

BIBLIOTECA UNIVERSITARĂ ”COMANDOR EUGENIU BOTEZ”

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, cultural-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. Înzestreaază alte biblioteci din rețeaua Ministerului 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.

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 inginerești (informatică, electronică, inginerie electrică, inginerie 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): **236160 volume**

Număr titluri cărți : **89746 titluri**

Număr de reviste (titluri) : **22 titluri**, din care:

- românești: **15 titluri**
- străine: **7 titluri**
- baze de date: **4**

Număr CD-ROM-uri: **2666 volume**

- **379 titluri**

Număr STAS-uri : **636 titluri/volume**

Număr cataloage de bibliotecă:

- Cataloage tradiționale: **6**

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

Instrumente de informare a utilizatorilor:

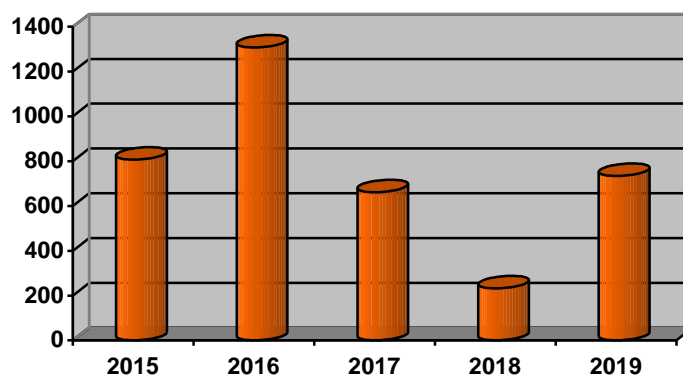
- Buletin bibliografic (format electronic)
- Repertoriul publicațiilor periodice străine
- Repertoriul tezelor de doctorat
- Ghidul bibliotecii
- Site-ul bibliotecii poate fi accesat de pe pagina web a Academiei Navale: <http://www.anmb.ro>

Statistici

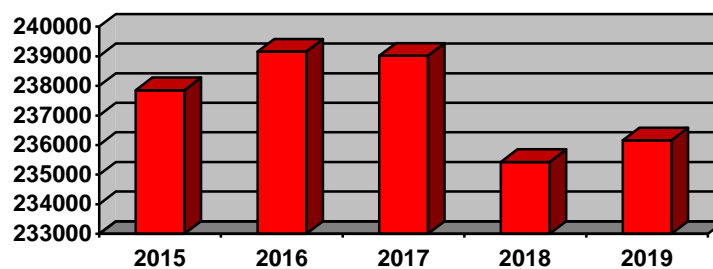
Intrări de documente în colecțiile bibliotecii în perioada 2015 - 2019:

An	Volume intrate în cursul anului	Total volume
2015	806	237855
2016	1306	239161
2017	661	239018
2018	232	235427
2019	733	236160

Număr de volume intrate în cursul anului



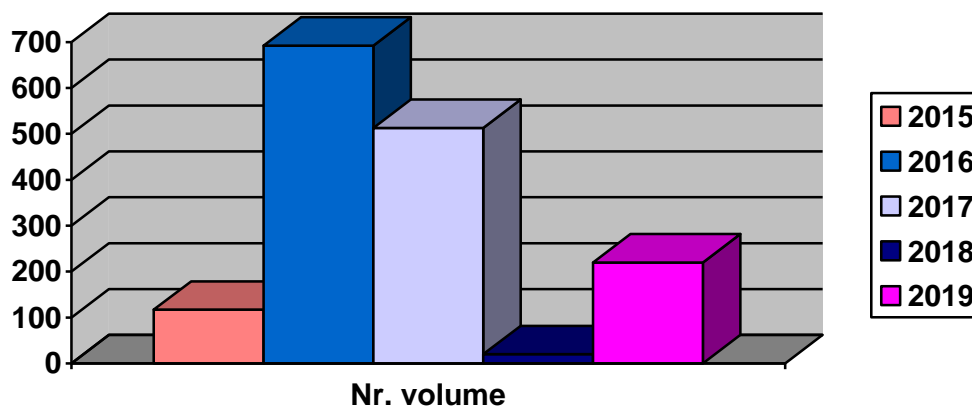
Număr total de volume existente în colecțiile bibliotecii



Statistică achiziții cărți din buget și venituri proprii:

Anul	Nr.volume	Valoare lei
2015	117	43000
2016	692	44000
2017	513	20000
2018	20	450.03
2019	220	27916,96

