



ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ACADEMIA NAVALĂ “MIRCEA CEL BĂTRÂN”  
SENATUL UNIVERSITAR  
19 SEPTEMBRIE 2022  
Nr. H- 454 /20.09.2022



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITARE  
„COMANDOR EUGENIU BOTEZ”**

CONSTANȚA 2022

Nr. crt.	Înlocuiește documentul	Tipul modificării/data	Referințe modificare
1.	Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii universitare”Comandor Eugeniu Botez” – A 2177 din 24.06.2014	Majora/09.11.2017	<p><b>Art.3.</b> Biblioteca universitara nu are personalitate juridică. Se subordonează Senatului academiei, coordonarea activității acesteia asigurându-se la nivelul conducerii Academiei Navale “Mircea cel Bătrân”, prin locțiitorul comandantului pentru învățământ.</p> <p><b>Art.18.</b> Consiliul de Administrație al Academiei Navale “Mircea cel Bătrân” face propuneri și aproba perfecționarea instrumentelor de informare documentara pe care biblioteca le oferă utilizatorilor. Analizează și aproba rapoartele lunare și anuale de activitate a bibliotecii</p> <p><b>Art.27.</b> Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează conform standardelor internațional, pe baza CZU. Catalogarea documentelor exista în sistem tradițional (pana în anul 2000) și se realizează în prezent prin informatizare. Biblioteca dispune atât de cataloage tradiționale (alfabetic, sistematic), cat și de catalogul electronic (on line). Bazele catalogului on line au fost puse odată cu instalarea primului soft de biblioteca Alice, apoi continuat în Liberty.</p> <p><b>Art.36.</b> Biblioteca întocmește instrumente de informare bibliografica specifice, adecvate profilului instituției sau solicitărilor utilizatorilor: catalog tradițional, catalog informatizat (catalog on-line OPAC), buletine informative lunare, bibliografii pe discipline, constituie și gestionează baze de date, furnizează informații bibliografice oral și scris, catalogul tezelor de doctorat, catalog periodice.</p>
2.	Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii universitare”Comandor Eugeniu Botez” – A 7514 din 09.11.2017	Minoră/19.09.2022	<p>I. Dispoziții generale</p> <p>III. Structura organizatorică</p>

**Colectivul de elaborare:**

conf. univ. dr. ing. Atodiresei Dinu-Vasile - Șef comisie didactică

conf. univ. dr. ing. Nistor Filip

conf. univ.dr. ing. Ristea Komornicki Marian-Valentin

instr. sup. drd. ing. Pocora Andrei

**Avizare juridică:**

Consilier juridic șef: Lt. col. Ivanov Georgiana

## I. DISPOZITII GENERALE

**Art.1. *Regulamentul de organizare și funcționare*** este elaborat pe baza prevederilor Regulamentului cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național în concordanță cu Legea bibliotecilor nr.334/2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte reglementări generale în vigoare și a Instrucțiunilor privind funcționarea bibliotecilor în Armata României din 17 februarie 2014.

**Art.2.** Biblioteca universitară „Comandor Eugeniu Botez” (Biblioteca) este structura cultural științifică a Academiei Navale “Mircea cel Bătrân” (ANMB), care participă la procesul instructiv-educativ, de cercetare și perfecționare, la cunoașterea valorilor culturii și științei naționale și universale prin acțiuni specifice din domeniul bibliologiei și științei informării.

**Art.3.** Biblioteca universitară nu are personalitate juridică. Se subordonează Senatului ANMB, coordonarea activității acesteia asigurându-se la nivelul conducerii ANMB, prin șeful Secției management educațional (SME) pe baza reglementărilor în domeniu.

**Art.4.** Biblioteca colecționează, organizează și valorifică fonduri de carte, publicații seriale și alte documente grafice, electronice, cartografice, fotografice și audio-vizuale de profil.

