

# **B I B L I O T E C A**

## **Misiune. Scop. Obiective**

Biblioteca Academiei Navale „Mircea cel Batran” este o structura cultural-stiintifica universitara, de tip enciclopedic.

Misiunea acestei institutii este de a participa la procesul instructiv-educativ, de cercetare si perfectionare, la cunoasterea valorilor culturii si stiintei nationale si universale prin actiuni stiintifice din domeniul bibliologiei si stiintei informarii.

Ca structura specializata, Biblioteca Universitara „Comandor Eugeniu Botez” are scopul de a constitui, organiza, prelucra, dezvolta, disemina si conserva colectii de carti, publicatii, alte documente specifice, informatii si baze de date in scop de informare, cercetare, educative sau recreere si de a facilita accesul liber al personalului activ al armatei (ofiteri, cadre didactice militare si civile, studenti, masteranzi, cursanti ai studiilor postuniversitare, doctoranzi, cadre medicale, salariatii, cititori externi etc), familiilor acestora, cadrelor militare in rezerva/retragere la colectiile sale de documente (conf. Instructiunilor privind functionarea bibliotecilor in Armata Romaniei din 17 februarie 2014, art. 2/Legea Bibliotecii 334/2002).

Pentru a asigura o buna informare, pentru a se integra activ in viata universitara a Academiei Navale „Mircea cel Batran”, biblioteca colectioneaza, organizeaza si valorifica fonduri de carti, publicatii sociale din tara si strainatate, alte documente grafice, electronice, cartografice, fotografice, audio-vizuale etc., colaborand, in acest scop cu organisme, institutii, biblioteci, unitati de informare documentara, civile sau militare din tara si strainatate, edituri cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

## **Atributii, activitati si competente**

Biblioteca Universitara „Comandor Eugeniu Botez” are urmatoarele atributii si competente:

1. Participa la activitatea didactica, cultural-educativa, de cercetare stiintifica, de formare si perfectionare din Academia Navala „Mircea cel Batran”, asigurand informarea documentara a utilizatorilor.
2. Intretine si dezvolta relatii cu biblioteci, institutii, organizatii si personalitati ale vietii stiintifice si culturale din tara si din strainatate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, in scopul intensificarii circulatiei informatiilor si documentelor.
3. Inzestreaza alte biblioteci din reseaua Ministerului Apararii cu publicatii din fondurile proprii, in functie de posibilitati si in conformitate cu legislatia in vigoare.
4. Organizeaza consfatuiri, schimburi de experienta, sesiuni si simpozioane pe teme de bibliologie si stiinta informarii, participa la manifestarile de specialitate organizate pe plan national, colaboreaza cu organizatiile profesionale ale bibliotecilor din invatamant si din alte retele.
5. Dezvolta baza materiala prin achizitionarea de carti, publicatii periodice si alte documente din tara si strainatate, baze de date, CD-ROM-uri, standarde.
6. Colectioneaza lucrarile si tezele de doctorat ale cadrelor didactice din Academia Navala „Mircea cel Batran” si realizeaza transferuri/schimburi de publicatii si alte documente cu institutii, organizatii si personalitati ale vietii stiintifice si culturale din tara si strainatate.

7. Asigura evidenta, organizarea si pastrarea fondului documentar si a colectiilor prin catalogare, clasificare, indexare traditionala si informatizata si folosirea tuturor categoriilor de documentare din colectiile proprii.
8. Verifica si elimina documentele perimate din punct de vedere fizic sau stiintific, conform prevederilor legale in vigoare.
9. Asigura circulatia documentelor prin consultarea de catre toate categoriile de utilizatori, in salile de lectura, la domiciliu si prin imprumut interbibliotecar intern si international;
10. Asigura informarea utilizatorilor cu ajutorul bazei de date conectata la internet si prin elaborarea de documente de informare in functie de procesul instructiv, educativ si de cercetare din Academia Navala „Mircea cel Batran”;
11. Organizeaza expozitii, prezentari si lansari de carti, precum si alte activitati specifice pentru cunoasterea valorilor culturii si stiintei nationale si universale.

