



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA NAVALĂ “MIRCEA CEL BĂTRÂN”
SENATUL UNIVERSITAR
19 SEPTEMBRIE 2022
Nr. H- 456 /20.09.2022



**METODOLOGIA
DEZVOLTĂRII COLECȚIILOR ÎN BIBLIOTECA UNIVERSITARĂ
„COMANDOR EUGENIU BOTEZ”**

CONSTANȚA 2022

Nr. crt.	Înlocuiește documentul	Tipul modificării/ data	Referințe modificare
1.	Metodologia dezvoltării colecțiilor - A-2176 din 24.06.2014	Minoră 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 Informaticе.</p> <p>Art. 9. La achiziționarea lucrărilor didactice care constituie bibliografia obligatorie din programele analitice se ține seama de numărul utilizatorilor cărora li se adresează lucrările;</p> <p>Art. 10. Carte de specialitate, precum și literatura beletristica și socio-umana, alta decât cea inclusă în bibliografia din programa analitica, se achiziționează în maxim 5 exemplare.</p> <p>Art. 11. Abonamentele la periodicele străine / românești se achiziționează în 1/ 2 exemplare.</p> <p>Art. 12. Lucrările de referință – dicționare, enciclopedii, atlase, albume, ghiduri, biografii etc. - se achiziționează în 1/2 exemplare.</p> <p>4.1 Achiziția prin cumpărare 4.2 Achiziția prin sponsorizare 4.4 Achiziția prin transfer</p>
2.	Metodologia dezvoltării colecțiilor – A-7514/09.11.2017	Minoră 19.09.2022	<p>2. Repartiția fondurilor bănești pentru achiziția prin cumpărare 4.1 Achiziția prin cumpărare 4.4 Achiziția prin transfer</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

1. Legislație și responsabilități

Art. 1. Activitatea de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii universitare “Comandor Eugeniu Botez” (Biblioteca) 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 și șefului Biroului de Achiziții al Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” (ANMB).

(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 răspunde de actualitatea informațiilor pe pagina bibliotecii, din cadrul site-ului ANMB.

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 Tactică și Armament Naval = 20%
- Departamentul Sisteme Electromecanice Navale = 20%
- Departamentul Inginerie Electrică și Electronica Navala = 20%
- Departamentul Navigație și Transport Naval = 20%
- Departamentul Inginerie și Management Naval și Portuar = 20%

Art. 7. Fondurile repartizate unui anumit departament / compartiment ramase necheltuite se poate redistribui 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 sau românești se achiziționează în maxim 2 exemplare.

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

4. Procedura de desfășurare a activităților de dezvoltare a colecțiilor

4.1 Achiziția prin cumpărare

Art. 13. (1) Până la data de 01.08, 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) Până la data de 01.09, în funcție de bugetul alocat bibliotecii de către Biroul achiziții al ANMB, personalul bibliotecii solicită directorilor de departamente propuneri de achiziții pentru anul în curs.

(3) Solicitățile 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) Șeful Secției management educațional (SME) întocmește raportul pentru achiziție, până cel târziu 15.10.

Art. 14. Pe baza raportului de achiziție, Biroul de Achiziții demarează procesul de cumpărare carte, iar personalul bibliotecii, pe baza facturilor primite de la furnizori, emite Note de recepție și constatare diferențe - NRCD pe care le predă Compartimentului Contabilitate.

4.2 Achiziția prin sponsorizare

Art. 15.

(1) Șeful SME efectuează selecția din punct de vedere al utilității și utilizării documentelor donate și Rectorul ANMB 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. 16. Personalul bibliotecii întocmește și trimite confirmările de primire a publicațiilor partenerilor de schimb interbibliotecar.

Art. 17. Personalul bibliotecii sprijină și încurajează sponsorizările cadrelor didactice din academie întrucât prin schimb interbibliotecar se realizează și promovarea acestora în mediul universitar național.

Art. 18. Documentele provenite din schimb interbibliotecar intră în colecțiile bibliotecii.

4.4 Achiziția prin transfer

Art. 19. Pentru publicațiile primite de la Editura ANMB se emite *bon de predare, transfer, restituire* (BPTR).

Art. 20 Pentru publicațiile primite prin transfer de la instituțiile militare **nu** se mai emite *Act de primire* pe baza adresei însoțitoare sau a ordinului de distribuție, conform Dispoziției Direcției financiar-contabile nr. A 4397/03,06,2020, art. 7, alin. 3.

Art. 21. 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.*

Colecție de bibliotecă: *grup de unități documentare alcătuite și orânduite după anumite criterii, conținut, forma 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 tipărituri, 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.*

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

Prezenta Metodologie a dezvoltării colecțiilor Bibliotecii universitare “Comandor Eugeniu Botez” a fost aprobată în ședința Senatului universitar nr. 771_O din 19.09.2022 și înlocuiește Metodologia aprobată în ședința Senatului universitar nr. 665_E din 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