

BIBLIOTECA

Misiune. Scop. Obiective

Biblioteca Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” este o structură cultural-științifică universitară, de tip enciclopedic.

Misiunea acestei instituții este de a participa la procesul instructiv-educativ, de cercetare și perfecționare, la cunoașterea valorilor culturii și științei naționale și universale prin acțiuni științifice din domeniul bibliologiei și științei informării.

Ca structură specializată, Biblioteca Universitară „Comandor Eugeniu Botez” are scopul de a constitui, organiza, prelucra, dezvolta, disemina și conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice, informații și baze de date în scop de informare, cercetare, educative sau recreere și de a facilita accesul liber al personalului activ al armatei (ofițeri, cadre didactice militare și civile, studenți, masteranzi, cursanți ai studiilor postuniversitare, doctoranzi, cadre medicale, salariați, cititori externi etc), familiilor acestora, cadrelor militare în rezervă/retragere la colecțiile sale de documente (conf. Instrucțiunilor privind funcționarea bibliotecilor în Armata României din 17 februarie 2014, art. 2/Legea Bibliotecii 334/2002).

Pentru a asigura o bună informare, pentru a se integra activ în viața universitară a Academiei Navale „Mircea cel Bătrân”, biblioteca colecționează, organizează și valorifică fonduri de cărți, publicații sociale din țară și străinătate, alte documente grafice, electronice, cartografice, fotografice, audio-vizuale etc., colaborând, în acest scop cu organisme, instituții, biblioteci, unități de informare documentară, civile sau militare din țară și străinătate, edituri cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Atribuții, activități și competențe

Biblioteca Universitară „Comandor Eugeniu Botez” are următoarele atribuții și competențe:

1. Participă la activitatea didactică, culturală-educativă, de cercetare științifică, de formare și perfecționare din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”, asigurând informarea documentară a utilizatorilor.
2. Întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din străinătate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor.
3. Înzestrează alte biblioteci din rețeaua Ministerul Apărării cu publicații din fondurile proprii, în funcție de posibilități și în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Organizează consfătuiri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de bibliologie și știința informării, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și din alte rețele.
5. Dezvoltă baza materială prin achiziționarea de cărți, publicații periodice și alte documente din țară și străinătate, baze de date, CD-ROM-uri, standarde.
6. Colecționează lucrările și tezele de doctorat ale cadrelor didactice din Academia Navală „Mircea cel Bătrân” și realizează transferuri/schimburi de publicații și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate.

7. Asigură evidența, organizarea și păstrarea fondului documentar și a colecțiilor prin catalogare, clasificare, indexare tradițională și informatizată și folosirea tuturor categoriilor de documentare din colecțiile proprii.
8. Verifică și elimină documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare.
9. Asigură circulația documentelor prin consultarea de către toate categoriile de utilizatori, în sălile de lectură, la domiciliu și prin împrumut interbibliotecar intern și internațional;
10. Asigură informarea utilizatorilor cu ajutorul bazei de date conectată la internet și prin elaborarea de documente de informare în funcție de procesul instructiv, educativ și de cercetare din Academia Navală „Mircea cel Bătrân”;
11. Organizează expoziții, prezentări și lansări de cărți, precum și alte activități specifice pentru cunoașterea valorilor culturii și științei naționale și universale.

Spații destinate bibliotecii

Nr. clădiri: **1**

Nr. secții de împrumut: **1**

Nr. Săli de lectură: CENTRALIZATOR SĂLI LECTURĂ				
DENUMIRE SPAȚIU	SĂLI LECTURĂ			
	INDICATIV	TOTAL SALI	SUPR.	NR. LOCURI
1. PAVILION B - BIBLIOTECĂ				
Sală lectură		1	150,6	100
2. PAVILION C - SĂLI CLASĂ (AULA MARE)				
Sală seminar/sală lectură	C 101	1	50	26
Sală seminar/sală lectură	C 102	1	50	26
Sală seminar/sală lectură	C 103	1	50	26
TOTAL		3	150	78
3. PAVILION C1 - SĂLI CLASĂ (DEPARTAMENT LIMBI STRĂINE)				
Biblioteca	CI-P27,28	1	32,77	2
Sală seminar/sală lectură	CI-310	1	56	15
Sală seminar/sală lectură	CI-311	1	51,88	20
Sală seminar/sală lectură	CI-312	1	51,88	26
Sală seminar/sală lectură	CI-313	1	51,88	15
Sală seminar/sală lectură	CI-314	1	51,88	16
Sală seminar/sală lectură	CI-315	1	51,88	14
Sală curs/seminar/sală lectură	CI-316	1	51,88	34
Sală seminar/sală lectură	CI-317	1	51,88	16
Sală seminar/sală lectură	CI-318	1	51,88	28
TOTAL		10	503,81	186
TOTAL SĂLI LECTURĂ		14	804,41	364

Nr. depozite: **1**

- suprafața totală: **350 mp**
- nr. metri de rafturi: **8400 ml**
- nr. metri de rafturi: **1200 ml - acces liber la raft**

Colecțiile bibliotecii

Biblioteca deține în colecțiile sale publicații românești și străine, în format tipărit și electronic, din domeniile : științelor exacte (matematică, fizică, chimie, etc.), științelor ingineresti (informatică, electronică, electrică, mecanică, navigație, arme, mecanisme și organe de mașini), științelor sociale și umaniste (literatură română și străină, istorie, drept, economie, filosofie, artă militară, logică, geopolitică, etc).