**Art.5.** În scopul asigurării maximei eficiențe în completarea, organizarea și utilizarea colecțiilor de publicații, precum și în activitatea bibliografică și de informare documentară, Biblioteca cooperează cu organisme, instituții, biblioteci, unități de informare documentară, civile și militare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.6.** Baza materială și condițiile de spațiu și întreținere pentru desfășurarea activității bibliotecii se asigură în conformitate cu normativele în vigoare.

**Art.7.** Biblioteca cooperează cu cadrele didactice și alte categorii de specialiști pentru selecția documentelor românești și străine, evaluarea periodică a colecțiilor, controlul științific al lucrărilor de informare bibliografică, prelucrarea analitică a unor documente, elaborarea de sinteze și alte lucrări de informare etc.

## II. ATRIBUTII, ACTIVITATI ȘI COMPETENTE

**Art.8.** Biblioteca are următoarele misiuni, competente și obiective:

a) Participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de formare și perfecționare din Academia Navala “Mircea cel Bătrân”, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;

b) 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;

c) Acordă sprijin metodologic, la cererea bibliotecilor din structura Statului Major al Forțelor Navale și a Ministerului Apărării Naționale;

d) Înzestrează alte biblioteci din rețeaua Ministerului Apărării Naționale cu publicații din fondurile proprii, în funcție de posibilități și cu respectarea legislației în vigoare;

e) Asigura calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului propriu prin participarea la cursurile organizate de Ministerul Educației sau alte instituții abilitate;

f) Organizează consfătuiri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și alte rețele;

g) Încheie înțelegeri, convenții, protocoale, contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**Art.9.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Biblioteca desfășoară următoarele activități:

a) achiziționează publicații din țară și din străinătate, colecționează tezele de doctorat și lucrările și rapoarte de cercetare ale cadrelor didactice din Academia Navala “Mircea cel Bătrân” și ale cadrelor militare din Forțele Navale;

b) realizează schimburi de documente și publicații specifice cu alte instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară;

c) organizează prelucrarea, păstrarea și folosirea tuturor categoriilor de documente din colecțiile proprii;

d) verifică și elimină periodic documentele depășite din punct de vedere fizic/ moral, conform prevederilor legale în vigoare;

e) asigură condițiile necesare pentru consultarea de către toate categoriile de utilizatori a documentelor în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;

f) efectuează împrumut interbibliotecar;

g) asigură informarea utilizatorilor prin bazele de date, prin elaborarea și editarea de instrumente de informare, în funcție de cerințele procesului instructiv și de cercetare din Academia Navala “Mircea cel Bătrân”;

h) colaborează la lucrările de biblioteconomie și de informare documentară editate pe plan național;

i) organizează expoziții, prezentări și lansări de carte, precum și alte activități specifice pentru cunoașterea valorilor culturii și științei naționale și universale.

### **III. STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art.10.** Structura organizatorică a Bibliotecii se aproba conform competențelor în vigoare, la propunerea șefului SME, cu avizul Senatului ANMB.

**Art.11.** Activitățile de evidență și organizare a colecțiilor, de catalogare, clasificare și indexare a documentelor, precum și de informatizare, comunicare a colecțiilor, conservare și restaurare a documentelor sunt asigurate de personalul bibliotecii.

**Art.12.** Activitatea de dezvoltare a colecțiilor este asigurată de personalul bibliotecii împreună cu Biroul Achiziții al ANMB, pe baza consultării directorilor departamentelor didactice, a cererilor de informare ale altor categorii de cititori și în conformitate cu normativele în vigoare privind achizițiile de publicații.

**Art.13.** Activitățile financiar-contabile, de resurse umane, de administrație, pază, prevenirea și stingerea incendiilor, legatorie sunt asigurate de compartimentele corespunzătoare din cadrul ANMB.

### **IV. CONDUCERE și RESURSE UMANE**

**Art.14.** Biblioteca se subordonează șefului SME.

**Art.15.** Personalul bibliotecii se încadrează, se transferă și se eliberează din funcție de către comandantul (rectorul) instituției.

