

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-12 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI EXPOZIȚII DE CARTE	Pag.1/7
---	--	---------

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	2
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI)	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	2
5. DESCRIEREA PROCEDURII	3
7. RISCURILE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	6

Avizat prin Hotărârea Consiliului de administrație numărul AC-25-05F din data de 26.05.2025.

Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar numărul 825_H din 29.05.2025.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-12 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI EXPOZIȚII DE CARTE	Pag.2/7
---	--	---------

1. Scopul procedurii

1.1 Stabilirea unui set unitar de reguli standardizate privind activitatea de organizare și desfășurare a expoziției de carte, de drepturi și responsabilități aplicabile angajaților BU, cât și terților implicați;

1.2 Reglementarea internă a modului de evidență, gestiune și organizare a evenimentelor desfășurate;

1.3. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;

1.4. Sprijinirea auditului și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe șeful departamentului de luare a deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul BU a pașilor obligatorii de parcurs în activitatea de organizare a evenimentelor de expoziție de carte.

2.2. Procedura este utilizată de partenerii externi ai BU care solicită sprijinul și implicarea BU în organizarea evenimentelor sau activităților desfășurate în parteneriat.

2.3. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activităților descrise în cadrul procedurii operaționale sunt: Conducerea, Facultatea de Inginerie Marină, Facultatea de Navigație și Management Naval, Departamentul Cercetare, Departamentul Relații Publice, Editura, Tipografia, OTISI, Departamentul Administrativ, Structura de Securitate, BU.

2.4. Procedura operațională se aplică în cadrul BU de către personalul implicat în organizarea evenimentelor de carte.

3. Documente de referință (reglementări)

3.1. Legea 334/2002 privind bibliotecile, republicată și actualizată;

3.2. M23/2014 Aprobarea Instrucțiunilor privind funcționarea bibliotecilor în Armata României

3.3. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universitare Comandor „Eugeniu Botez”

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o instituție
2.	Lansare de carte	Sucesiune de activități logic structurate ale căror obiective sunt prezentarea în cadrul unei ceremonii a unei cărți recent apărute
3.	Bibliotecar responsabil lansare de carte	Persoană desemnată în cadrul bibliotecii care este direct răspunzătoare de organizarea lansării de carte și de asigurarea suportului organizatorilor și colaboratorilor de buna desfășurare a evenimentului
4.	Utilizator carte	Persoană care folosește documentele bibliotecii

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-12 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI EXPOZIȚII DE CARTE	Pag.3/7
---	--	---------

4.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	ANMB	Academia Navală „Mircea cel Bătrân”
3.	BU	Biblioteca Universitară Comandor „Eugeniu Botez”
4.	OTISI	Oficiul pentru Tehnologie Informatică si Securitate Informatică

5. Descrierea procedurii

5.1. Aspecte generale

Misiunea BU este să susțină un dialog cultural de înaltă ținută între grupuri și indivizi dornici de lectură, cunoaștere și învățare, biblioteca erijându-se astfel într-un generos spațiu al comunicării. În acest context, expoziția de carte, ca eveniment cultural distinct, are ca scop principal inițierea dialogului încununând astfel munca de creație, cercetare și inovare a scriitorilor, cu accente pe informare și culturalizare.

Expoziția de carte la bibliotecă reprezintă o prezentare publică a unei selecții de cărți.

Activitatea bibliotecii este un proces complex, iar organizarea unei expoziții de carte este o parte constitutivă a acesteia.

