



**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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

AL BIBLIOTECII CENTRALE UNIVERSITARE BIOTERRA din BUCUREȘTI

București, 2025

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	4
II. MISIUNE.....	5
III. PATRIMONIUL	6
IV. ACTIVITĂȚII ȘI SERVICII	6
V. STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ.....	8
VI. CONDUCEREA ȘI PERSONALUL BIBLIOTECII	9
VII. DEZVOLTARE, EVIDENȚA, PRELUCRAREA ȘI ORGANIZAREA COLECȚIILOR.....	11
VIII. CATALOGAREA, CLASIFICAREA, ORGANIZAREA COLECȚIILOR ȘI CATALOAGELOR	13
IX. COMUNICAREA COLECȚIILOR (RELAȚIILE CU CITITORII).....	14
X. PĂSTRAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR	16
XI. PERFECTIONAREA PERSONALULUI	16
XII. RESURSELE MATERIALE	17
XIII. DISPOZIȚII FINALE	18



**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

Se aprobă,

RECTOR

Prof.Univ.Dr. Ing. FLOAREA NICOLAE

***REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
FUNȚIONAREA BIBLIOTECII CENTRALE AL
UNIVERSITĂȚII BIOTERRA din BUCUREȘTI***

Prezentul regulament stabilește principiile, regulile și procedurile privind organizarea, funcționarea și administrarea Bibliotecii Centrale a Universității Bioterra din București, în conformitate cu legislația națională și cu standardele impuse de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS).

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Biblioteca Universității Bioterra din București este o structură cultural științifică și de cercetare, de drept public, fără personalitate juridică, funcționând ca unitate aferentă Universității, având ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii din instituțiile de învățământ superior.
2. Prin întreaga sa activitate, Biblioteca Universității Bioterra din București, este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă la activitatea didactică, cultural - educativă, de cercetare și perfecționare, la cunoșterea valorilor științei și culturii naționale și universale. În acest scop, achiziționează din țară și străinătate cărți, reviste și alte documente necesare procesului de instruire, de formare, de educare, de învățare și de cercetare; organizează și valorifică fondul național de carte și alte documente.
3. Biblioteca întreține relații de schimb de documente și informații și de cooperare cu alte biblioteci, instituții academice, științifice și de cercetare, cu unități de informare și documentare în țară și străinătate, în interesul sporii bazei informaționale și documentare.
4. Colecțiile Bibliotecii Centrale a Universității Bioterra din București și ale bibliotecilor filiale sunt accesibile studenților, cadrelor didactice și altor specialiști din spațiul universitar. În limita posibilităților, cu aprobarea conducerii bibliotecii, colecțiile pot fi consultate și de către alți specialiști din afara universității.
5. Conducerea Universității Bioterra din București asigură, potrivit normelor în vigoare, baza materială necesară pentru buna desfășurare a activității bibliotecii.
6. Conducerea Universității Bioterra din București asigură prin participarea – în cadrul altor activități prevazute în statele de funcții - personalului didactic sau

prin reprezentatii acesteia în Consiliul Bibliotecii – buna desfășurare a unor activități ale bibliotecii cum ar fi:

- ✓ completarea colecțiilor;
- ✓ controlul științific al lucrărilor de informare și documentare, elaborate în cadrul bibliotecii;
- ✓ prelucrarea analitică a unor documente;
- ✓ informatizarea bibliotecii etc.

7. Conducerea Universității Bioterra din București și a facultăților, prin personalul bibliotecii, asigură participarea studenților la activitățile de bibliotecă în cadrul practicii sau altor acțiuni de cercetare privind cartea și biblioteca.

8. Stabilirea statutului, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii bibliotecilor nr. 334 din 2002 , art.40.pct.1-10.

II. MISIUNE

1. Biblioteca Universității Bioterra din București, participă la activități naționale și internaționale de cercetare a fundamentelor teoretice și de aprofundare și promovare a performanțelor domeniului; ea organizează acțiuni de formare și perfecționare complementare sistemului instituționalizat de pregătire în domeniul bibliologiei și științei informării.