**Art.16.** Încadrarea și promovarea personalului bibliotecii se fac cu respectarea condițiilor de studii și vechime, pe baza de concurs/examen, potrivit legislației în vigoare.

**Art.17.** Consiliul de Administrație al ANMB, pe baza propunerilor șefului SME, aprobă:

- perfecționarea instrumentelor de informare documentară pe care biblioteca le oferă utilizatorilor;
- rapoartele anuale de activitate a bibliotecii.

## **V. DEZVOLTAREA, EVIDENTA și ORGANIZAREA COLECȚIILOR**

**Art.18.** Dezvoltarea colecțiilor de documente se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor. Aceasta se realizează prin achiziții de la unitățile specializate (librării, agenți economici, persoane juridice), abonamente, schimb interbibliotecar, sponsorizări, transferuri, documente produse prin mijloace proprii.

**Art.19.** În activitatea de evidență a colecțiilor este obligatorie utilizarea instrumentelor prevăzute de instrucțiunile în vigoare, asigurându-se respectarea normelor de manipulare și păstrare. Pentru activitatea de informatizare a documentelor de biblioteca se utilizează instrumentele electronice de evidenta. Orice intrare sau ieșire a unui document se face potrivit legislației în vigoare.

**Art.20.** Documentele se organizează pe fonduri și colecții în funcție de atribuțiile și specificul bibliotecii.

**Art.21.** Documentele pierdute din bibliotecă se elimină din evidență numai pe baza actelor contabile emise în conformitate cu normele în vigoare.

**Art.22.** Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motive probate cu acte (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute din registrele de evidenta ale bibliotecii cu aprobarea celor în drept, pe baza actelor justificative.

**Art.23.** Transferul de documente către instituții din rețeaua Ministerului Apărării Naționale sau din afara acesteia se face în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.24.** Eliminarea / casarea documentelor de biblioteca perimate fizic / moral se face respectând normele în vigoare.

**Art.25.** Schimbul interbibliotecar de documente se face cu lucrări apărute la Editura ANMB sau cu documente disponibile aflate în colecțiile proprii.

## **VI. CATALOGAREA, CLASIFICAREA și INDEXAREA DOCUMENTELOR**

**Art.26.** (1) Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează conform standardelor internaționale, pe baza Clasificării Zecimale Universale (CZU).

(2) Catalogarea se realizează atât în sistem tradițional - alfabetic, sistematic, pentru documentele până în anul 2000, cât și prin informatizare - catalogul electronic (on line - Liberty).

## **VII. COMUNICAREA COLECȚIILOR**

**Art.27.** Colecțiile bibliotecii se regăsesc în catalogul tradițional din incita bibliotecii, în catalogul informatizat (Online Public Access Catalog-OPAC) de pe site-ul bibliotecii universitare. Lucrările și documentele pot fi solicitate de către utilizatori la sala de lectura sau în regim de împrumut la domiciliu.

**Art.28.** Accesul la colecțiile bibliotecii se face pe baza Fisei de cititor, în urma completării cu datele aferente, pe baza buletinului de identitate și a carnetului de student vizat pentru anul universitar în curs.

**Art.29.** În cazul în care alta persoana folosește fisa titularului și provoacă daune documentelor sau altor bunuri ale bibliotecii, titularul răspunde solidar cu cei care au provocat daunele.

**Art.30.** Programul serviciilor pentru utilizatori se stabilește cu aprobarea comandantului ANMB.

**Art.31.** Condițiile de utilizare a documentelor din colecțiile bibliotecii se stabilesc prin *Regulamentul utilizatorilor Bibliotecii*.

**Art.32.** Documentele pierdute sau deteriorate de către utilizatori nu pot fi înlocuite cu alte titluri. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de biblioteca se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice/ediție nouă sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 3 (trei) ori prețul de achiziție a documentelor, actualizat.

**Art.33.** Pentru abaterile menționate la *art. 32*, precum și pentru alte abateri prevăzute în Regulament, utilizatorii pot fi sancționați și cu suspendarea dreptului de consultare a colecțiilor.