Prin procesul de expunere a publicațiilor, utilizatorul vine în contact direct și fără dificultate cu cartea, o răsfoiește, se convinge dacă este utilă sau nu

Coroborate cu scopul expoziției de carte, putem sublinia următoarele obiective:

- suportul în formarea activității de lectură și organizarea timpului liber pentru studenți;
- întărirea rolului cărții în autodezvoltarea tinerilor cititori;
- încurajarea studenților să citească;
- dezvoltarea gustului pentru citit și a obiceiurilor de lectură;
- promovarea unei literaturi de calitate care hrănește moralitatea, cetățenia, intelectul;
- contribuie la formarea și extinderea orizonturilor cititorilor, intereselor studenților cu ajutorul cărților;
- atragerea studenților în BU și stimularea sentimentului de dragoste pentru carte;
- citirea atât în scop recreativ cât și studiul tehnic

5.2 Etape de planificare, organizare, responsabili și responsabilități

Nr. Crt.	Etapă	Organizare și responsabilități	Responsabili
1.	Stabilire dată eveniment	Expozițiile de carte se vor organiza pe parcursul fiecărui an universitar în conformitate cu planul anual de activități. Bibliotecarul responsabil va elabora desfășurătorul pe ore a expoziției de carte.	bibliotecarul responsabil de expoziție; colectiv BU
2.	Stabilire tip expoziție	După perioada expunerii: - permanente - temporare După conținut: - tematice - aniversare - informative (cărți noi) - ale unui autor	bibliotecarul responsabil de expoziție; colectiv BU

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-12 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI EXPOZIȚII DE CARTE	Pag.4/7
---	--	---------

		- ale unei colecții Ale unei singure cărți - cea mai citită, cea cu cele mai multe exemplare, cea mai mare după format, cea mai mică după format, cu cele mai multe ediții	
3.	Stabilire subiect/carte/ autor	Se selectează un subiect, o carte și se elaborează, proiectarea structurii expoziției. Alegerea titlului /autorului este un element cheie al expoziției. Se determină numărul acceptabil de cărți pentru organizarea expoziției. Se selectează cărțile care vor fi expuse. În funcție de direcția expoziției, se acordă preferință anumitor publicații. Se vor utiliza cărți din depozitul BU sau biblioteci partenere dacă evenimentul se organizează cu participanți externi. Dacă aceasta este o expoziție de cărți noi, se postează cele mai recente cărți care au intrat recent în BU. Expoziția tematică ar trebui să conțină cele mai interesante publicații deținute în depozit.	bibliotecarul responsabil de expoziție; colectiv BU
4.	Stabilire nume expoziție	Se identifică un nume pentru fiecare expoziție în funcție de cartea expusă Recomandări: - titlul să reflecte conținutul - titlul să fie original	bibliotecarul responsabil de expoziție; colectiv BU
5.	Stabilire moderator	Se stabilește persoana care prezintă cartea – moderator (cadre didactice ale ANMB, autorul pentru cărțile editate la editura ANMB, bibliotecari ai BU). Se obține acordul și se verifică disponibilitatea pentru ziua stabilită.	bibliotecarul responsabil de expoziție
6..	Intocmire raport si obținere aprobare	Bibliotecarul responsabil va redacta un raport adresat comandantului ANMB, aprobat în prealabil de șeful BU, prin care solicită permisiunea de a organiza expoziția de carte. Se va solicita aprobare pentru situația organizării unei expoziții de carte în colaborare cu alte biblioteci, folosind fondul de carte atât al BU cât și al bibliotecilor partenere După obținerea aprobării, va demara și ceilalți pași din procedura operațională. Pentru expozițiile de carte organizate fără participare externă se va lua aprobare de la directorul BU.	bibliotecarul responsabil de expoziție
7.	Intocmire listă participanți	Bibliotecarul responsabil, în colaborare, va stabili lista tuturor persoanelor participante la expoziția de carte(profesori, angajați ANMB, studenți) Se va ține cont de modalitatea de abordare și prezentare a expoziției pentru a finaliza lista de invitați. Aceștia, li se va trimite pe mail/telefonice, invitația de a participa la expoziția de carte, iar în cazul studenților, vor fi puse afișe la avizierele ANMB, vor fi anunțați prin intermediul cadrelor didactice la orele de curs sau direct de reprezentanții BU.	-bibliotecarul responsabil de expoziție; -colectiv BU;
8.	Invitarea participanților	Participanților, după stabilirea datei lansării, li se va trimite pe mail, telefonic, invitația de a participa la lansare iar în cazul studenților, vor fi puse afișe la avizierele ANMB, vor fi anunțați prin intermediul cadrelor didactice sau direct la BU.	-bibliotecarul responsabil de expoziție; -colectiv BU; -cadre didactice;
9.	Stabilire buget	Bugetul se va stabili în funcție de amploarea evenimentului, de serviciile și materialele de promovare. În buget va fi inclus și protocolul(dacă este cazul).	-bibliotecarul responsabil de expoziție;