Componența colecțiilor pe tipuri de documente :

Număr total de volume (conform registrelor de inventar): **275954 volume**

Număr titluri cărți : **92109 titluri**

Număr de reviste (titluri) : **14 titluri**, din care:

- românești: **9 titluri**
- străine: **5 titluri**
- baze de date: **3**

Număr CD-ROM-uri: **2492 volume**

- **303 titluri**

Număr STAS-uri : **628 titluri/volume**

Număr cataloage de bibliotecă:

- Cataloage tradiționale: **6**

Catalog electronic (de când funcționează): **2004**

Instrumente de informare a utilizatorilor:

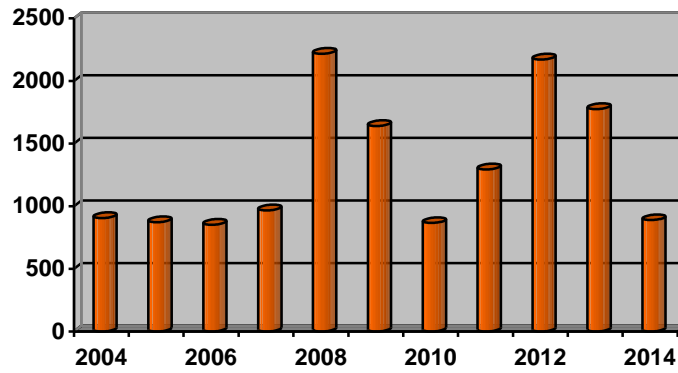
- Buletin bibliografic (format electronic)
- Repertoriul publicațiilor periodice străine
- Repertoriul tezelor de doctorat
- Ghidul bibliotecii
- Site-ul bibliotecii poate fi accesat de pe pagina web a Academiei Navale: <http://www.anmb.ro>

Statistici

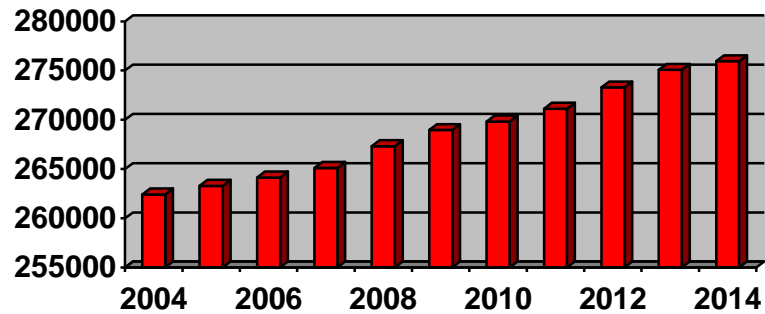
Intrări de documente în colecțiile bibliotecii în perioada 2004 - 2014:

An	Volume intrate în cursul anului	Total volume
2004	905	262412
2005	872	263284
2006	853	264137
2007	966	265103
2008	2216	267319
2009	1640	268959
2010	866	269825
2011	1293	271118
2012	2171	273289
2013	1776	275065
2014	889	275954

Număr de volume intrate în cursul anului



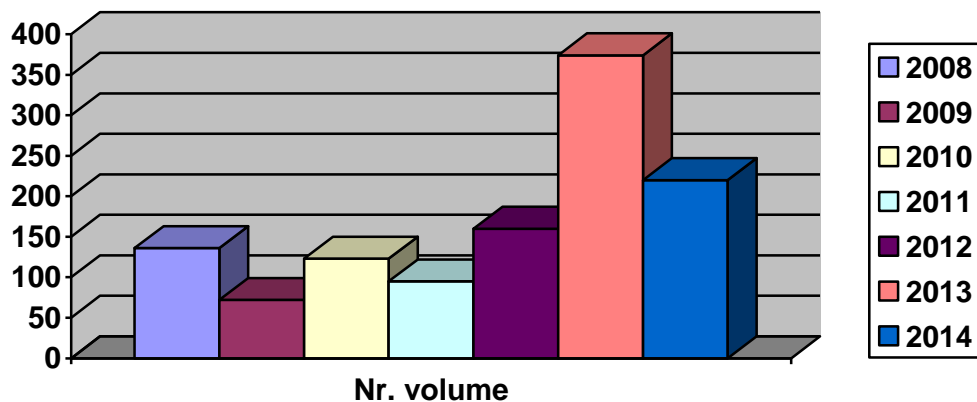
Număr total de volume existente în colecțiile bibliotecii