2. Biblioteca Universității Bioterra din București dezvoltă colecții enciclopedice și/sau specializate de publicații cu caracter științific și de înaltă valoare culturală, din țară și de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

III. PATRIMONIU

1. Patrimoniul documentar include: cărți, publicații, seriale, documente audiovizuale, documente electronice, documente arhivistice și alte categorii de documente, indiferent de suportul material.
2. Biblioteca Universității Bioterra din București cuprinde și alte documente nespecifice bibliotecilor provenite din donații.
3. Colecțiile bibliotecii Universității Bioterra din București se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, transfer interbibliotecar național și internațional, donații, legate, sponsorizări, depozit legal etc.
4. Dotările se asigură prin finanțare de către autoritățile tutelare, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări.
5. Biblioteca Universității Bioterra din București elaborează strategii periodice, în acord cu decanii facultăților pe baza planurilor și programelor anulare de studiu, pe baza cărora se întocmesc liste de achiziții pentru completarea colecțiilor și de dotare a bibliotecii.

IV. ACTIVITĂȚII ȘI SERVICII

1. Biblioteca Universității Bioterra din București are următoarele atribuții:
 - ✓ participarea la activitatea didactică, de cercetare științifică și de perfecționare a învățământului superior, asigurând informarea documentară a utilizatorilor;
 - ✓ elaborează lucrări specifice care să asigure informarea cititorilor cu privire la documentele existente, modalitățile de regăsire și consultări etc, cum ar fi cataloage, cercetări bibliografice, consfătuiri cu cititorii, expoziții tematice, prezentări de cărți, buletine de informare;

- ✓ întreține și dezvoltă relații de cooperare și de schimb de documente cu alte biblioteci din țară și din străinătate sau cu alte unități academice, științifice și de cercetare;
- ✓ asigură calificarea și perfecționarea personalului propriu prin studiu individual, participarea la cursuri de biblioteconomie sau/și organizate pe plan central de Ministerul Educației și Cercetării sau alte structuri;
- ✓ organizează consfătuiri, simpozioane științifice, schimburi de experiență pe teme de biblioteconomie și bibliologie, participă la manifestări științifice de specialitate organizate pe plan local, național sau internațional; colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecilor din învățământ și alte rețele;
- ✓ încheie înțelegeri, convenții, contracte cu organisme și organizații interne și internaționale pentru activități specifice; în acest sens poate să participe la realizarea de Consorții Naționale și Internaționale de Biblioteci.

2. Pentru îndeplinirea acestor atribuții, biblioteca desfășoară următoarele activități:

- ✓ achiziționează publicații și alte documente din țară și străinătate conform profilului Universității Bioterra din București;
- ✓ colecționează lucrările științifice ale cadrelor didactice din universitate;
- ✓ asigură schimb de publicații și alte documente cu instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și străinătate;
- ✓ organizează prelucrarea, folosirea și păstrarea publicațiilor și a celorlalte documente.
- ✓ asigură condițiile necesare pentru consultarea de către studenți, cadre didactice sau alte categorii de cititori a publicațiilor și a celorlalte documente, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu;

- ✓ asigură servicii de orientare și îndrumare a utilizatorilor în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală;
- ✓ efectuează împrumutul interbibliotecar de publicații;
- ✓ asigură informarea curentă și retrospectivă a studenților și personalului didactic, asupra fondului de documente existent, pentru disciplinele de studiu și cercetare științifică
- ✓ elaborează și editează cataloage, bibliografii, sinteze documentare, buletine de informare etc., în funcție de necesitățile procesului de învățământ și de cercetare științifică;
- ✓ colaborează la lucrări colective pe plan local sau național;
- ✓ întreprinde acțiuni pentru aplicarea metodelor și tehnicilor, în domeniul informatizării bibliotecii;
- ✓ marketing de bibliotecă.

V. STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

1. Biblioteca Centrală a Universității Bioterra din București este o bibliotecă de învățământ superior de drept privat, fără personalitate juridică, subordonată Rectorului Universității și este finanțată din bugetul Universității.

2. Biblioteca Centrală a Universității Bioterra din București este organizată ca o structură complexă, formată dintr-o unitate centrală cu funcții coordonatoare și unități filiale specializate (bibliotecile de filiale, bibliotecile componentelor facultăților etc.).

3. Schema de funcționare a Bibliotecii Centrale a Universității Bioterra din București este determinată de complexitatea, misiunea și funcțiile acesteia, se propune de către conducerea bibliotecii și se aprobă de către Rectorul Universității, și cuprinde departamentele, serviciile, compartimentele care

funcționează în cadrul unității, fluxurile generale ale activității și numărul de posture aferente.

