

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-13 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI LANSĂRI DE CARTE	Pag.1/6
---	--------------------------------------	---------

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII:	2
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI)	2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	2
5. DESCRIEREA PROCEDURII	3
6. RISCURILE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR	5

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 01-13 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI LANSĂRI DE CARTE	Pag.2/6
---	--------------------------------------	---------

1. Scopul procedurii:

- 1.1 Stabilirea unui set unitar de reguli standardizate privind activitatea de organizare și desfășurare a lansărilor 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 luarea 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.
- 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 lansărilor 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 ale termenilor utilizați în procedura operațională

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

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 și Securitate Informatică

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-13 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI LANSĂRI DE CARTE	Pag.3/6
---	--------------------------------------	---------

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, lansarea 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.

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

- atragerea unui număr cât mai mare de studenți și accentuarea implicării lor în activitățile bibliotecii (expoziții de carte, simpozioane, colocvii, etc);
- stimularea interesului studenților pentru lectură și studiu;
- dezvoltarea educației prin și pentru cultură a studenților militari și civili;
- cunoașterea aparițiilor editoriale din domeniul tehnic, militar și socio-uman;
- mijlocirea interacțiunii dintre scriitor și cititor prin dialog cultural;
- dezvoltarea infrastructurii culturale în cadrul ANMB;
- integrarea dimensiunii culturale în strategia de dezvoltare a ANMB;
- instituirea unei conduite culturale de mare ținută în cadrul ANMB atât printre studenți, cât și în cadrul comunității academice a instituției;
- accentuarea și întărirea deschiderii culturale a BU față de studenți, cadre didactice și publicul larg;

5.2. Etape de planificare, organizare, responsabili și responsabilități

Nr. Crt.	Etapă	Organizare și responsabilități	Responsabili
1.	Stabilirea autorului și a cărții	Se va stabili autorul și cartea care va fi lansată.	-bibliotecarul responsabil de lansare;
2.	Stabilirea datei evenimentului	Data se stabilește în strânsă colaborare cu autorul. În stabilirea datei/perioadei se ține cont de disponibilitatea autorului, în principal, dar și de cea a invitaților: moderator, vorbitori, cadre didactice. Tot acum, bibliotecarul responsabil împreună cu autorul vor elabora desfășurătorul pe ore a lansării de carte.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -autor;
3.	Întocmire raport și obținere aprobare	Bibliotecarul responsabil va redacta un raport adresat comandantului ANMB, aprobat în prealabil de șeful BU, prin care solicită permisiunea de a organiza lansarea de carte pentru un anumit titlul de carte. După obținerea aprobării, va demara și ceilalți pași din procedura operațională.	-bibliotecarul responsabil de lansare;
4.	Întocmire listă participanți	Bibliotecarul responsabil, în colaborare cu autorul cărții, va stabili lista tuturor persoanelor participante la lansarea de carte. Se va ține cont de modalitatea de abordare și prezentare a cărții pentru a finaliza lista de invitați.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -autor;
5.	Stabilirea moderatorului și a persoanelor care vor lua cuvântul	Aceștia pot face prezentările, o recenzie a cărții, un rezumat și vor pregăti auditoriul pentru momentul scriitorului. În această etapă, implicarea autorului este esențială.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -autor;
6.	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 lansare; -colectiv BU;

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-13 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI LANSĂRI DE CARTE	Pag.4/6
---	--------------------------------------	---------