Statistică achiziții cărți din buget și venituri proprii:

Anul	Nr.volume	Valoare lei
2004	905	41200
2005	872	41300
2006	853	41300
2007	160	25198
2008	136	8238
2009	70	38777
2010	120	51033
2011	90	41475
2012	160	68043
2013	374	43535
2014	220	33936

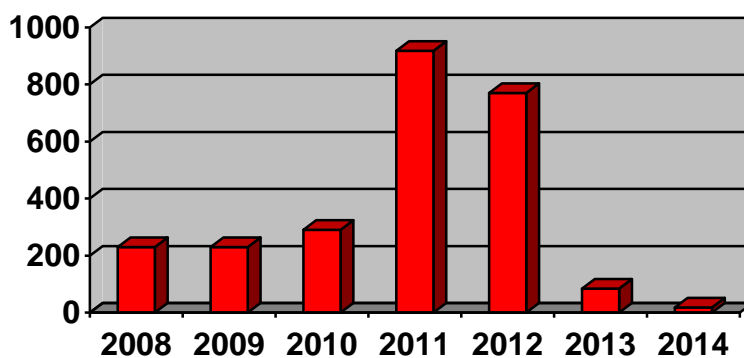
Achiziție carte - buget și venituri proprii



Statistică donații cărți :

Anul	Nr. Volume	Valoare lei
2008	230	2641
2009	230	2907
2010	291	2750
2011	918	4232,4
2012	770	1703
2013	85	1179
2014	19	186

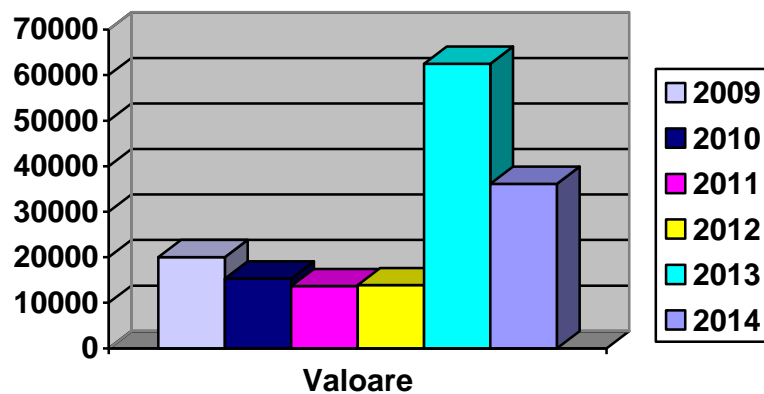
Donații cărți



Statistică achiziții publicații periodice (rev. rom. și străine) în format tipărit și on-line:

Anul	Nr. titluri	Nr. volume	Valoare lei
2009	12	58	20034
2010	13	84	15325
2011	2 8-publicatii on-line	20	13668
2012	3 8-publicatii on-line	26	13864
2013	3 3 Baze de date	72	62850
2014	2 3 Baze de date	8	36142,21

Achiziție periodice românești și străine



Schimbul național și internațional de documente

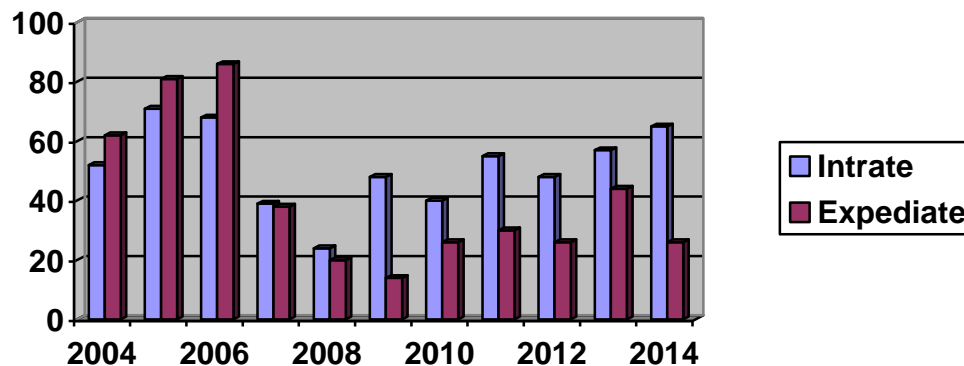
Număr parteneri de schimb în anul 2014 :
- din țară - 8 parteneri