## *Spatii destinate bibliotecii*

Nr. cladiri: **1**

Nr. sectii de imprumut: **1**

Nr. Sali de lectura:CENTRALIZATOR SALI LECTURA				
DENUMIRE SPATIU	SALI LECTURA			
	INDICATIV	TOTAL SALI	SUPR.	NR. LOCURI
1. PAVILION B - BIBLIOTECA				
<b>Sala lectura</b>		<b>1</b>	<b>150,6</b>	<b>100</b>
2. PAVILION C - SALI CLASA(AULA MARE)				
<b>Sala seminar/sala lectura</b>	<b>C 101</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>26</b>
<b>Sala seminar/sala lectura</b>	<b>C 102</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>26</b>
<b>Sala seminar/sala lectura</b>	<b>C 103</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>26</b>
TOTAL		3	150	78
3. PAVILION CI - SALI CLASA(DEPARTAMENT LIMBI STRAINE)				
<b>Biblioteca</b>	<b>CI-P27,28</b>	<b>1</b>	<b>32,77</b>	<b>2</b>
<b>Sala seminar/sala lectura</b>	<b>CI-310</b>	<b>1</b>	<b>56</b>	<b>15</b>
<b>Sala seminar/sala lectura</b>	<b>CI-311</b>	<b>1</b>	<b>51,88</b>	<b>20</b>
<b>Sala seminar/sala lectura</b>	<b>CI-312</b>	<b>1</b>	<b>51,88</b>	<b>26</b>
<b>Sala seminar/sala lectura</b>	<b>CI-313</b>	<b>1</b>	<b>51,88</b>	<b>15</b>
<b>Sala seminar/sala lectura</b>	<b>CI-314</b>	<b>1</b>	<b>51,88</b>	<b>16</b>
<b>Sala seminar/sala lectura</b>	<b>CI-315</b>	<b>1</b>	<b>51,88</b>	<b>14</b>
<b>Sala curs/seminar/sala lectura</b>	<b>CI-316</b>	<b>1</b>	<b>51,88</b>	<b>34</b>
<b>Sala seminar/sala lectura</b>	<b>CI-317</b>	<b>1</b>	<b>51,88</b>	<b>16</b>
<b>Sala seminar/sala lectura</b>	<b>CI-318</b>	<b>1</b>	<b>51,88</b>	<b>28</b>
TOTAL		10	503,81	186
<b>TOTAL SALI LECTURA</b>		<b>14</b>	<b>804,41</b>	<b>364</b>

Nr. depozite: **1**

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

## *Colectiile bibliotecii*

Biblioteca detine in colectiile sale publicatii romanesti si straine, in format tiparit și electronic, din domeniile : stiintelor exacte (matematica, fizica, chimie, etc.), stiintelor ingineresti (informatica, electronica, inginerie electrica, inginerie mecanica, navigatie, arme, mecanisme si organe de masini), stiintelor sociale si umaniste ( literatura romana si straina, istorie, drept, economie, filosofie, arta militara, logica, geopolitica, etc).

### *Componenta colectiilor pe tipuri de documente :*

Numar total de volume (conform registrelor de inventar): **239018 volume**

Numar titluri carti : **90024 titluri**

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

- romanesti: **9 titluri**
- straine: **5 titluri**
- baze de date: **3**

Numar CD-ROM-uri: **2642 volume**

- **355 titluri**

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

### *Numar cataloage de biblioteca:*

- Cataloage traditionale: **6**

Catalog electronic (de cand functioneaza): **2004**

### *Instrumente de informare a utilizatorilor:*

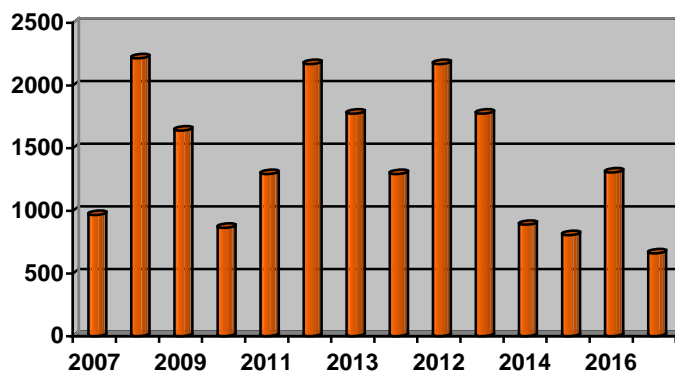
- Buletin bibliografic (format electronic)
- Repertoriul publicatiilor periodice straine
- Repertoriul tezelor de doctorat
- Ghidul bibliotecii
- Site-ul bibliotecii poate fi accesat de pe pagina web a Academiei Navale: <http://www.anmb.ro>

## *Statistici*

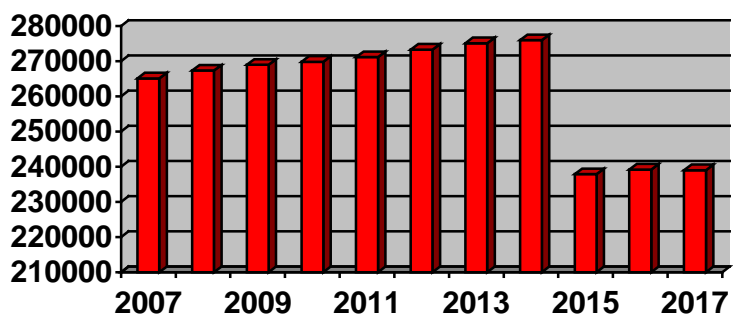
### Intrari de documente in colectiile bibliotecii in perioada 2007 - 2017:

<b>An</b>	<b>Volume intrate in cursul anului</b>	<b>Total volume</b>
2007	966	265103
2008	2216	267319
2009	1640	268959
2010	866	269825
2011	1293	271118
2012	2171	273289
2013	1776	275065
2014	889	275954
2015	806	237855
2016	1306	239161
2017	661	239018

### Număr de volume intrate în cursul anului



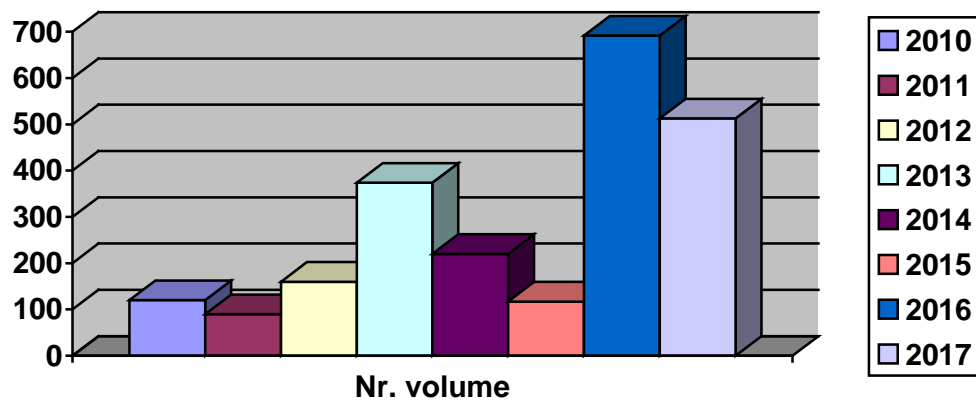
### Număr total de volume existente în colecțiile bibliotecii



### Statistica achizitiei carti din buget si venituri proprii:

Anul	Nr.volume	Valoare lei
2007	160	25198
2008	136	8238
2009	70	38777
2010	120	51033
2011	90	41475
2012	160	68043
2013	374	43535
2014	220	33936
2015	117	43000
2016	692	44000
2017	513	20000

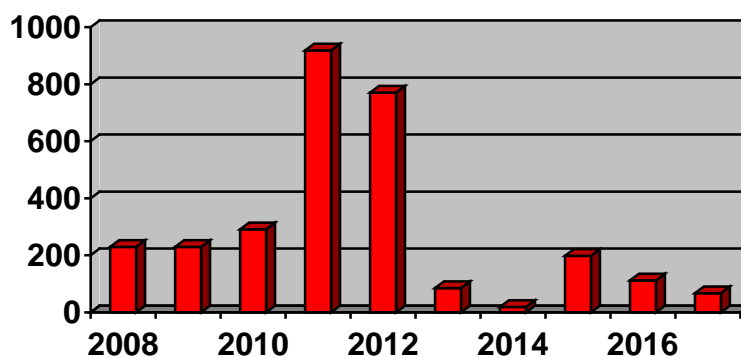
### Achiziție carte - buget și venituri proprii



### Statistica donatii carti :

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
2015	198	1603
2016	112	1120
2017	67	670

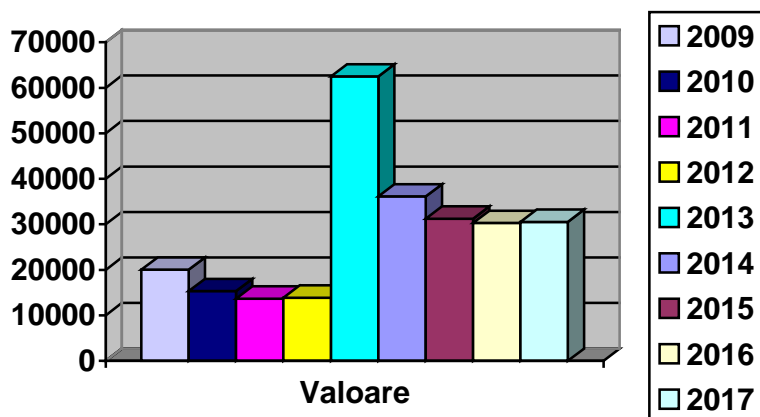
### Donații cărți



## Statistica achizitiei publicatii periodice (rev. rom. si straine) in format tiparit si 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
2015	4 3 Baze de date 1-publicatie on-line	16	31229,95
2016	4 3 Baze de date 1-publicatie on-line	16	30307,95
2017	4 3 Baze de date 1-publicatie on-line	16	30538,95

### Achiziție periodică românești și străine



### *Schimbul national si international de documente*

Numar parteneri de schimb in anul 2017 :