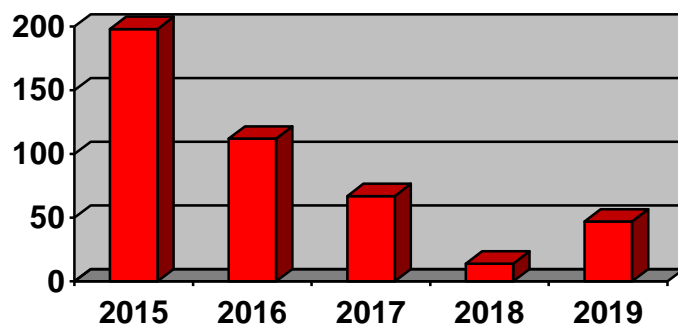
Achiziție carte - buget și venituri proprii



Statistică donații cărți :

Anul	Nr. Volume	Valoare lei
2015	198	1603
2016	112	1120
2017	67	670
2018	14	120
2019	47	1025,27

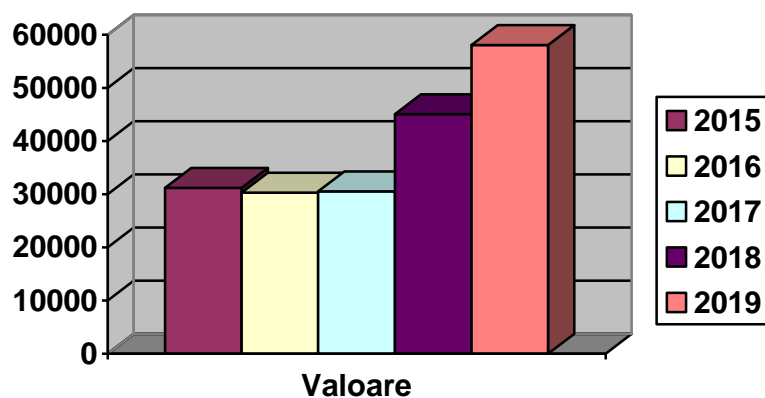
Donații cărți



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

Anul	Nr. titluri	Nr. volume	Valoare lei
2015	4 reviste tipărite 3 Baze de date 1-revistă on-line	16	31229,95
2016	4 reviste tipărite 3 Baze de date 1-revistă on-line	16	30307,95
2017	4 reviste tipărite 3 Baze de date 1-revistă on-line	16	30538,95
2018	4 reviste tipărite 4 Baze de date 1-revistă on-line	16	45083
2019	4 Baze de date 4 reviste tipărite 1-revistă on-line	16	58122

Achiziție periodică românești și străine



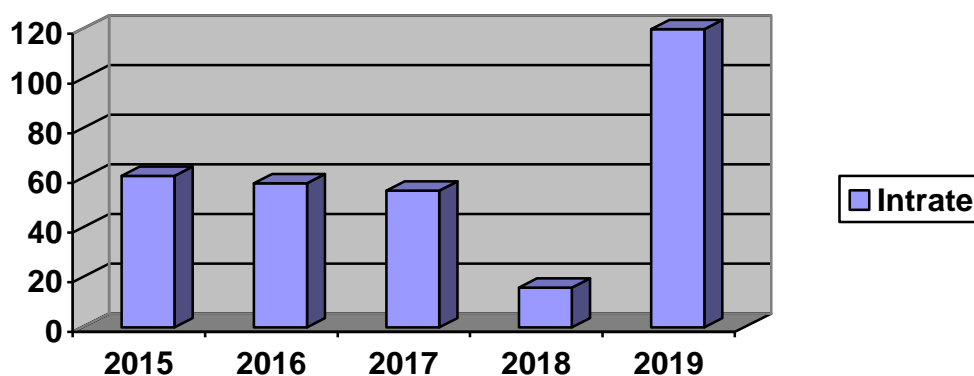
Schimbul național și internațional de documente

Număr parteneri de schimb în anul 2019 :

- din țară - 8 parteneri

Intrări documente în cadrul schimbului		
Anul	Volume	Valoare
2015	61	2265
2016	58	2152
2017	55	2123
2018	16	742,4
2019	120	1997,25

Documente intrate și expediate în cadrul schimbului interbibliotecar



În cadrul schimbului interbibliotecar primim urmatoarele publicatii:

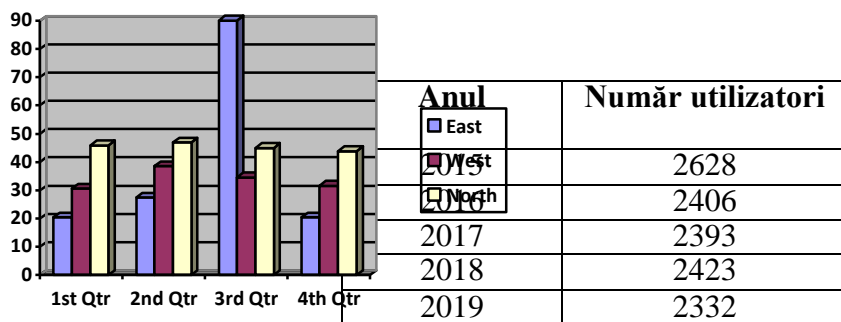
1. *Analele Universității „Dunarea de Jos” din Galați*, Galați
2. *Buletin Științific*, Universitatea Politehnica din București
3. *Bulletin of the Transilvania University of Brasov*, Transilvania University Press, Brașov.
4. *Impact Strategic*, Editura Universității de Apărare “Carol I”, București
5. *Journal of Military Technology*, Military Technical Academy, București.
6. *Review of the Air Force Academy*, “Henry Coanda” Air Force Academy, Brașov.
7. *Revista Academiei Fortelor Tereste*, Editura Academiei Forțelor Tereste, Sibiu.
8. *Tehnica Militară*, Agenția de Cercetare pentru Tehnică și Tehnologii Militare, CTEA, București

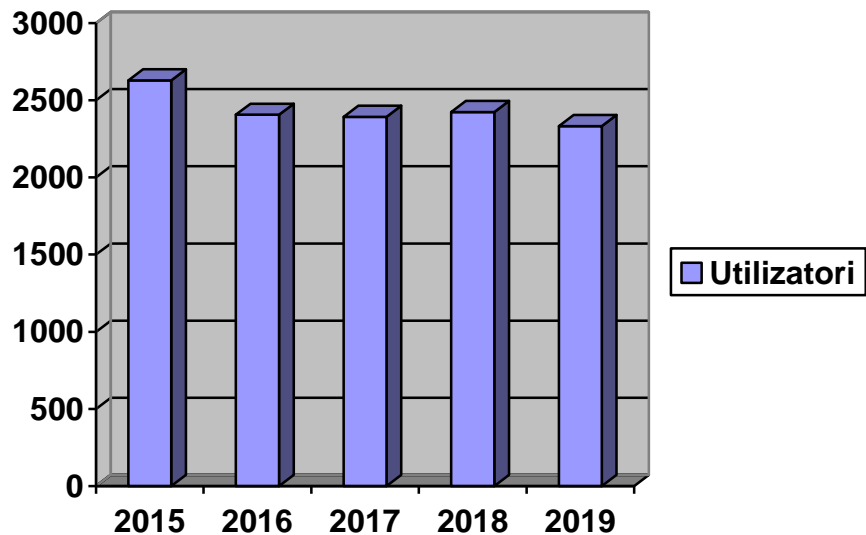
Utilizatorii Bibliotecii

Categoriile de utilizatori:

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

Număr de utilizatori înscrși în bazele de date ale bibliotecii în perioada 2015-2019:





Structura utilizatorilor în anul universitar 2019-2020:

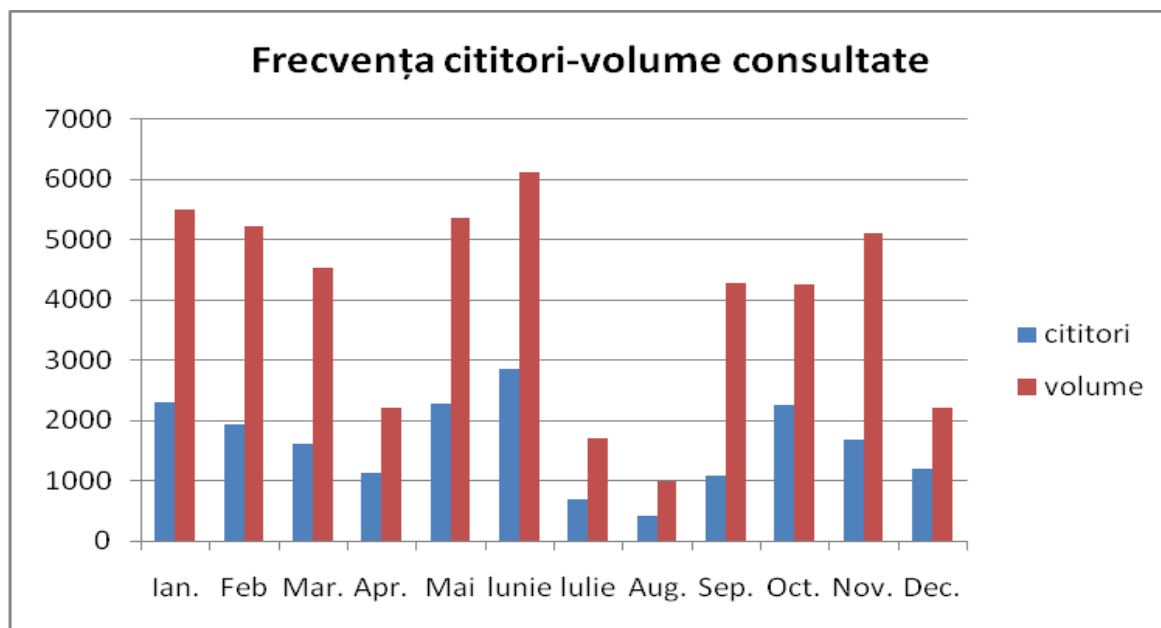
Categorie	Număr
Studenti	1803
Cadre didactice	61
Masteranzi	215
Doctoranzi	7
Externi	28
Salariați	161
Utilizatori temporari	57
TOTAL	2332

