



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA BIOTERRA din BUCUREȘTI

Acreditată prin legea 480/2002 publicată în M.O. n.r. 518 din 17.07.2002

Str. Gârlei, Nr 81, Sector 1, București, România

Tel: 021.490.61.29 ; 021.269.34.47 ; Fax: 021. 490.61.27

Universitatea Bioterra din București Biblioteca Centrală Universitară

PROCEDURĂ ADMINISTRATIVĂ DE FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII BIOTERRA DIN BUCUREȘTI

București, 2025

CUPRINS

1. Scopul și domeniul de aplicare.....	3
2. Baza legală și documente de referință	3
3. Termeni și definiții	3
4. Responsabilități.....	3
5. Descrierea procedurii	4
5.1. Înscrierea utilizatorilor.....	4
5.2. Accesul la sălile de lectură și resursele electronice	4
5.3. Împrumutul publicațiilor	4
5.4. Penalități și sancțiuni.....	4
5.5. Restituirea și verificarea publicațiilor	4
5.6. Recepția publicațiilor (achiziții/donații).....	4
5.7. Evidența și inventarierea fondului de carte	5
5.8. Controlul documentelor și arhivarea lor	5
5.9. Raportare și monitorizare	5
6. Dispoziții finale	5
Anexa 1 – Fișă de înscriere la Bibliotecă.....	6
Anexa 2 – Permis de intrare la Bibliotecă.....	7

1. Scopul și domeniul de aplicare

- Prezenta procedură are ca scop descrierea etapelor administrative și operaționale privind funcționarea Bibliotecii Universității Bioterra din București, în conformitate cu cerințele ARACIS și standardele interne ale sistemului de management al calității universității.
- Procedura stabilește cadrul general privind organizarea, funcționarea și gestionarea activităților Bibliotecii Universității Bioterra din București. Ea descrie regulile, responsabilitățile și fluxurile de lucru privind accesul la resursele bibliotecii, împrumutul de publicații, evidența fondului de carte și relațiile cu utilizatorii interni și externi. Procedura se aplică tuturor utilizatorilor bibliotecii și personalului implicat în activitățile acesteia.

2. Baza legală și documente de referință

- Legea Educației Naționale nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată.
- Standardele ARACIS privind infrastructura educațională și resursele informaționale.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Bioterra din București.
- Normele interne privind managementul calității (ISO 9001).

3. Termeni și definiții

- *Bibliotecă universitară* – structura funcțională care asigură accesul la informații, documente și resurse educaționale.
- *Cititor / utilizator* – orice persoană (student, cadru didactic, cercetător, personal administrativ) care accesează serviciile bibliotecii.
- *Împrumut* – actul de luare temporară a unei publicații de către un utilizator, conform regulilor stabilite.
- *Fond de carte* – totalitatea publicațiilor existente în patrimoniul bibliotecii.

4. Responsabilități

- *Conducerea universității*: aprobă strategia de dezvoltare a bibliotecii și asigură resursele necesare.
- *Reprezentantul Bibliotecii*: coordonează activitatea, asigură aplicarea procedurii și gestionează relația cu utilizatorii, realizează activitățile de înregistrare, catalogare, împrumut, restituire, evidență și arhivare.
- *Utilizatorii*: respectă regulamentul bibliotecii, păstrează integritatea publicațiilor și respectă termenele de restituire.

5. Descrierea procedurii

5.1. Înscrierea utilizatorilor

- Înscrierea se face pe baza legitimației/carnet de student/cadru didactic. .
- Completarea Fișei de înscriere ca utilizator (Anexa 1), verificarea calității de student/cadru didactic și emiterea contului de utilizator.
- Emiterea permisului de bibliotecă (Anexa 2) și stabilirea drepturilor de acces în bibliotecă.

5.2. Accesul la sălile de lectură și resursele electronice

- Accesul la sălile de lectură este permis tuturor utilizatorilor înscriși în baza permisului de bibliotecă.
- Resursele electronice pot fi accesate de pe calculatoarele / laptopurile bibliotecii sau cele personale.
- Respectarea normelor de conduită, liniște și protejare a bunurilor bibliotecii.