Anul	<i>Intrări de documente în cadrul schimbului</i>							
	Total documente		din care					
	Volume	Valoare lei	Reviste		Cărți		Teze Doctorat	
Volume			Valoare lei	Volume	Valoare lei	Volume	Valoare lei	
2004	52	654,6	2	200	48	613,6	2	30
2005	71	908,8	4	500	66	838,8	1	20
2006	68	870,4	1	15	67	855,4	0	0
2007	39	430,86	29	225,44	10	205,42	0	0
2008	24	287,56	22	235,77	2	51,79	0	0
2009	48	2407,90	31	1951,40	17	456,50	0	0
2010	40	1030	21	740	17	290	2	20
2011	55	5052	25	1230	29	3822	1	10
2012	48	1389	31	1200	14	189	3	30
2013	57	1623	29	1245	23	378	5	50
2014	65	1668	40	1180	16	398	9	90

<i>Expedieri de documente în cadrul schimbului</i>						
Anul	Total volume		din care:			
	Volume	Valoare lei	Reviste		Cărți	
Vol.			Valoare lei	Volume	Valoare lei	
2004	62	1182,4	2	18	60	1170,4
2005	81	1004,5	4	24	77	980,4
2006	86	1419	8	40	78	1379
2007	38	439,8	12	94,36	26	345,48
2008	20	71,50	8	8,7	12	62,80
2009	14	88,75	8	8,00	6	80,75
2010	26	120,5	8	8,5	18	112

2011	30	219,5	8	8,5	22	211
2012	26	136,5	8	10	18	126,5
2013	44	338,8	8	10	36	328,8
2014	26	135	12	24	14	111

Documente intrate și expediate în cadrul schimbului interbibliotecar



În cadrul schimbului interbibliotecar primim urmatoarele publicatii:

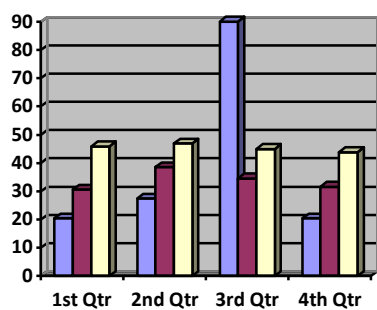
1. *Jane's Defence Weekly*. UK. Jane's Information Group, ISSN 0265-3818;
2. *Rivista Marittima*. Roma. Unione Stampa Periodica Italiana, ISSN 0035-6984;
3. *Analele Universitatii „Dunarea de Jos” din Galati*. Galati
4. *Buletin Stiintific*. Universitatea Politehnica din Bucuresti
5. *Bulletin of the Transilvania University of Brasov*, Brasov. Transilvania University Press
6. *Revista Academiei Fortelor Terestre*, Sibiu, ISSN 1582-6384.
7. *Revista de Stiinte Militare*, Academia Oamenilor de Stiinta din Romania, Bucuresti
8. *Revista Romana de Studii de Intelligence*, Bucuresti. Centrul de Cercetari Stiintifice al Academiei Nationale de Informatii „Mihai Viteazul”
9. *Review of the Air Force Academy*. Brasov. The Air Force Academy „Henry Coanda”
10. *Impact Strategic*. Bucuresti. Universitatea Nationala de Aparare „Carol I”

Utilizatorii Bibliotecii

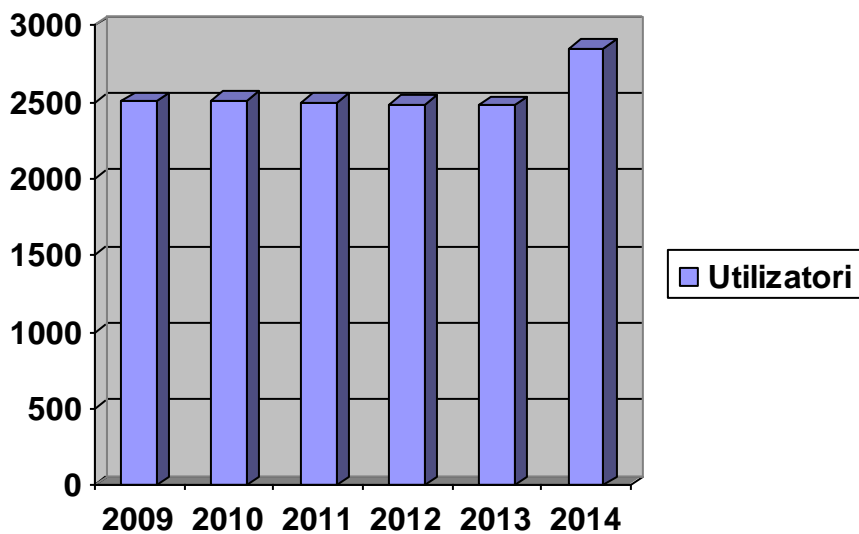
Categoriile de utilizatori:

- studenți
- studenți la masterat și postuniversitar
- doctoranzi
- cadre didactice civile și militare
- cadre militare
- salariați civili
- cititori externi

Număr de utilizatori înregistrați în bazele de date ale bibliotecii în perioada 2009-2014:



Anul	Număr utilizatori
2009	2502
2010	2510
2011	2493
2012	2480
2013	2477
2014	2844