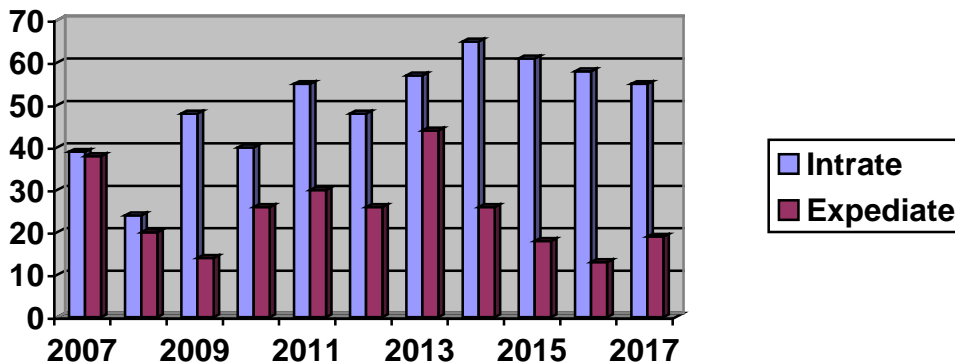
- din tara - 8 parteneri

<i>Anul</i>	<i>Intrari de documente in cadrul schimbului</i>							
	<b>Total documente</b>		<b>din care</b>					
			<b>Reviste</b>		<b>Carti</b>		<b>Teze Doctorat</b>	
	<b>Volume</b>	<b>Valoare lei</b>	<b>Volume</b>	<b>Valoare lei</b>	<b>Volume</b>	<b>Valoare lei</b>	<b>Volume</b>	<b>Valoare lei</b>
<b>2007</b>	39	430,86	29	225,44	10	205,42	0	0
<b>2008</b>	24	287,56	22	235,77	2	51,79	0	0
<b>2009</b>	48	2407,90	31	1951,40	17	456,50	0	0
<b>2010</b>	40	1030	21	740	17	290	2	20
<b>2011</b>	55	5052	25	1230	29	3822	1	10
<b>2012</b>	48	1389	31	1200	14	189	3	30
<b>2013</b>	57	1623	29	1245	23	378	5	50
<b>2014</b>	65	1668	40	1180	16	398	9	90
<b>2015</b>	61	2265	21	1480	40	785	0	0
<b>2016</b>	58	2152	19	1372	39	780	0	0
<b>2017</b>	55	2123	19	1402	36	721	0	0

<i>Expedieri de documente in cadrul schimbului</i>						
<i>Anul</i>	<b>Total volume</b>		<b>din care :</b>			
			<b>Reviste</b>		<b>Carti</b>	
	<b>Volume</b>	<b>Valoare lei</b>	<b>Vol.</b>	<b>Valoare lei</b>	<b>Volume</b>	<b>Valoare lei</b>
<b>2007</b>	38	439,8	12	94,36	26	345,48
<b>2008</b>	20	71,50	8	8,7	12	62,80
<b>2009</b>	14	88,75	8	8,00	6	80,75
<b>2010</b>	26	120,5	8	8,5	18	112
<b>2011</b>	30	219,5	8	8,5	22	211
<b>2012</b>	26	136,5	8	10	18	126,5
<b>2013</b>	44	338,8	8	10	36	328,8
<b>2014</b>	26	135	12	24	14	111
<b>2015</b>	18	177,5	2	5,0	16	172,5
<b>2016</b>	13	127,8	2	5,0	11	122,8
<b>2017</b>	19	195	2	5,0	17	190



### Documente intrate și expediate în cadrul schimbului interbibliotecar



#### In cadrul schimbului interbibliotecar primim urmatoarele publicatii:

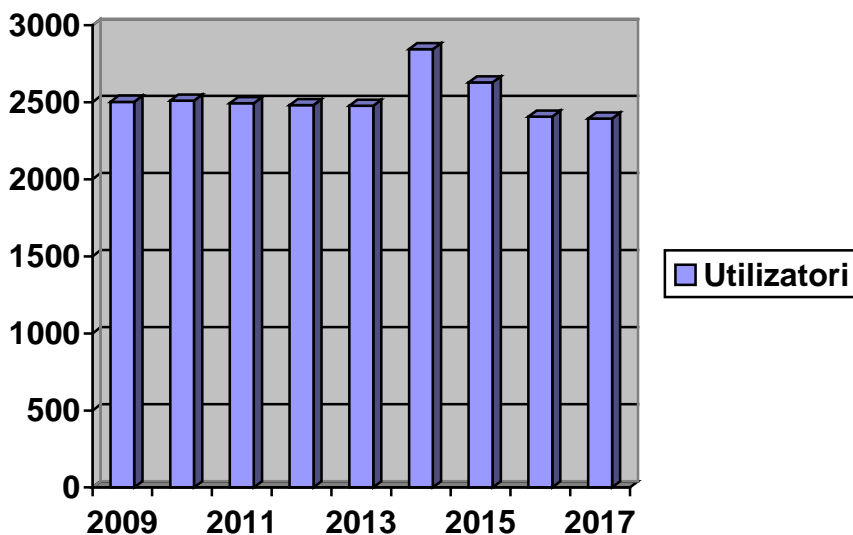
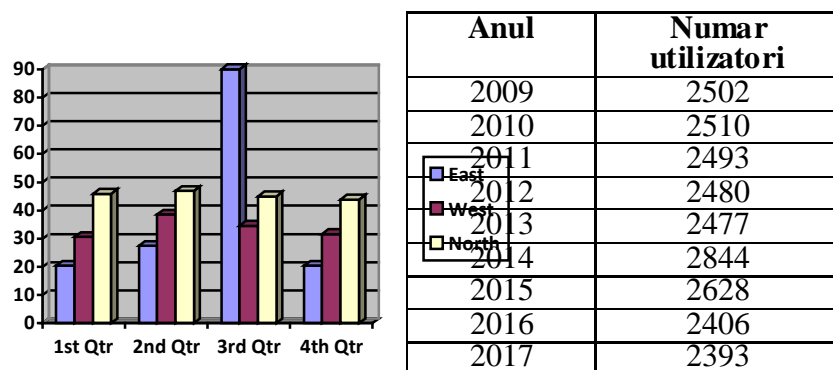
1. *Jane's Defence Weekly*. UK. Jane's Information Group, ISSN 0265-3818;
2. *Rivista Marittima*. Roma. Unione Stampa Periodica Italiana, ISSN 0035-6984;
3. *Analele Universitatii „Dunarea de Jos” din Galati*. Galati
4. *Buletin Stiintific*. Universitatea Politehnica din Bucuresti
5. *Bulletin of the 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:**

