020-2021

Cod rând	Numărul de utilizatori înscriși ¹⁾ (persoane fizice)	Numărul utilizatorilor activi (persoane fizice)	Numărul volumelor eliberate (tranzacții de împrumut) în cursul anului școlar	Numărul de vizite la bibliotecă în cursul anului școlar (frecvență)
A	1	2	3	4
1				

¹⁾ înscriși la început de an școlar la care se adaugă nou înscriși din timpul anului școlar

Cap.8 Personalul bibliotecii școlare

Cod rând		Total personal	din care: feminin	Cu normă întreagă		Grupa de vârstă						Nivel de instruire							
				Total	din care: feminin	sub 25 ani		25-49 ani		50 – 64 ani		65 ani și peste		Studii superioare		Studii medii		Alt nivel	
						Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	Total	din care: feminin	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	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Personal de specialitate (bibliotecari)																		