Structura utilizatorilor în anul 2014:

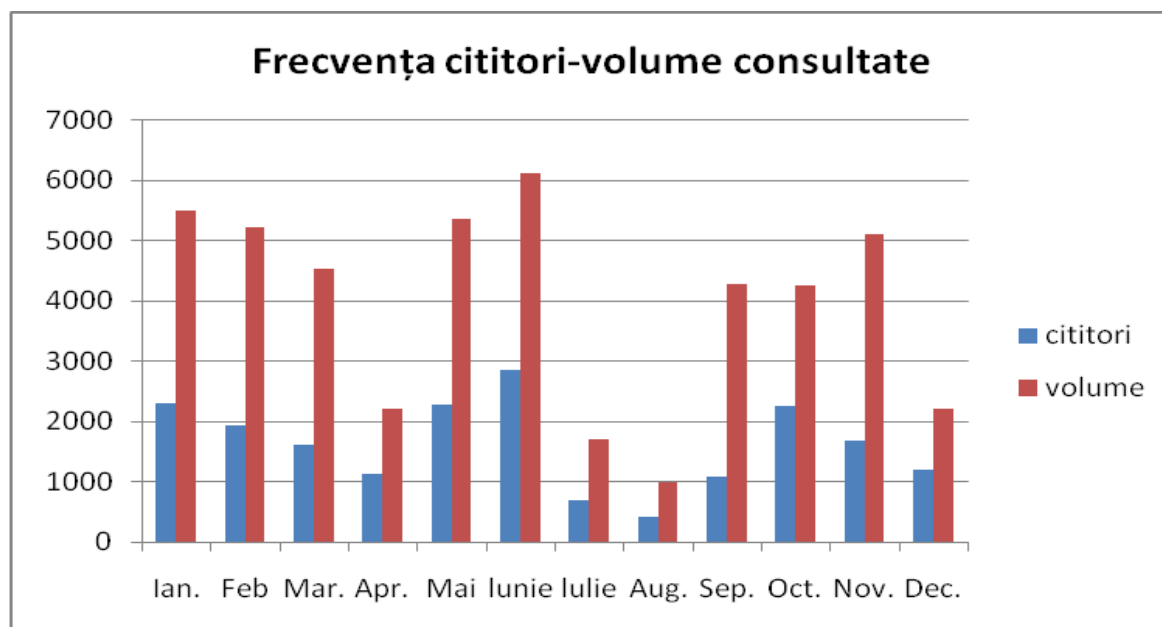
Categorie	Număr
Studenti	2063
Cadre didactice	63
Masteranzi	258
Doctoranzi	10
Externi	123
Salariați	287
Utilizatori temporari	40
TOTAL	2844

Distributia utilizatorilor pe facultăți:

Facultatea	Număr cititori
Inginerie marina	958
Navigatie si management naval	1105

Frecvența cititorilor și numărul de documente consultate la sălile de lectură

2014	Frecvența cititori	Volume	din care:					
			cărți	din care		Reviste	Materiale de referință	STAS
				cărți românești	cărți străine			
Ian.	2301	5490	4992	4150	842	421	12	65
Feb	1939	5200	4956	4003	953	126	15	103
Mar.	1603	4532	4228	3642	586	95	23	186
Apr.	1132	2206	2003	1108	895	84	69	50
Mai	2277	5348	5057	4109	948	54	125	112
Iunie	2836	6103	5791	4586	1205	86	216	10
Iulie	681	1705	1658	976	682	25	19	0
Aug.	410	978	934	586	348	23	5	0
Sep.	1073	4278	4130	3210	920	82	60	6
Oct.	2253	4253	4166	3162	1004	16	51	20
Nov.	1671	5092	4833	3942	891	54	65	140
Dec.	1198	2192	2074	1526	548	62	25	31
Total	19374	47358	44822	35000	9822	1128	685	723



INFORMATIZAREA BIBLIOTECII

Dotarea cu tehnică de calcul

1. Computere : 22 din care:

Servere:- 1 server cu sistemul de operare „Liberty3” (soft integrat de bibliotecă)

Stații de lucru: - 22 stații de lucru din care:

- 4 stații de lucru pentru personalul bibliotecii, din care 2 stații cu acces la internet
- 18 stații de lucru pentru utilizatori cu acces la internet