- studenti
- studenti la masterat si postuniversitar
- doctoranzi
- cadre didactice civile si militare
- cadre militare
- salariati civili
- cititori externi

### **Numar de utilizatori inscrisi in bazele de date ale bibliotecii in perioada 2009-2017:**



**Structura utilizatorilor in anul universitar 2017-2018:**

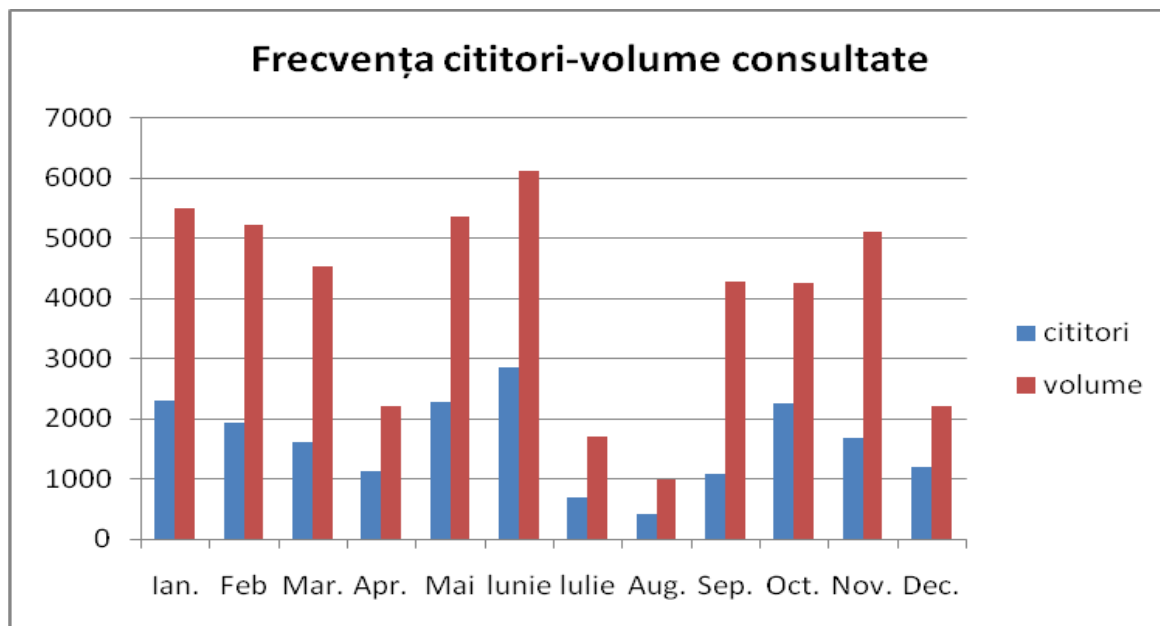
<b>Categorie</b>	<b>Numar</b>
Studenti	1870
Cadre didactice	61
Masteranzi	200
Doctoranzi	9
Externi	35
Salariati	178
Utilizatori temporari	40
<b>TOTAL</b>	<b>2393</b>

**Distributia utilizatorilor pe facultati:**

<b>Facultatea</b>	<b>Numar cititori</b>
Inginerie marina	948
Navigatie si management naval	922