4. Structura organizatorică a Bibliotecii Universității Bioterra din București este determinată și se stabilește în funcție de profilul colecțiilor și de activitatea desfășurată în normativele legale. Aceasta se stabilește de Rectorul Universității, la propunerea Reprezentantului Bibliotecii și are în vedere următoarele activități:

- ✓ dezvoltarea, evidența, prelucrarea și indexarea publicațiilor;
- ✓ organizarea colecțiilor, comunicarea documentelor, conservarea și igiena publicațiilor;
- ✓ automatizarea și informatizarea bibliotecii, informarea și documentarea, editarea publicațiilor bibliotecii;
- ✓ filiale;
- ✓ secretariat – administrative.

VI. CONDUCEREA ȘI PERSONALUL BIBLIOTECII

1. Biblioteca este coordonată de un Reprezentant al Bibliotecii.

- ✓ Reprezentantul Bibliotecii este subordonat Rectorului Universității Bioterra din București.
- ✓ Reprezentantul Bibliotecii este numit și eliberat din funcție de Rector, în condițiile legii.

2. Reprezentantul Bibliotecii răspunde de întreaga activitate operativă, științifică și economico – administrativă.

3. Reprezentantul Bibliotecii poate face parte din Senatul Universității sau participă ca invitat la ședințele Senatului, Biroului Senatului și la consiliile

profesorale, când se discută probleme privind activitatea bibliotecii sau în care este această implicată.

4. Personalul de specialitate din Biblioteca Universității Bioterra din București poate fi format din: reprezentant al Bibliotecii, bibliotecari, cercetatori, documentariști, ingineri de sistem, operatori, mânăuitori carte, depozitari, arhiviști.

5. Personalul de specialitate din cadrul Bibliotecii Universității Bioterra din București are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 (3) din Legea bibliotecilor nr. 334 din 2002.

6. Personalul de specialitate din bibliotecă este numit și este eliberat din funcție de Rectorul Universității, în condițiile legii.

7. Numirea și promovarea personalului bibliotecii se face cu respectarea normelor legate în vigoare și pe baza de concurs.

8. Directorii generali ai bibliotecilor centrale universitare trebuie să fie cadre didactice universitare, având cel puțin gradul de conferențiar universitar.

9. Conducerea Bibliotecii Universității Bioterra din București este asigurată de un Reprezentant al Bibliotecii având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

10. Pentru orientarea întregii activități în acord cu obiectelele generale ale procesului de învățământ și cercetare, pe lângă bibliotecă mai funcționează, ca organ consultativ, ***Consiliul Științific al Bibliotecii***.

11. Consiliul Științific al Bibliotecii, funcționează cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și activităților culturale, are următoarele atribuții:

- ✓ audiază și aprobă raportul anual de activitate al bibliotecii prezentat de directorul acesteia;

- ✓ avizează și aprobă planuri de perspectivă cu privire la întreaga activitate a bibliotecii, propuse de conducatorul bibliotecii;
- ✓ face propuneri de raționalizare și modernizare a activităților de bibliotecă, privind completarea curentă a colecțiilor cu publicații interne și externe, în funcție de necesitățile procesului de învățământ și de cercetare; cu privire la distribuirea fondurilor valutare domenii și unități de învățământ și cercetare; cu privire la dotarea tehnico-materială a bibliotecii etc.

11. Consiliul Științific al Bibliotecii este format din 10 membrii cuprinzând, cadre didactice, studenți, reprezentanți bibliotecă, specialiști;

12. Propunerile nominale pentru Consiliul Științific al Bibliotecii se fac de către Reprezentantul bibliotecii, prin consultarea cu Rectorul Universității;

13. Consiliul Științific al Bibliotecii se întrânește cel puțin o dată pe an sau de câte ori este necesar.

VII. DEZVOLTARE, EVIDENȚA, PRELUCRAREA ȘI ORGANIZAREA COLECȚIILOR

1. Dezvoltarea colecțiilor se realizează în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor din spațiul universitar; se efectuează prin achiziții (în limita fondurilor alocate) de pe piața cărții (furnizori) și vânzătorii de carte, editori, centre de librării etc. prin abonamente, schimb intern și internaționale de publicații, prin donații (de la autori sau alte persoane fizice sau juridice), prin atelierul propriu multiplicare și prin documente produse cu mijloace proprii.