2. Imprimante: - 1 imprimantă de birou

3. Cititoare de barcoduri: - 2 cititoare de barcoduri

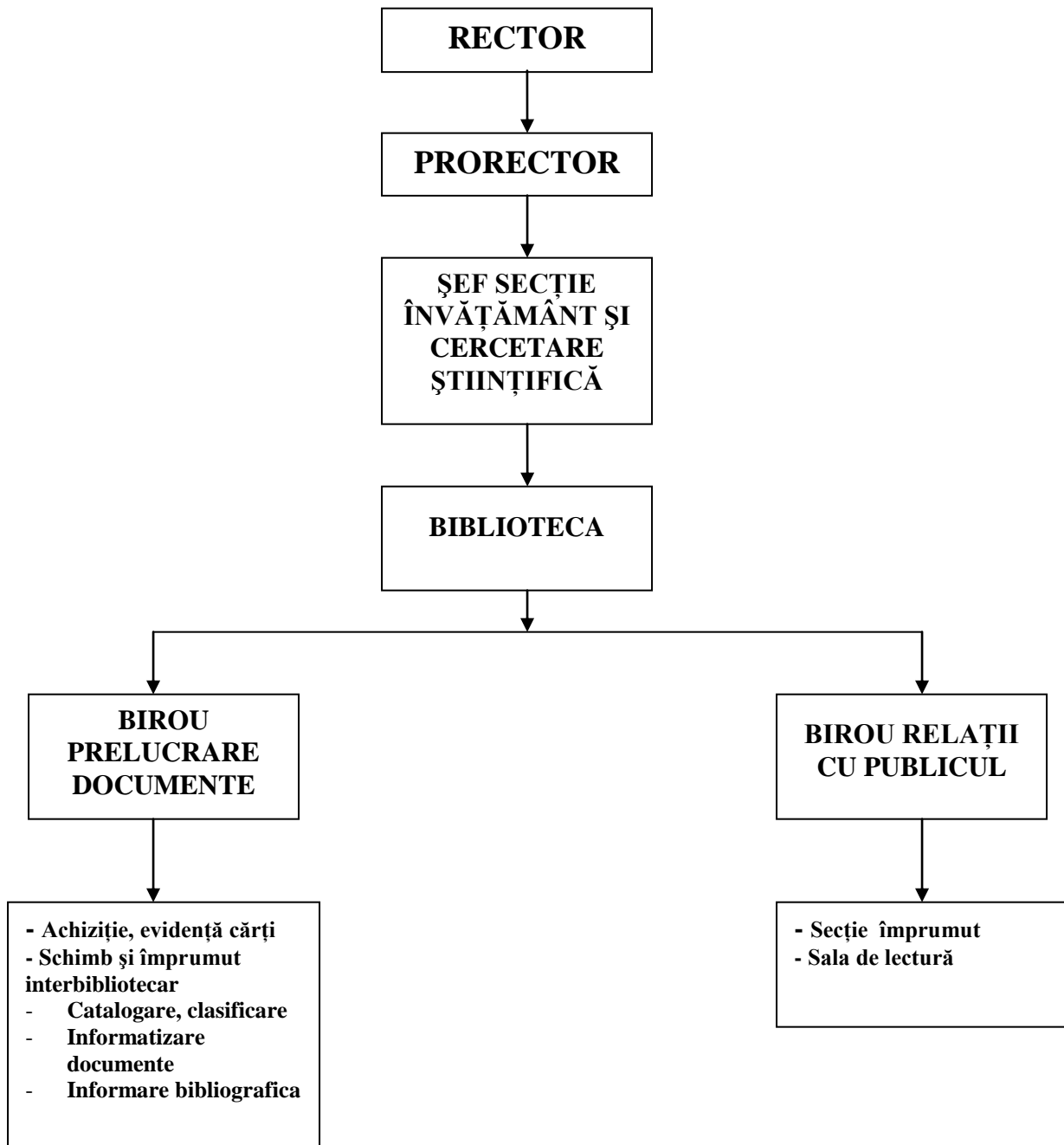
Înregistrări în bazele de date ale Bibliotecii:

NR. TITLURI 14243	NR. TOTAL VOLUME 55502
------------------------------------	---

Personalul Bibliotecii

Număr total de angajați ai bibliotecii: **2** din care :

- bibliotecari cu studii superioare si studii de biblioteconomie (postuniversitare): **2**



TOTAL : 2 posturi

Proceduri de lucru

1. Achiziție cărți și publicații periodice, donații de cărți
2. Evidență cărți/publicații periodice
3. Schimb intern și internațional de publicații
4. Catalogare, clasificare
5. Oficiul de informatizare
6. Sala de lectură
7. Informare bibliografică. Documentare

1. Achiziție cărți și publicații periodice, donații de cărți

Se aplică:

- Legea Bibliotecilor 334/2002;
- Instrucțiuni privind funcționarea bibliotecilor în Armata României din 17.02.2014
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr. 1792/24.12.2002