**Frecventa cititorilor si numarul de documente consultate la salile de lectura**

<b>2017</b>	<b>Frecventa cititori</b>	<b>Volume</b>	<b>din care:</b>					
			<b>carti</b>	<b>din care</b>		<b>Reviste</b>	<b>Materiale de referinta</b>	<b>STAS</b>
				<b>carti romanesti</b>	<b>carti straine</b>			
<b>Ian.</b>	2301	5490	4992	4150	842	421	12	65
<b>Feb.</b>	1939	5200	4956	4003	953	126	15	103
<b>Mar.</b>	1603	4532	4228	3642	586	95	23	186
<b>Apr.</b>	1132	2206	2003	1108	895	84	69	50
<b>Mai</b>	2277	5348	5057	4109	948	54	125	112
<b>Iunie</b>	2836	6103	5791	4586	1205	86	216	10
<b>Iulie</b>	681	1705	1658	976	682	25	19	0
<b>Aug.</b>	410	978	934	586	348	23	5	0
<b>Sep.</b>	1073	4278	4130	3210	920	82	60	6
<b>Oct.</b>	2253	4253	4166	3162	1004	16	51	20
<b>Nov.</b>	1671	5092	4833	3942	891	54	65	140
<b>Dec.</b>	1198	2192	2074	1526	548	62	25	31
<b>Total</b>	19374	47358	44822	35000	9822	1128	685	723



## **INFORMATIZAREA BIBLIOTECII**

### **Dotarea cu tehnica de calcul**

**1. Computere : 23** din care:

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

**Statii de lucru: - 23** statii de lucru din care:

- **3** statii de lucru pentru personalul bibliotecii, din care 2 statii cu acces la internet
- **20** statii de lucru pentru utilizatori cu acces la internet

**2. Imprimante: - 1** imprimanta de birou

**3. Cititoare de barcoduri: - 2** cititoare de barcoduri

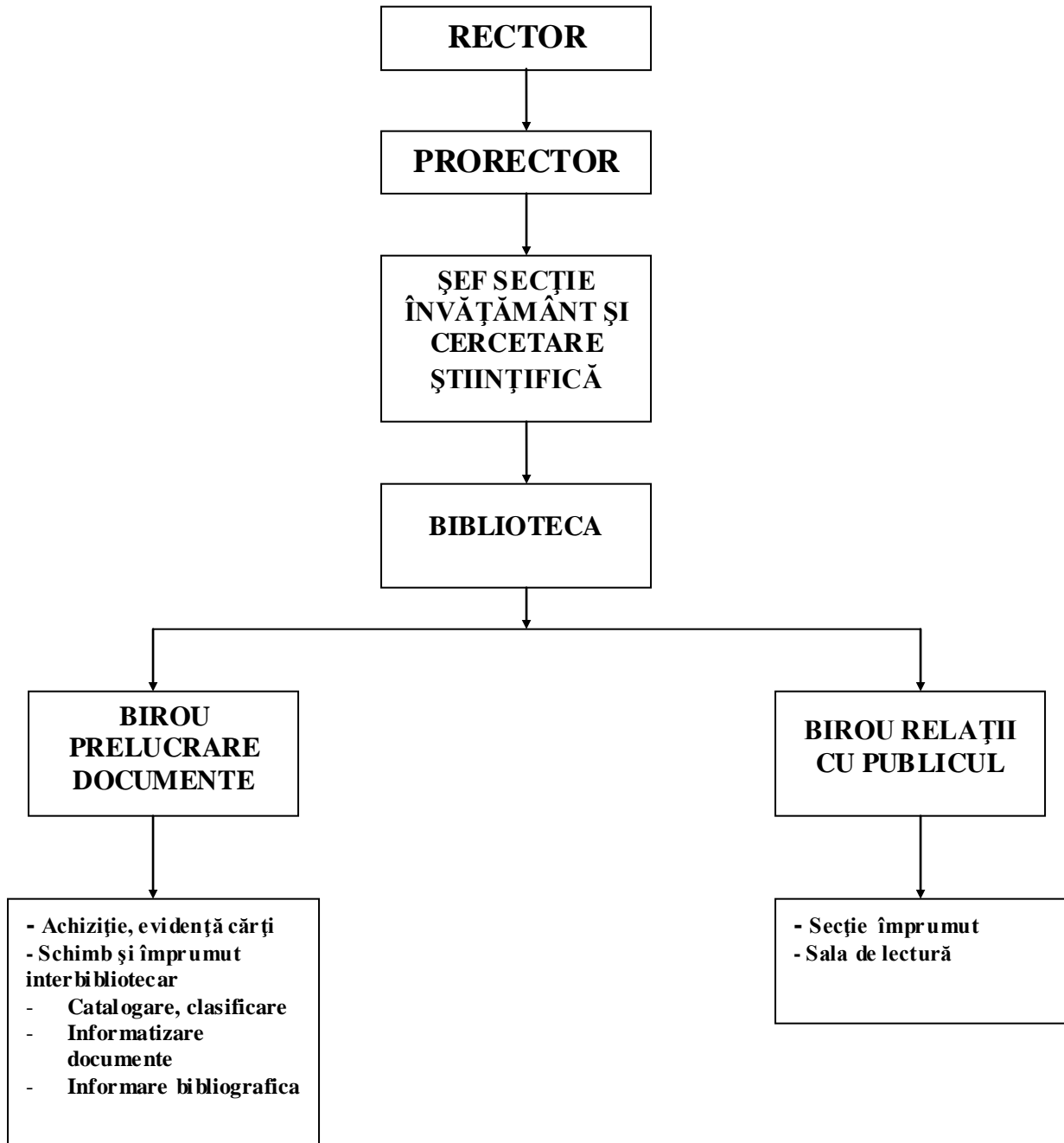
### **Inregistrari in bazele de date ale Bibliotecii:**