Distribuția utilizatorilor pe facultăți:

Facultatea	Număr cititori
Inginerie marină	880
Navigație și management naval	923

Frecvența cititorilor și numărul de documente consultate la sălile de lectură

2018	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 : 23 din care:

Servere:- 1 server cu sistemul de operare „Liberty5” (soft integrat de bibliotecă)

Stații de lucru: - 23 stații de lucru din care:

- 3 stații de lucru pentru personalul bibliotecii, din care 2 stații cu acces la internet
- 20 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 15102	NR. TOTAL VOLUME 58460
------------------------------------	-----------------------------------------

Personalul Bibliotecii

Număr total de angajați ai bibliotecii: 3 din care :

- bibliotecari cu studii superioare și studii de biblioteconomie (postuniversitare): 3

Proceduri de lucru

1. Achiziție cărți și publicații periodice, donații de cărți
2. Evidență cărți/publicații periodice
3. Schimb interbibliotecar de publicații
4. Catalogare, clasificare
5. Informatizarea fondului de carte
6. Imprumut publicații domiciliu/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
- Metodologia dezvoltării colecțiilor în Biblioteca Universitară "Comandor Eugeniu Botez"
- *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 online ale editurilor;*
- *Analiza informațiilor și selecția documentelor;*
- *Informarea facultăților și catedrelor din cadrul academiei, prin semnalarea noutăților editoriale din domeniul respectiv;*
- *Achiziția propriu-zisă*
- *Achiziție cărți/publicații periodice străine*
- *Lansarea procedurii de achiziție în baza rapoartelor de necesitate 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;
- 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;
- 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);
- întocmirea corespondenței către furnizor în cazul semnalării unor nereguli;
- transmiterea facturii către serviciul financiar în vederea efectuării plății;
- 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

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 nebfat se fac adrese și reclamații către furnizori.

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

3. *Schimb interbibliotecar de publicații*

Intrarea în gestiune a documentelor prin schimb interbibliotecar de publicații se realizează prin trimiterea și primirea de publicații de către partenerii 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 bon 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, microfise 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;
- d. salvarea înregistrării și verificarea datelor introduse.

5. Informatizarea fondului de carte

Oficiul de informatizare este dotat cu 2 P.C. pe care a fost instalat softul integrat pentru bibliotecă, Liberty5:

- respecta standardele europene/ internationale 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 deține și facilități speciale pentru interconectarea bibliotecilor și pentru catalogarea și accesarea la distanță a resurselor electronice.
- Interogarea 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 colecțiile bibliotecii devin instantaneu accesibile publicului.

6. Imprumut publicații sală de lectură/domiciliu

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 20 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.

- Semestrial, 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.

LISTA SPAȚIILOR DE LECTURĂ DIN ANMB

CENTRALIZATOR SĂLI LECTURĂ				
DENUMIRE SPAȚIU	SĂLI LECTURĂ			
	Indicativ	Nr. sali	Suprafață	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	70	36
Sală seminar/sală lectură	C 102	1	70	36
Sală seminar/sală lectură	C 103	1	70	36
Sală seminar/sală lectură	C 104	1	70	36
Sală seminar/sală lectură	C 105	1	70	36
3. PAVILION C1 - SĂLI CLASĂ(DEPARTAMENT LIMBI STRĂINE)				
Sală seminar/sală lectură	CI-311	1	51.88	30
Sală seminar/sală lectură	CI-313	1	51.88	30
Sală seminar/sală lectură	CI-314	1	51.88	30
Sală seminar/sală lectură	CI-316	1	51.88	34
Sală seminar/sală lectură	CI-318	1	51.88	36
4. PAVILION D - SPAȚII CAZARE				
Sală lectură	27	1	24	16
5. PAVILION D2 - SPAȚII CAZARE				
Sală lectură	13	1	24	16
Sală lectură	27	1	24	16
6. PAVILION D5 - SPAȚII CAZARE				
Sală lectură	1	1	47.82	31
Sală lectură	39	1	47.82	31
TOTAL		16	927.64	550

Șef SME 
Cpt.cdor Bucur Marius