Nr. Crt.	Etapă	Organizare și responsabilități	Responsabili
			-cadre didactice;
7.	Stabilirea bugetului	Bugetul se va stabili în colaborare cu autorul în funcție de amploarea evenimentului, de serviciile și materialele de promovare, de necesitatea externalizării anumitor servicii. În buget va fi inclus și protocolul: apă, racoritoare, snack-uri etc.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -autor;
8.	Loc de desfășurare	Lansarea de carte poate fi organizată în sala mare a BU, aule sau alte spații ale ANMB. În situația în care lansarea de carte se va ține în sala BU, mobilierul folosit (scaune, mese) va fi cel din sala de lectură a BU. Colectivul BU se va ocupa de aranjarea meselor și scaunelor așa cum a fost stabilit cu autorul.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -colectiv BU; -autor;
9.	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.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -colectiv BU; -autor; -OTISI; -Departament Relații Publice;
10.	Pregătirea materialelor pentru lansare	Tipărituri de promovare și informare: broșuri, pliante, afișe, materiale de papetărie inscripționate: mape, blocnotes-uri etc, obiecte promoționale: roll-upuri, bannere.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -colectiv BU; -Editura; -Tipografie;
11.	Pregătirea infrastructurii tehnice	În strânsă colaborare cu autorul, 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.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -autor; -OTISI;
12.	Pregătirea sălii	Amenajarea sălii (scaune, mese, rafturi, casete prezentare, cărți, zonă protocol) se va face de către bibliotecarul responsabil cu ajutorul colectivului BU și în colaborare cu autorul.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -autor; -colectiv BU;
13.	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 lansării de carte (săli, toalete, terasă).	-bibliotecarul responsabil de lansare; -Departament Administrativ;
14.	Asigurare asistență medicală	În această etapă, un cadru medical de la infirmeria ANMB va fi prezent la lansare pentru a asigura asistența medicală în caz de necesitate.	-Infirmeria; -bibliotecarul responsabil de lansare;
15.	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 lansare, cât și numerele de înmatriculare ale autoturismelor cu care aceștia se deplasează.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -Structura de securitate a ANMB;
16.	Primirea invitaților	Invitații vor fi întâmpinați la intrarea în BU de către bibliotecarul responsabil și de ceilalți membri ai colectivului	-bibliotecarul responsabil de

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-13 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI LANSĂRI DE CARTE	Pag.5/6
---	--------------------------------------	---------

Nr. Crt.	Etapă	Organizare și responsabilități	Responsabili
		BU.	lansare; -colectiv BU;
17.	Desfășurarea lansării de carte	Pe parcursul lansării de carte, bibliotecarul responsabil împreună cu ceilalți membri ai colectivului BU vor monitoriza buna desfășurare a lansării de carte și vor asigura suportul necesar autorului, moderatorului și celorlalți vorbitori, având disponibilitatea în a răspunde și solicitărilor invitaților prezenți.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -colectiv BU;
18.	Evaluarea lansării de carte	Se va face de către colectivul BU ținând cont de obiectivele și indicatorii stabiliți anterior.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -colectiv BU;
19.	Promovarea rezultatelor lansării 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 lansare; -colectiv BU; -Departament Relații Publice; -OTISI;
20.	Sistem de evidență a lansărilor de carte	Fiecare lansare de carte va fi consemnată într-o situație cu precizarea următoarelor elemente: data organizării, autor, titlu, număr participanți, responsabili, riscuri și modalitatea de soluționare.	-bibliotecarul responsabil de lansare; -colectiv BU;

6. Riscurile și managementul riscurilor

Lansarea 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.

- Nerespectarea datei stabilite pentru lansarea de carte de către autor din motive obiective sau subiective. În această situație, bibliotecarul responsabil împreună cu ceilalți membri ai colectivului BU vor reprograma întâlnirea, informând, direct, telefonic sau pe email, toți participanții.
- Neprezentarea moderatorului sau a unor vorbitori la lansare. Colectivul BU, conform planificării temeinice anterioare lansării, vor completa sincopa apărută în program cu participarea altui moderator/vorbitor, vor prelungi timpul alocat celorlalți vorbitori sau, în ultimă instanță, vor fi ei înșiși moderatori/vorbitori.
- Numărul scăzut de participanți. Bibliotecarul, în acord cu autorul, poate reprograma lansarea de carte, situație nedorită și stânjenitoare, sau apelează la sprijinul celorlalte departamente ale AMNB pentru alcătuirea unui auditoriu consistent.
- Difuncționalități ale sistemelor electrotehnice. În cazurile în care se pot strica/ da eroare 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 de genul leșin, amețeli, căzături sau alte situații care pun în pericol integritatea fizică a celor prezenți, bibliotecarul responsabil asigură prezența unui cadru medical la lansare.
- În colaborare cu angajații PSI ai AMNB, se vor respecta, înaintea și în timpul lansării de carte toate normele PSI pentru a preveni cazuri și situații extreme.

Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 01-13 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ORGANIZAREA UNEI LANSĂRI DE CARTE	Pag.6/6
---	--------------------------------------	---------

N.B. Pentru lansări 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 lansării 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.