<b>NR. TITLURI</b> <b>14908</b>	<b>NR. TOTAL VOLUME</b> <b>57821</b>
------------------------------------	---

## Personalul Bibliotecii

Numar total de angajati ai bibliotecii: **3** din care :

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



**TOTAL : 3 posturi**

## **Proceduri de lucru**

1. Achizitie carti si publicatii periodice, donatii de carti
2. Evidenta carti/publicatii periodice
3. Schimb interbibliotecar de publicatii
4. Catalogare, clasificare
5. Informatizarea fondului de carte
6. Imprumut publicatii domiciliu/sala de lectura
7. Informare bibliografica. Documentare

### ***1. Achizitie carti si publicatii periodice, donatii de carti***

Se aplica:

- Legea Bibliotecilor 334/2002;
- Instructiuni privind functionarea bibliotecilor in Armata Romaniei din 17.02.2014
- Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale in conformitate cu Ordinul Ministrului Finantelor publice nr. 1792/24.12.2002

- *Informarea, analiza si selectia:*
  - *Informarea celor din sectorul achizitie al bibliotecii asupra cerintelor si necesitatilor utilizatorilor si anume:*
    - planurile si temele de cercetare stiintifica din cadrul facultatilor;
    - bibliografiile facultative si obligatorii pentru fiecare disciplina;
    - sugestiile venite din partea utilizatorilor;
    - dezideratele cadrelor didactice;
  - *Informarea sectorului achizitie asupra ofertelor editoriale din cataloagele traditionale si on-line ale editurilor;*
  - *Analiza informatiilor si selectia documentelor;*
  - *Informarea facultatilor si catedrelor din cadrul academiei, prin semnalarea noutatilor editoriale din domeniul respectiv;*
- *Achizitia propriu-zisa*
  - *Achizitie carti/publicatii periodice straine*
    - *Lansarea procedurii de achizitie in baza rapoartelor de necesitate primite de la facultati/catedre:*
      - prospectarea pietii;
      - intocmirea cererii de oferta catre intermediarii de carte straina in vederea stabilirii celui mai bun pret si a celor mai avantajoase conditii de livrare;
      - redactarea comenzilor ferme, obtinerea aprobarii lor de catre conducerea institutiei, expedierea lor-fax, posta;
  - *Achizitie carte/publicatie periodica romaneasca:*
    - *prospectarea pietii:*
      - consultarea editurilor (e-mail, telefonic, fax) in vederea stabilirii existentului, pretului/publicatie;
      - intocmirea notelor de prospectare a pietii;
      - redactarea comenzilor ferme, obtinerea aprobarii lor de catre conducerea institutiei, expedierea lor- fax, posta;
- *Receptionarea si inregistrarea documentelor si semnalarea intrarii documentelor in colectiile bibliotecii:*
  - receptionarea publicatiilor (confruntarea coletului cu factura);
  - intocmirea corespondentei catre furnizor in cazul semnalarii unor nereguli;
  - transmiterea facturii catre serviciul financiar in vederea efectuarii platii;
  - intocmirea de instiintari catre facultatea/catedra, in speta, persoana care a solicitat achizitia.
- *Prelucrarea donatiilor de carti:*
  - intocmirea proceselor verbale de predare-primire catre serviciul contabilitate;
  - intocmirea notei de receptie si semnarea acesteia de catre comisia de receptie;

- transmiterea documentelor mentionate catre serviciul contabilitate;
- redactarea scrisorilor de multumire catre donatori;
- semnarea si expedierea corespondentei.

## 2. *Evidenta carti/publicatii periodice*

Se aplica:

- Legea Bibliotecilor 334/2002
- Instructiuni privind functionarea bibliotecilor in Armata Romaniei din

17.02.2014

Evidenta cartilor/publicatiilor periodice se tine:

a) in sistem traditional (pe fise tipizate, aflate in cataloage alfabetice si sistematice; inserarea pe coperta si pagina de titlu a cotei de format)

b) in sistem electronic, Biblioteca universitara „Comandor Eugeniu Botez” beneficiind de softul integrat de biblioteca „Liberty3”

NOTA: orice document-carte este inregistrat, in prealabil, in “Registrul de miscare a fondurilor” (RMF), in ordinea cotelor alocate.

c) publicatiile periodice sunt inregistrate, la intrarea in biblioteca, in fisele de evidenta preliminara (zilnice-lunare-trimestriale); modul de completare: se bifeaza fiecare numar de publicatie care intra in biblioteca, in carourile corespunzatoare datelor calendaristice. Pentru orice spatiu ramas nebibat se fac adrese si reclamatii catre furnizori.