- *Informarea, analiza și selecția:*
 - *Informarea celor din sectorul achiziție al bibliotecii asupra cerințelor și necesităților utilizatorilor și anume:*
 - planurile și temele de cercetare științifică din cadrul facultăților;
 - bibliografiile facultative și obligatorii pentru fiecare disciplină;
 - sugestiile venite din partea utilizatorilor;
 - dezideratele cadrelor didactice;
 - *Informarea sectorului achiziție asupra ofertelor editoriale din cataloagele tradiționale și on-line ale editurilor;*
 - *Analiza informațiilor și selecția documentelor;*
 - *Informarea facultăților și catedrelor din cadrul universității prin semnalarea noutăților editoriale din domeniul respectiv;*
- *Achiziția propriu-zisă*
 - *Achiziție cărți/publicații periodice străine*
 - *Lansarea procedurii de achiziție în baza referatelor de achiziție primite de la facultăți/catedre:*
 - prospectarea pieții;
 - întocmirea cererii de oferta către intermediarii de carte străină în vederea stabilirii celui mai bun preț și a celor mai avantajoase condiții de livrare;
 - analiza ofertelor intermediarilor;
 - întocmirea studiului de piață (analiza prețului/publicație la cursul valutar al zilei respective) și stabilirea intermediarilor câștigători;
 - întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentului bugetar;
 - întocmirea notei justificative privind procedura de achiziție, valoarea achiziției/cod CPV;
 - redactarea comenzilor ferme, obținerea aprobării lor de către conducerea instituției, expedierea lor-fax, poștă;
 - *Achiziție carte/publicație periodică românească:*
 - *prospectarea pieții:*
 - consultarea editurilor (e-mail, telefonic, fax) în vederea stabilirii existentului, prețului/publicație;
 - întocmirea notelor de prospectare a pieții;
 - întocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli și angajamentului bugetar;
 - întocmirea notei justificative privind procedura de achiziție, valoarea achiziției/cod CPV;
 - *redactarea comenzilor ferme, obținerea aprobării lor de către conducerea instituției, expedierea lor- fax, poștă;*

- *Recepționarea și înregistrarea documentelor și semnalarea intrării documentelor în colecțiile bibliotecii:*
 - *recepționarea publicațiilor (confruntarea coletului cu factura, referatul și comanda, identificarea neregulilor);*
 - *întocmirea corespondenței către furnizor în vederea semnalării neregulilor depistate;*
 - *întocmirea ordonanțării de plată conform facturii;*
 - *vizarea de către controlul financiar-preventiv a facturii;*
 - *transmiterea facturii către serviciul financiar în vederea efectuării plății;*
 - *întocmirea ordonanțării de plată conform facturii;*
 - *întocmirea de înștiințări către facultatea/catedra, în speță, persoana care a solicitat achiziția.*
- *Prelucrarea donațiilor de cărți:*
 - *întocmirea proceselor verbale de predare-primire către serviciul contabilitate;*
 - *întocmirea notei de recepție și semnarea acesteia de către comisia de recepție;*
 - *transmiterea documentelor menționate către serviciul contabilitate;*
 - *redactarea scrisorilor de mulțumire către donatori;*
 - *semnarea și expedierea corespondenței.*

2. *Evidență cărți/publicații periodice*

Se aplică:

- Legea Bibliotecilor 334/2002
- Instrucțiuni privind funcționarea bibliotecilor în Armata României din

17.02.2014

Evidența cărților/publicațiilor periodice se ține:

a) în sistem tradițional (pe fișe tipizate, aflate în cataloage alfabetice și sistematice; inserarea pe coperta și pagina de titlu a cotei de format)

b) în sistem electronic, Biblioteca universitară „Comandor Eugeniu Botez” beneficiind de softul integrat de bibliotecă „Liberty3”

NOTĂ: orice document-carte este înregistrat, în prealabil, în “Registrul de mișcare a fondurilor” (RMF), în ordinea cotelor alocate.

c) publicațiile periodice sunt înregistrate, la intrarea în bibliotecă, în fișele de evidență preliminară (zilnice-lunare-trimestriale); modul de completare: se bifează fiecare număr de publicație care intră în bibliotecă, în carourile corespunzătoare datelor calendaristice. Pentru orice spațiu rămas nebuftat se fac adrese și reclamații către furnizori.

Evidența în sistem informațional se ține pe mediile de stocare electronice, sub formă de bază de date.

3. *Schimb intern și internațional de publicații*

Intrarea în gestiune a documentelor prin schimb interbibliotecar de publicații se realizează prin trimiterea și primirea de publicații de către parteneri de schimb, pe bază de reciprocitate.

Desfășurarea procesului de schimb presupune parcurgerea mai multor etape:

- a) trimiterea de scrisori cu publicațiile care pot fi oferite în cadrul schimbului interbibliotecar, partenerilor de schimb ;
- b) primirea de liste cu publicațiile oferite spre schimb de partenerul respectiv, alegerea publicațiilor considerate necesare și trimiterea unui răspuns partenerului de schimb ;
- c) la fiecare primire de publicații, se confirmă primirea prin posta tradițională sau e-mail.
- d) se completează fișa partenerului de schimb respectiv, se ține evidența numărului de documente primite, tipul lor, prețul publicației, adresa de expediere;
- e) se ține evidența corespondenței cu partenerii și evidența publicațiilor expediate către partenerii de schimb;
- f) pentru documentele primite se întocmesc scrisori de mulțumire cu confirmare de primire;
- g) pentru scoaterea din evidența contabilă a documentelor trimise la schimb, se întocmește un bun de consum, un proces verbal și se anexează confirmarea de primire.

