

Academia Navală „Mircea ce Bătrân” PO 04-15 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ÎMPRUMUT PUBLICAȚII	Pag.1/3
--	---------------------	---------

CUPRINS

1. Scop.....	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință.....	2
4. Descrierea procedurii	2
5. Responsabilități.....	3
6. Anexe	3

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 ce Bătrân” PO 04-15 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ÎMPRUMUT PUBLICAȚII	Pag.2/3
--	---------------------	---------

1. Scop

Procedura stabilește modul în care se realizează împrumutul cărților și al publicațiilor periodice în ANMB.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la Biblioteca Universitară „Eugeniu Botez” din ANMB.

3. Documente de referință

- Regulamentul de funcționare a Bibliotecii ANMB;
- Legea bibliotecilor (republicată) nr. 334 din 2002 republicată;
- Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 4626/ 2 iulie 2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente;
- Ordinului ministrului apărării M 23 / 17.02.2014, pentru aprobarea instrucțiunilor privind funcționarea bibliotecilor în Armata României
- PO 04-01 – Elaborarea documentelor

4. Descrierea procedurii

Împrumutul este o activitate de bibliotecă ce reprezintă relațiile cu publicul utilizator de informație. Este conceput sub forma unui contract încheiat între bibliotecă și utilizator prin care documentele deținute de bibliotecă sunt comunicate utilizatorului, în vederea lecturii, pe o perioadă de timp determinată, cu obligația de a fi restituite în starea în care au fost primite.

4.1. Prelucrarea publicațiilor pentru împrumut la domiciliu:

- a) Înscrierea pe carte a însemnelor de proprietate (ștampilă, nr. inventar, cotă, etichetă cod de bare, RFID - după caz);
- b) Prin regulament se stabilește obligația bibliotecii de a împrumuta gratuit oricare dintre publicațiile destinate împrumutului la domiciliu, numărul de publicații care pot fi împrumutate în același timp (trei), durata împrumutului, obligația cititorului de a nu deteriora publicațiile împrumutate, de a le restitui la termen (15 zile);
- c) Prin regulament se fixează orarul de funcționare cu publicul;

4.2 Înscrierea cititorilor

Reprezintă obținerea calității de cititor al bibliotecii; utilizatorul este obligat să studieze prevederile Regulamentului de funcționare a bibliotecii.

- bibliotecarul completează „Fișa contract de împrumut” (cod 19-1-9 din M 180, Anexa 6, art. 42 – fizic sau/și online în Liberty 5);
- bibliotecarul preia datele utilizatorului din documentele de identitate și îi întocmește acestuia „fișa de cititor”.

4.3 Împrumutul publicațiilor

În practica de bibliotecă există două modalități de căutare a informației: cu ajutorul Catalogului tradițional și Catalogul informatizat.

Împrumutul publicațiilor se face exclusiv manual.

Sistemul de împrumut manual se bazează pe două elemente esențiale:

- carnetul de student vizat pe anul universitar în curs/ legitimația de serviciu în cazul angajaților ANMB

Academia Navală „Mircea ce Bătrân” PO 04-15 Versiunea: 02/29.05.2025 Revizia: 0	ÎMPRUMUT PUBLICAȚII	Pag.3/3
--	---------------------	---------

- fișa de catalog care cuprinde datele de identificare a publicațiilor respective (autor, titlu, cotă, număr inventar, cod de bare). Aceste elemente se regăsesc în catalogul tradițional / informatizat.

Cititorul caută publicația și o identifică după cotă pentru a fi găsită ușor de bibliotecar. Motorul de căutare informatizat răspunde oricând la întrebarea „unde se găsește un document?”. Este mai rapid și folosește sistemul software integrat de bibliotecă (Liberty5), prin care se accesează catalogul de publicații pe baza cuvintelor cheie. Cititorul înmânează carnetul de student/legitimația de serviciu spre verificare și așteaptă ca bibliotecarul să caute (după cota topografică) în depozit, documentul solicitat.

Din momentul în care i se înmânează publicația și semnează în „fișa de contract de împrumut” cititorul este obligat ca în termen de 15 zile să restituie publicația împrumutată sau să prelungească perioada printr-un nou împrumut al aceleași publicații.

4.4 Recuperarea publicațiilor cu termen de împrumut depășit

Se atenționează cititorul prin „înștiințare de restituire” (cod 19-1-9) în care sunt trecute titlurile publicațiilor restante și care sunt trimise prin poștă, recomandat, cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu opțiunea „confirmare e-mail citit”.

La începutul anului universitar următor cititorii trebuie să fi restituit bibliotecii toate publicațiile împrumutate. În cazul în care cititorul nu mai poate restitui publicația, acesta fie va prezenta o publicație identică sau o ediție nouă a aceluiași document, fie se va proceda la achitarea acesteia astfel:

- bibliotecarul încheie un proces verbal de constatare a imposibilității restituirii publicației;
- cititorul în cauză redactează o cerere către rector prin care solicită aprobarea achitării contravalorii publicației;
- compartimentul financiar, pe baza procesului verbal și a cererii aprobate, calculează prețul publicației;
- cititorul achită suma calculată și aduce o copie după chitanță bibliotecarului pentru scăderea publicației din colecție.

Cititorul care nu a restituit publicația la timp sau nu a achitat contravaloarea în cazul imposibilității restituirii nu mai poate împrumuta altă publicație și dacă este absolvent sau se mută din unitate nu i se va completa „fișa de lichidare”.

4.5 Lectura în bibliotecă și utilizarea SIC-urilor conectate la rețeaua internet

Biblioteca dispune de 100 locuri în săli de lectură amenajate în acest scop și 20 de SIC-uri conectate la rețeaua internet. În sala de lectură se pot consulta cele 4 baze de date la care ANMB are abonament și publicațiile care nu se pot împrumuta la domiciliu: ziare, reviste, enciclopedii, dicționare, lucrări de valoare sau în exemplar unic, nu mai mult de 3 (trei) documente concomitent.

- Pentru lectura acestora se completează un „buletin de cerere” (cod 19-1-12) cu date sumare de identificare a cititorului și date ale publicației (cota, autorul, titlul);
- „buletinul de cerere” rămâne la bibliotecar împreună cu carnetul de student/legitimație de serviciu atâta timp cât publicația este consultată;

Înainte de a folosi tehnica de calcul, fiecare utilizator este obligat să citească și să respecte instrucțiunile de bună funcționare.

5. Responsabilități

Colectivul bibliotecii răspunde de respectarea prezentei proceduri în activitatea bibliotecară.

6. Anexe

Nu este cazul.