Evidenta in sistem informatizat se tine pe mediile de stocare electronice, sub forma de baza de date.

## 3. *Schimb interbibliotecar de publicatii*

Intrarea in gestiune a documentelor prin schimb interbibliotecar de publicatii se realizeaza prin trimiterea si primirea de publicatii de catre partenerii de schimb, pe baza de reciprocitate.

Desfasurarea procesului de schimb presupune parcurgerea mai multor etape:

- trimiterea de scrisori cu publicatiile care pot fi oferite in cadrul schimbului interbibliotecar, partenerilor de schimb ;
- primirea de liste cu publicatiile oferite spre schimb de partenerul respectiv, alegerea publicatiilor considerate necesare si trimiterea unui raspuns partenerului de schimb ;
- la fiecare primire de publicatii, se confirma primirea prin posta traditionala sau e-mail.
- se completeaza fisa partenerului de schimb respectiv, se tine evidenta numarului de documente primite, tipul lor, pretul publicatiei, adresa de expediere;
- se tine evidenta corespondentei cu partenerii si evidenta publicatiilor expediate catre partenerii de schimb;
- pentru documentele primite se intocmesc scrisori de multumire cu confirmare de primire;
- pentru scoaterea din evidenta contabila a documentelor trimise la schimb, se intocmeste un bon de consum, un proces verbal si se anexeaza confirmarea de primire.

## 4. *Catalogare, clasificare*

Catalogarea documentelor - se realizeaza conform normelor standard internationale ISBD (International Standard Bibliographic Description).

Analiza documentelor provenite de la compartimentul achizitie si evidenta carti si periodice:

- stabilirea tipului de suport (hartie, CD-ROM, DVD-ROM, microfise etc.);
- stabilirea tipului publicatiei (carte, serial, teza de doctorat, material audio-video);

-studiul documentului sau al altor izvoare de informatie in vederea stabilirii tuturor elementelor descrierii bibliografice; instalarea CD-ROM-urilor pentru a putea accesa documentul electronic, vizualizarea tipului de informatie continut (ce tip de fisiere, formatul acestora), care sunt cerintele minime de sistem pentru vizualizare si/sau auditie, in vederea completarii acestor date in inregistrare.

Introducerea descrierii bibliografice prin:

- a. stabilirea titlului documentului, prin analiza paginii de titlu; cautarea titlului in bazele de date proprii si in alte baze de date bibliografice disponibile online pentru evitarea unor erori, efectuarea altor cautari relevante (de ex. dupa ISBN, ISSN), pentru a preveni dubla inregistrare a aceluiasi titlu, sau suprapunerea lui cu un titlu identic, care, insa, caracterizeaza un alt document;
- b. introducerea documentului in baza de date;
- c. stabilirea continutului, a subiectului documentului, a temelor tratate;
- d. salvarea inregistrarii si 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 biblioteca, Liberty3:

- respecta standardele europene/ internationale pentru sistemele de biblioteca MARC, Z.39.50, SIP2 etc. fiind un instrument de lucru accesibil utilizatorilor;
- poate fi administrat si utilizat prin intermediul unui browser de la orice computer cu acces la Internet;
- permite personalizarea totala atat a formatelor de introducere a datelor, cat si a celor de tiparire a rapoartelor si statisticilor
- detine facilitate de interogare simultana a mai multor biblioteci
- permite accesarea preferentiala a resurselor on- line catalogate;

Numarul resurselor ce pot fi catalogate este practic nelimitat, depinzand doar de spatiul de hard disk disponibil.

Principalele module ce intra in componenta sistemului Liberty sunt:

- Achiziții
- Catalogare
- Inventar
- Circulație
- Diseminare selectiva 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 posibila vizualizarea catalogului bibliotecii pe Internet

Avantajele si facilitatile oferite de un software integrat de biblioteca – cum este si Liberty – sunt evidente daca tinem cont ca activitatile din biblioteca sunt recunoscute ca fiind in acelasi timp complexe si repetitive.

Gestionarea automatizata a resurselor permite reducerea la minim a operatiunilor (imprumutul si restituirea materialelor, evidenta, catalogarea, tiparirea rapoartelor si statisticilor, inventarul colectiei, evidenta noilor achizitii etc).

Disponibilitatea bibliotecarilor pentru public creste substantial, rutina fiind preluata de sistem.

Informatiile referitoare la colectiile bibliotecii devin instantaneu accesibile publicului.



## **6. *Imprumut publicații sala 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.