4. *Catalogare, clasificare*

Catalogarea documentelor - se realizează conform normelor standard internaționale ISBD (International Standard Bibliographic Description).

Analiza documentelor provenite de la compartimentul achiziție și evidență cărți și periodice:

- stabilirea tipului de suport (hârtie, CD-ROM, DVD-ROM, microfișe etc.);
- stabilirea tipului publicației (carte, serial, teza de doctorat, material audio-video);
- studiul documentului sau al altor izvoare de informație în vederea stabilirii tuturor elementelor descrierii bibliografice; instalarea CD-ROM-urilor pentru a putea accesa documentul electronic, vizualizarea tipului de informație conținut (ce tip de fișiere, formatul acestora), care sunt cerințele minime de sistem pentru vizualizare și/sau audiție, în vederea completării acestor date în înregistrare.

Introducerea descrierii bibliografice prin:

- a. stabilirea titlului documentului, prin analiza paginii de titlu; căutarea titlului în bazele de date proprii și în alte baze de date bibliografice disponibile online pentru evitarea unor erori, efectuarea altor căutări relevante (de ex. după ISBN, ISSN), pentru a preveni dubla înregistrare a aceluiași titlu, sau suprapunerea lui cu un titlu identic, care, însă, caracterizează un alt document;
- b. introducerea documentului în baza de date;
- c. stabilirea conținutului, a subiectului documentului, a temelor tratate pe baza chiar a documentului considerat;
- d. salvarea înregistrării și verificarea datelor introduse.

5. *Oficiul de informatizare*

Oficiul de informatizare este dotat cu 2 P.C. pe care a fost instalat softul integrat pentru bibliotecă, Liberty3:

- respecta standardele europene/ internațional pentru sistemele de biblioteca MARC, Z.39.50, SIP2 etc. fiind un instrument de lucru accesibil utilizatorilor;
- poate fi administrat și utilizat prin intermediul unui browser de la orice computer cu acces la Internet;
- permite personalizarea totală atât a formatelor de introducere a datelor, cât și a celor de tipărire a rapoartelor și statisticilor
 - detine facilitate de interogare simultană a mai multor biblioteci
 - permite accesarea preferențială a resurselor on-line catalogate;

Numărul resurselor ce pot fi catalogate este practic nelimitat, depinzând doar de spațiul de hard disk disponibil.

Principalele module ce intră în componența sistemului Liberty sunt:

- Achiziții
- Catalogare
- Inventar
- Circulație
- Diseminare selectivă a informației
- Imprumut interbibliotecar
- Catalog on-line
- Administrare sistem
- Rapoarte și statistici
- Programul detine și facilități speciale pentru interconectarea bibliotecilor și pentru catalogarea și accesarea la distanță a resurselor electronice.

- Interogare pe Web – face posibilă vizualizarea catalogului bibliotecii pe Internet

Avantajele și facilitățile oferite de un software integrat de bibliotecă – cum este și Liberty – sunt evidente dacă ținem cont că activitățile din bibliotecă sunt recunoscute ca fiind în același timp complexe și repetitive.

Gestionarea automatizată a resurselor permite reducerea la minim a operațiunilor (împrumutul și restituirea materialelor, evidența, catalogarea, tipărirea rapoartelor și statisticilor, inventarul colecției, evidența noilor achiziții etc).

Disponibilitatea bibliotecarilor pentru public crește substanțial, rutina fiind preluată de sistem.

Informațiile referitoare la colecția bibliotecii devin instantaneu accesibile publicului.

6. Sala de lectură

Biblioteca universitară „Comandor Eugeniu Botez” dispune de o sală de lectură dotată cu spații optime pentru studiu, de 100 de locuri; sala de lectură dispune, de asemenea, de o rețea de 18 SIC-uri, cu acces la internet, accesibile publicului, sub îndrumarea și supravegherea personalului bibliotecii, conform legislației în vigoare privind protecția informațiilor clasificate și prevenirea incidentelor de securitate.

7. Informare bibliografică. Documentare

- Informarea bibliografică este accesibilă oricărui utilizator care folosește SIC-urile direct, prin accesarea paginii web a Academiei Navale.
- La cerere, utilizatorilor le sunt întocmite fișe bibliografice pe diferite teme/subiecte, de către personalul bibliotecii
- Periodic, sunt întocmite „Buletine informative” în care sunt incluse ultimele lucrări intrate în bibliotecă, sumar din publicațiile periodice de specialitate.
- Lunar, sunt oferite utilizatorilor (cadrelor didactice militare/civile) cataloagele editoriale sau adresele/paginile web ale editurilor pentru documentare, în urma cărora se pot face propuneri în vederea achizițiilor.