



ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ACADEMIA NAVALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"  
SENATUL UNIVERSITAR  
Nr. A- 7514-665E/09.11.2017

NECLASIFICAT  
Exemplar unic  
Dosar nr. \_\_\_\_\_

**METODOLOGIA  
DEZVOLTĂRII COLECȚIILOR ÎN BIBLIOTECA UNIVERSITARĂ  
"COMANDOR EUGENIU BOTEZ"**

Nr. crt.	Înlocuiește documentul	Tipul modificării/ data	Referințe modificare
1.	Metodologia dezvoltării colecțiilor - A-2176 din 24.06.2014	09.11.2017	<p>Art. 4 (1) Personalul bibliotecii redactează Buletinul informativ care se va regăsi pe site-ul bibliotecii.</p> <p>(2) Personalul bibliotecii actualizează periodic site-ul bibliotecii, în colaborare cu Centrul de Tehnologii Informatice.</p> <p><b>Art. 9.</b> La achiziționarea lucrărilor didactice care constituie bibliografia obligatorie din programele analitice se ține seama de numărul utilizatorilor cărora li se adresează lucrările;</p> <p><b>Art. 10.</b> Carte de specialitate, precum și literatura beletristica și socio-umana, alta decât cea inclusă în bibliografia din programa analitică, se achiziționează în maxim 5 exemplare.</p> <p><b>Art. 11.</b> Abonamentele la periodicele straine / românești se achiziționează în 1/2 exemplare.</p> <p><b>Art. 12.</b> Lucrările de referință – dicționare, enciclopedii, atlase, albume, ghiduri, biografii etc. - se achiziționează în 1/2 exemplare.</p> <p><b>4.1 Achiziția prin cumpărare</b></p> <p><b>4.2 Achiziția prin sponsorizare</b></p> <p><b>4.4 Achiziția prin transfer</b></p>

**Colectiv de elaborare:**

Coordonator: Cdor conf. univ.dr.ing. Toma Alecu

Membri: Cpt.cdor Bucur Marius

Cpt.dr.ing. Scurtu Ionuț-Criatian

Mr. jurist Ivanov Georgiana

## 1. Legislație și responsabilități

**Art. 1.** Activitatea de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii universitare “Comandor Eugeniu Botez” (BUCEB) se desfășoară în conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor nr. 334/2002 (cu modificările ulterioare)*, *Instrucțiunilor privind funcționarea bibliotecilor în Armata României din 17.02.2014 și Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii universitare “Comandor Eugeniu Botez”*.

**Art. 2.** Responsabilitatea pentru calitatea selecției publicațiilor aparține departamentelor din cadrul facultăților

**Art.3.** (1) Responsabilitatea pentru *efectuarea și derularea* achizițiilor pentru gestiunea „bibliotecă” aparține personalului bibliotecii.

(2) Personalul bibliotecii este responsabil pentru încadrarea documentelor achiziționate în prevederile prezentei metodologii.

(3) Personalul bibliotecii răspunde de actualizarea periodică a bazei de date a surselor de informare bibliografică necesare în activitatea de dezvoltare a colecțiilor: bibliografiile pe discipline, cataloage de edituri, oferte editoriale etc.

(4) Personalul bibliotecii organizează, semestrial, o expoziție cu lucrările cadrelor didactice publicate până la data organizării expoziției.

**Art. 4.** (1) Personalul bibliotecii redactează Buletinul informativ care se va regăsi pe site-ul bibliotecii.

(2) Personalul bibliotecii actualizează periodic site-ul bibliotecii, în colaborare cu Centrul de Tehnologii Informatice.

## 2. Repartiția fondurilor bănești pentru achiziția prin cumpărare

**Art. 5.** Sumele bănești pentru achiziție provin din repartiție bugetară și din fonduri proprii ale ANMB.

**Art. 6.** în principiu, fondurile bănești pentru achiziția prin cumpărare se repartizează procentual după cum urmează:

- Departamentul de Inginerie Marina și Armament Naval = 25%
- Departamentul de Inginerie Electrică și Electronica Navala = 25%
- Departamentul de Navigație și Transport Naval = 25%
- Departamentul Inginerie și Management Naval și Portuar = 25%

**Art. 7.** Fondurile repartizate unui anumit departament / compartiment ramase necheltuite se redistribuie în proporția menționată mai sus la celelalte departamente / compartimente.

**Art. 8** În cazul solicitării unor achiziții de publicații care presupun sume care depășesc repartiția bugetară (publicații străine, abonamente etc.), decizia de achiziție aparține Consiliului de administrație.

## 3. Norme privind achiziția de documente prin cumpărare

**Art. 9.** La achiziționarea lucrărilor didactice care constituie bibliografia obligatorie din programele analitice se ține seama de numărul utilizatorilor cărora li se adresează lucrările;

**Art. 10.** Carte de specialitate, precum și literatura beletristică și socio-umana, alta decât cea inclusă în bibliografia din programa analitică, se achiziționează în maxim 5 exemplare.