2. Evidența colecțiilor se realizează prin:

a) registrul de inventar (organizat și condus în funcție de tipul de documente);

- ✓ pentru cărți și alte documente neseriale,
- ✓ pentru publicații seriale;

b) registrul de mișcare a fondurilor;

c) fișa de evidență a publicațiilor seriale.

3. Toate documentele intrate în bibliotecă vor fi supuse evidențelor, pe baza actelor însoțitoare. În cazul donațiilor, schimbului sau a altor situații în care publicațiile nu sunt însoțite de acte, bibliotecă are obligația de a întocmi acte, prin care să dovedească proveniență și să stabilească valoarea de inventar (când aceasta nu rezultă). În scopul ușurării inventarierii publicațiilor, se va ține și evidența topografică (organizată pe baza de catalog).

Numărul de inventar se înregistrează și în interiorul ștampilei aplicate pe mijlocul paginii de titlu a documentului, în interiorul câmpului alb dintre titlu și datele de apariție a publicației și pe pagina de control (pag. 51), stabilită de Conducerea Bibliotecii. Ștampila bibliotecii se aplică, de asemenea, pe un număr de pagini stabilite de Conducerea Bibliotecii (paginile 51, 151 ...), precum și pe ultima pagină cu text.

4. Transcrierea instrumentelor de evidență se poate face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea Senatului Universității.

5. Scoaterea publicațiilor din evidență bibliotecii se poate face numai în următoarele situații:

- ✓ Casare: aprobarea casării este dată de Senatul Universității în condițiile prevăzute de lege (uzură fizică și morală).
- ✓ Pierderea publicațiilor (după ce s-a recuperat contravaloarea acestora de la cei vinovați). Radierea se va face prin decizia Senatului, la propunerea Șefului Serviciului Bibliotecă.
- ✓ Transferul publicațiilor (în conformitate cu normele legate în vigoare).

6. Documentele pierdute sau sustrate din biblioteca se elimină din evidențe numai pe baza unui act contabil, întocmit conform reglementărilor în vigoare. Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori din motiv obiective (decese, calamități, incendii etc.) vor fi scăzute, din evidență, în baza deciziei date de Senatul Universității.

7. Eliminarea documentelor din colecția bibliotecii se efectuează în următoarele condiții:

- ✓ când documentele sunt deteriorate fizic;
- ✓ când documentele au un conținut perimat.

8. Orice operație de intrare sau ieșire a unui document se face numai pe baza unui act însoțitor (factură și specificație, proces verbal, ordin de transfer, chitanță, decizie de scădere, borderou etc.).

9. *SCHIMBUL DE PUBLICAȚII* - În scopul lărgirii informaționale, biblioteca organizează schimb intern și de publicații. Schimbul se va face, în primul rând, cu publicațiile proprii ale universității: lucrări cu caracter didactic și științific, elaborate de cadrele didactice ale universității. În cazul unor situații speciale, schimbul se poate face și cu o altă categorie de documente. Activitatea de schimb are forme specifice de evidență, urmărind, pe de o parte, partenerii de schimb, pe de altă parte, titlurile trimise și primite precum și valoarea acestora.

VIII. CATALOGAREA, CLASIFICAREA, ORGANIZAREA COLECȚIILOR ȘI CATALOAGELOR

1. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează în conformitate cu normele standard internaționale, elaborate de forurile internaționale la care țara noastră este afiliată. Pentru a răspunde unor nevoi

sporite de informare și mai ales de regăsire a documentelor și informațiilor interne în bibliotecă, înmagazinate pe calculator, clasificarea documentelor se face atât prin sistemul CZU cât și pe bază de descriptori.

2. Prelucrarea publicațiilor se face complet automatizat.

3. Colecțiile bibliotecii se organizează în următoarele categorii de fonduri:

- ✓ depozitul general organizat după principiul așezării documentelor în ordinea intrării în bibliotecă;
- ✓ depozitul cu fondul de publicații seriale ([reviste](#), etc .)
- ✓ sali cu acces liber la raft, organizat după principiul sistematic-alfabetic

4. Cataloagele bibliotecii

IX. COMUNICAREA COLECȚIILOR (RELAȚIILE CU CITITORII)

1. Colecțiile Bibliotecii Universității Bioterra din București se adresează cu prioritate studenților, cadrelor didactice sau altor specialiști din universitate. În limita disponibilității acestea pot fi consultate și de către cititorii din afara spațiului universitar cu aprobarea Reprezentantului Bibliotecii.