5.3. Împrumutul publicațiilor

- Împrumutul se realizează în baza permisului de bibliotecă. Durata împrumutului este de 7 zile cu drept de prelungire, dar nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Se pot împrumuta maximum 3 volume simultan pentru studenți și 5 volume cadrelor didactice.
- Publicațiile de referință (dicționare, enciclopedii, teze) nu se împrumută la domiciliu.
- Solicitarea publicațiilor se face în bibliotecă sau telefonic.

5.4. Penalități și sancțiuni

- Suspendarea temporară sau definitivă a drepturilor de împrumut pentru utilizatorii cu restanțe sau abateri disciplinare.

5.5. Restituirea și verificarea publicațiilor

- Restituirea se face personal, în timpul programului de lucru al bibliotecii.
- Publicațiile deteriorate sau pierdute se înlocuiesc cu exemplare identice sau echivalente.
- Aplicarea sancțiunilor în caz de întârziere, deteriorare sau pierdere, conform regulamentului bibliotecii.

5.6. Recepția publicațiilor (achiziții/donații)

- Primirea pachetelor sau donațiilor, verificarea cantitativă și calitativă a publicațiilor, compararea cu facturile sau listele de achiziții.
- Înregistrarea provizorie a publicațiilor în Registrul de recepții și aplicarea ștampilei de bibliotecă cu număr de inventar conform regulamentului.

5.7. Evidența și inventarierea fondului de carte

- Reprezentantul bibliotecii asigură actualizarea bazei de date privind fondul de carte.
- Crearea fișei bibliografice în catalogul electronic al bibliotecii (autor, titlu, an, editură).
- Etichetarea, ștampilarea și protejarea fizică a publicațiilor.
- Inventarierea se face anual sau ori de câte ori este necesar.
- Publicațiile uzate, deteriorate sau depășite pot fi scoase din evidență cu aprobarea conducerii.
- Constituirea comisiei de inventariere, casare, verificarea fizică a fondului și completarea procesului-verbal cu aprobarea conducerii. .
- Propunerea scoaterii din evidență a exemplarelor deteriorate sau depășite.

5.8. Controlul documentelor și arhivarea lor

- Toate documentele generate de bibliotecă (registre, fișe de cititor, formulare de împrumut) se păstrează conform procedurilor de arhivare ale universității.

5.9. Raportare și monitorizare

- Întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale privind activitatea bibliotecii.
- Transmiterea rapoartelor către conducerea universității și compartimentul de asigurare a calității.

6. Dispoziții finale

- Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către conducerea Universității Bioterra din București.
- Orice modificare sau completare se face prin revizuire oficială, conform politicii de management al calității.
- Versiunile actualizate ale prezentei proceduri se aprobă de către Rector și se comunică personalului implicat.

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Floarea NICOLAE

Anexa 1 – Fișă de înscriere la Bibliotecă

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ NR. /20.....			
Numele Prenumele			
Prenumele părinților			
Domiciliul		Tel.	
Loc de muncă		Tel.	
Buletin de identitate seria nr.			
Eliberat de la data			
Locul nașterii		Studii	
Ocupația*)			
Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....
Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....

* Sigla pentru ocupatie Aprobat de M.I. – Ordinul nr. 6566/1994 19-1-9 A6 12
© ROMDIDAC S.A.

Schimbări intervenite (nume, adresă etc.):

.....

.....

.....

Am luat cunostință de obligațiile cititorilor
și mă angajez să le respect.

Semnătură

DATA

Anexa 2 – Permis de intrare la Bibliotecă

Biblioteca
.....
PERMIS DE INTRARE
Nr. / * Anul
Numele
Prenumele
Adresa
.....
B.I. Seria Nr.
Biblioteca
NU ESTE TRANSMISIBIL
* sigla pentru ocupație
© ROMDIDAC S.A. / 2022
19-1-9-b A7 I2

Nr.	Nr.
Anul	Anul
Vizat	Vizat
Nr.	Nr.
Anul	Anul
Vizat	Vizat
Nr.	Nr.
Anul	Anul
Vizat	Vizat
Nr.	Nr.
Anul	Anul
Vizat	Vizat
Observatii :	