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-12 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI EXPOZIȚII DE CARTE	Pag.5/7
---	--	---------

10.	Elemente care pot face expoziția mai atractivă	Se aleg elemente care să definească expoziția: - un citat interesant din carte, fragmente reprezentative, care vor fi evidențiate în prezentarea cărților; - impresii ale cititorilor; - designul; - un fragment intrigant; - alegerea formelor de prezentare (powerpoint, pdf, flipchart)	-bibliotecarul responsabil expoziție; - colectiv BU; - moderator;
11.	Loc desfășurare eveniment	Se alege spațiul de prezentare a expoziției de carte Se va avea în vedere crearea mediului de expoziție: cald, primitor, atractiv.	-bibliotecarul responsabil de expoziție; -colectiv BU; -moderator;
12.	Mediatizarea evenimentului	Se va face de către departamentele: Relații Publice și OTISI pe pagina de internet a ANMB și a BU, de responsabilul de eveniment în colaborare cu editura și tipografia prin afișe, broșuri, pliante, anuntare studenți la intrarea în bibliotecă	-bibliotecarul responsabil de expoziție;
13..	Pregătirea materialelor pentru expoziție	Tipărituri de promovare și informare: broșuri, pliante, afișe, materiale de papetărie inscripționate: mape, blocnotes-uri. Obiecte promoționale: roll-upuri, bannere.	-bibliotecarul responsabil de expoziție; - colectiv BU; - Editura; - Tipografie;
14..	Pregătirea infrastructurii tehnice/ necesar logistică	În strânsă colaborare cu moderatorul, se va stabili și necesitatea existenței unor dotări tehnice: laptop, videoproiector, ecrane, boxe, microfoane, stații audio etc. Pregătirea echipamentelor electronice se va face împreună cu un responsabil de la OTISI. Se stabilește necesarul de logistică: casete de prezentare a cărților, birouri, scaune, rafturi, laptop, videoproiector, suporturi carte, flipchart, pliante. Recomandare: a se utiliza logistica din dotarea BU	- bibliotecarul responsabil - OTISI
15..	Pregătirea sălii	Amenajarea sălii (scaune, mese, rafturi, casete prezentare, cărți, zonă protocol) se va face de către bibliotecarul responsabil cu ajutorul colectivului BU	-bibliotecarul responsabil de expoziție; -colectiv BU
16.	Pregătirea spațiilor destinate lansării de carte	În ziua lansării, responsabilul pentru curățenia sălii, desemnat de departamentul administrativ se va ocupa de igienizarea încăperilor ce vor deservi expoziției de carte (săli, toalete, terasă).	-bibliotecarul responsabil de expoziție; -Departament Administrativ
17.	Asigurare asistență medicală	În această etapă, un cadru medical de la infirmeria ANMB va fi prezent la expoziția de carte pentru a asigura asistența medicală în caz de necesitate.	-Infirmeria; -bibliotecarul responsabil de expoziție
18.	Organizarea accesului în unitate pentru invitații din exterior	Bibliotecarul responsabil sau un alt angajat al BU desemnat de acesta va ține legătura cu structura de securitate a ANMB, comunicându-i numele persoanelor care vor participa la expoziție, cât și numerele de înmatriculare ale autoturismelor cu care aceștia se deplasează.	-bibliotecarul responsabil de expoziție; -Structura de securitate a ANMB;
19.	Primirea invitaților	Invitații vor fi întâmpinați la intrarea în BU de către bibliotecarul responsabil și de ceilalți membri ai colectivului BU.	-bibliotecarul responsabil de expoziție;