**Art. 11.** Abonamentele la periodicele străine / românești se achiziționează în 1/ 2 exemplare.

**Art. 12.** Lucrările de referință – dicționare, enciclopedii, atlase, albume, ghiduri, biografii etc. - se achiziționează în 1/2 exemplare.

## 4. Procedura de desfășurare a activităților de dezvoltare a colecțiilor

### 4.1 Achiziția prin cumpărare

**Art. 13.** (1) La începutul fiecărui an universitar, personalul bibliotecii se informează asupra componentei departamentelor și a disciplinelor corespunzătoare acestora, în vederea unei bune colaborări cu cadrele didactice pentru achiziția de documente;

(2) în trimestrul al patrulea al fiecărui an, în funcție de bugetul alocat bibliotecii de către Biroul achiziției al ANMB, personalul bibliotecii solicită directorilor de departamente propuneri de achiziții pentru anul în curs.

(3) Solicitări completate de cadrele didactice și avizate de directorii de departamente cu propunerile de achiziții se predau compartimentului bibliotecă în maxim două săptămâni de la solicitare.

(6) Directorii de departamente împreună cu personalul bibliotecii întocmesc raportul pentru achiziție.

**Art. 14.** Achiziția propriu-zisă de documente se face de către personalul bibliotecii.

**Art. 15.** Achiziția publicațiilor se efectuează parcurgându-se următoarele etape:

- Intocmirea raportului de necesitate
- Întocmirea comenzii către furnizor
- Furnizorul emite factură (proformă sau original)
- Emiterea Notei de recepție și constatare diferențe - NRCD
- Predarea tuturor acestor documente Biroului Achiziții

## 4.2 Achiziția prin sponsorizare

**Art. 16.**

(1) Rectorul ANMB efectuează selecția din punct de vedere al utilității și utilizării documentelor donate și aproba intrarea în bibliotecă a documentelor cu titlu de sponsorizare/donație;

(2) Pentru fiecare sponsorizare de documente se întocmește de către personalul bibliotecii Contractul de sponsorizare și se emite NRCD;

(3) Personalul bibliotecii efectuează intrarea documentelor în colecțiile bibliotecii

(4) Personalul bibliotecii întocmește scrisori de mulțumire/confirmare din partea rectorului/prorectorului adresate sponsorilor;

(5) Personalul bibliotecii trece în Buletinul informativ numele celor care au efectuat sponsorizarea/donația, acesta regăsindu-se pe site-ul ANMB.

## 4.3 Achiziția prin schimb interbibliotecar

**Art. 17.** Personalul bibliotecii întocmește și trimite confirmările de primire a publicațiilor partenerilor de schimb interbibliotecar.

**Art. 18.** Personalul bibliotecii sprijină și încurajează sponsorizările cadrelor didactice din academie întrucât prin schimb interbibliotecar se realizează și promovarea acestora în mediul universitar național.

**Art. 19.** Documentele provenite din schimb interbibliotecar intră în colecțiile bibliotecii.

## 4.4 Achiziția prin transfer

**Art. 20.** Pentru publicațiile primite de la Editura Academiei Navale se emite bon de predare, transfer, restituire (BPTR).

**Art. 21** Pentru publicațiile primite prin transfer de la instituțiile militare se emite Act de primire pe baza Adresei însoțitoare sau a Ordinului de distribuție.

**Art. 22.** Documentele provenite prin transfer intră în colecțiile bibliotecii.

## Glosar

**Achiziție de documente:** *Activitatea de completare sistematică a unui fond documentar prin cumpărare, sponsorizări, schimb interbibliotecar de publicații, transfer.*

**Colectie de bibliotecă:** *grup de unități documentare alcatuite și orânduite după anumite criterii, conținut, formă etc., și care constituie un anumit fond documentar.*

**Dezvoltarea colecțiilor:** *suma operațiunilor menite a asigura creșterea fondurilor de publicații, în funcție de dinamica pieței de tipar, de dimensiunea și profilul bibliotecii și de necesitățile utilizatorilor.*

**Documente:** ansamblul format dintr-un suport de informații, datele înregistrate în acestea servind pentru consultare, studiu, evidență.

**Selectia documentelor:** operație care constă în decizia achiziționării de documente cu titlu oneros – prin cumpărare / schimb- sau gratuit – sponsorizari- în vederea dezvoltării și actualizării judicioase a colecțiilor unei biblioteci, ținându-se seama de fondurile documentare existente și de interesele utilizatorilor.

Prezenta Metodologie a fost aprobată în ședința Senatului universitar nr. 665\_E din 09.11.2017

**COMANDANTUL (RECTORUL)**  
**ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN**  
Comandor conf.univ.dr.ing.  
OCTAVIAN TĂRĂBUȚĂ

**PREȘEDINTE AL SENATULUI UNIVERSITAR**  
Prof.univ.dr.ing.  
BEAZIT ALI