**Art.34.** În cazul studenților, cursanților, cadrelor didactice, personalului militar și civil al academiei, care din motive diferite părăsesc instituția, secretariatele facultăților și compartimentul de resurse umane au obligația de a cere confirmarea bibliotecii ca respectivele persoane nu au nici un fel de datorii față de aceasta. Daunele rezultate din inculcarea acestei prevederi se acoperă de către cei care se fac vinovați.

## **VIII. INFORMARE BIBLIOGRAFICA și REFERINTE ȘTIINȚIFICE**

**Art.35.** Biblioteca întocmește instrumente de informare bibliografică specifice, adecvate profilului instituției sau solicitărilor utilizatorilor: catalog tradițional, catalog informatizat (OPAC), buletine informative lunare, bibliografii pe discipline, constituie și gestionează baze de date, furnizează informații bibliografice oral și în scris, catalogul tezelor de doctorat, catalog periodice.

**Art.36.** Biblioteca organizează acțiuni în scopul propagandei colecțiilor și serviciilor oferite utilizatorilor, folosirii instrumentelor de munca intelectuală, precum și alte activități legate promovarea valorilor științei și culturii românești și universale.

## **IX. PASTRAREA și CONSERVAREA COLECȚIILOR**

**Art.37.** Colecțiile bibliotecii se păstrează în spații amenajate în vederea asigurării conservării și securității lor.

**Art.38.** Păstrarea documentelor se face în conformitate cu normele igienice și microclimatice.

**Art.39.** Gestionarea colecțiilor bibliotecii precum și datele privind păstrarea documentelor, situația și circulația acestora în depozite se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. În depozitele bibliotecii are acces numai personalul gestionar. În cazuri deosebite când gestionarii nu pot fi aduși în unitate în timp util, se procedează conform normelor în vigoare.

**Art.40.** în vederea bunei gestionari a colecțiilor, acestea se inventariază periodic în conformitate cu legislația în vigoare. Verificarea colecțiilor bibliotecii pe unități de gestiune se face la schimbarea gestionarului sau ori de cate ori este nevoie.

## **X. COLABORARE și PERFECTIONARE**

**Art.41.** Biblioteca cooperează cu bibliotecile universitare locale și naționale în ceea ce privește activitățile de biblioteconomie, de instruire și de perfecționare profesionala a personalului. De asemenea biblioteca colaborează cu bibliotecile din alte rețele, cu asociații profesionale din domeniu precum și cu instituții de profil din țară sau străinătate, în vederea unei bune cunoașteri a evoluției științei biblioteconomiei și științei informării pe plan național și internațional. în acest scop, biblioteca poate organiza conferințe și simpozioane, colocvii, seminarii.

## **XI. RESURSE MATERIALE**

**Art.42.** Baza materiala a Bibliotecii (local, mobilier, fonduri pentru achiziția de documente, mijloace de multiplicare, calculatoare etc.) precum și fondul de salarii pentru personalul bibliotecii sunt asigurate prin departamentele de profil ale ANMB.

**Art.43.** Biblioteca poate beneficia, pe lângă sumele alocate de buget, de o cota parte din taxele percepute pentru studenți sau din veniturile nete obținute prin contractele de cercetare științifică, dezvoltare tehnologica, proiectare, expertiza etc. încheiate de către instituție, facultăți etc..

**Art.44.** Achiziția, gestionarea, transferul și casarea bunurilor materiale ale bibliotecii se efectuează conform normelor în vigoare.

## **XII. DISPOZITII FINALE**

**Art.45.** Pe baza prezentului Regulament, se va edita Regulamentul utilizatorilor bibliotecii.

**Art.46.** Prezentul *Regulament de organizare și functionare a Bibliotecii universitare "Comandor Eugeniu Botez"*, aprobat de Senatul Academiei Navale "Mircea cel Batran" în sedinta nr. 771 din data de 19.09.2022, abrogă regulamentul aprobat în sedinta nr. 665 D din data de 09.11.2017.

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

**Alecu TOMA**

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

**Beazit ALI**