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-12 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI EXPOZIȚII DE CARTE	Pag.6/7
---	--	---------

			-colectiv BU
20.	Desfășurare expoziție de carte	Pe întreg parcursul evenimentului Bibliotecarul responsabil de expoziție de carte va monitoriza desfășurarea acestuia și va asigura suportul necesar moderatorului, având disponibilitatea în a răspunde și solicitărilor invitaților prezenți la eveniment. La finalizarea expoziției de carte se vor adresa mulțumiri participanților, se vor obține feedback-uri și sugestii utile pentru următoarele evenimente	-bibliotecarul responsabil de expoziție; -colectiv BU -moderator
21.	Evaluarea expoziției de carte	Se va face de către colectivul BU ținând cont de obiectivele și indicatorii stabiliți anterior. Rezultate finale așteptate: - prezentarea studenților în bibliotecă mai des, - dezvoltarea cultului cititului în cadrul studenților.	-bibliotecarul responsabil de expoziție; -colectiv BU
22.	Promovarea rezultatelor expoziției de carte	Se vor face informări pe pagina de internet a AMNB și a BU de către responsabilii din departamentele de relații publice și OTISI.	-bibliotecarul responsabil de expoziție; -colectiv BU -Departament Relații Publice; -OTISI;
23.	Sistem de evidență a expoziției de carte	Fiecare eveniment de expoziție de carte va fi consemnat într-o situație cu precizarea următoarelor elemente: data organizării, denumire expoziție, număr participanți prezenți, responsabili, riscuri și modalitatea de soluționare	-bibliotecar responsabil de expoziție -colectivul BU

Pentru asigurarea vizibilității lansării de carte, informarea cu privire la evenimentele care au loc în cadrul sau cu participarea BU trebuie anunțate cu cel puțin o săptămână înainte.

7. Riscurile și managementul riscurilor

Expoziția de carte, ca eveniment cultural cu participarea unui număr mai mare sau mai mic de oameni, reprezintă o situație dinamică în care pot apărea pericole potențiale raportate la factori umani, situaționali și de mediu.

- Neprezentarea moderatorului. Responsabilul de eveniment, conform pregătirii temeinice a expoziției de carte, îl va suplini și va modera evenimentul

- Numărul scăzut de participanți. Bibliotecarul responsabil, în acord cu autorul, poate reprograma expoziția de carte, situație nedorită și stânjenitoare, sau apelează la sprijinul celorlalte departamente ale AMNB pentru alcătuirea unui auditoriu consistent.

- Disfuncționalități ale sistemelor electrotehnice. În cazurile în care se pot defecta dotările electrotehnice ale BU din varii motive ce vor fi analizate ulterior, se poate apela la o scurtă decalare a începerii programului (în cazul în care aceste defecțiuni se pot remedia ușor și repede) sau de înlocuire a acestora cu alte instrumente utile lansării: flipchart pe hârtie sau magnetic, expozitoare, etc.

- Situații medicale neprevăzute apărute printre participanți. Dacă apar probleme medicale sau situații care pun în pericol integritatea fizică a celor prezenți, bibliotecarul responsabil asigură prezența unui cadru medical la lansare.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-12 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI EXPOZIȚII DE CARTE	Pag.7/7
---	--	---------

- În colaborare cu angajații PSI ai AMNB, se vor respecta, înaintea și în timpul expoziției de carte toate normele PSI pentru a preveni cazuri și situații extreme.

N.B. Pentru expoziții de carte organizate exclusiv de facultăți, de alte departamente ale ANMB precum și de alte instituții de cultură și la care BU este partener, colectivul BU are dreptul și obligația să cunoască planul de desfășurare a expoziției de carte, resursele folosite, participanții, data și locul la care va avea loc, modalitățile de promovare clarificând astfel gradul de implicare în eveniment prin trasarea unor sarcini bine delimitate.