2. Consultarea colecțiilor bibliotecii se poate face gratuit. La înscrierea cititorilor în bibliotecă se completează un formular/fișă de înscriere.

3. Dreptul de a consulta colecțiile bibliotecii îl au numai cititorii înscriși în evidențele bibliotecii și sunt posesori ai permisului eliberat de bibliotecă. Permisul este un document personal, netransmisibil.

4. Colecțiile pot fi consultate în sălile de lectură sau prin împrumut la domiciliu.

5. Programul de lucru al bibliotecii se desfășoară după orar aprobat de Rectorul Universității. În cazul în care se lucrează și în zilele nelucrătoare recuperarea

acestora se va face prin acordarea de zile libere sau prin plată, în conformitate cu normele legate.

6. În cadrul împrumutului se pot elibera unui cititor până la 3 volume într-o singură tranșă în cazul studenților și până la 5 volume cadrelor didactice. Termenul de împrumut va fi stabilit de Reprezentantul bibliotecii. Acesta nu va putea depăși 30 de zile (incluzând la cerere prelungirile care se pot face). Reprezentantul bibliotecii poate să solicite restituirea publicațiilor împrumutate, înainte de expirarea termenului de împrumut. La cerere, biblioteca poate efectua și împrumut interbibliotecar, solicitând sau trimițând publicații. Normele de împrumut și obligațiile ce revin solicitanților se stabilesc de către conducătorul bibliotecii.

7. Pentru abateri de la regulamentul bibliotecii, utilizatorii pot fi sancționați pe langă avertismente, cu suspendarea drepturilor de consultare a colecțiilor.

8. Cititorul care a deteriorat publicația împrumutată sau în sala de lectură este obligat să înlocuiască cu un exemplar identic sau printr-o copie, conform aprobării conducerii bibliotecii. Normele de imputare și de sancționare se stabilesc prin prevederi speciale emise de Senatul Universității la propunerea Reprezentantului bibliotecii.

9. La începutul fiecarui an universitar biblioteca organizează diverse acțiuni de instruire a studenților anului întâi pentru inițierea acestora în scopul folosirii instrumentelor de lucru ale bibliotecii, pentru cunoașterea a regulamentului de funcționare a acesteia.

10. Biblioteca întocmește și ține la zi statistica privind evidența cititorilor , frecvența acestora și a publicațiilor consultate.

X. PĂSTRAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR

1. Toate colecțiile bibliotecii se organizează și se păstrează în condiții de securitate și conservare corespunzătoare, cu respectarea condițiilor climat și igiena.

2. Organizarea colecțiilor în depozite se face în mod unitar, în ordinea intrării în bibliotecă. În sălile de lectură cu acces liber la raft organizarea va fi cea sistematică alfabetică sau tematică.

3. Periodic, se vor verifica condițiile de microclimat și se vor aplica măsuri de igienizare și dezinfecție în spațiile de depozitare.

4. Gestionarea tuturor categoriilor de documente se asigură în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

5. În depozitele de publicații au acces numai gestionari și persoanele destinate în mod expres de către conducerea bibliotecii.

XI. PERFEȚIONAREA PERSONALULUI

1. Biblioteca organizează periodic activități de perfecționare a personalului din bibliotecă sub forma unor programe individuale, prin cursuri de scurtă durată cu sau fără scoaterea din activitate, prin cursuri organizate de Ministerul Educație și Cercetării sau prin alte forme specifice.

2. Organizează simpozioane, colocvii și întâlniri profesionale, schimburi de experiență în vederea lărgirii orizontului științific al bibliotecarilor. Participă la manifestări științifice de interes local, național și internațional. Redactează ghiduri sau alte lucrări din domeniul de activitate al bibliotecii.

XII. RESURSELE MATERIALE

1. Biblioteca este dotată din fondurile aprobate de Senatul Universității.

2. Resursele Bibliotecii Centrale a Universității Bioterra din București pot fi constituite din venituri proprii provenite din servicii, activități, tarife și penalități, contracte etc., conform legislației în vigoare. Quantumurile tarifelor pentru serviciile prestate utilizatorilor și ale penalizărilor aferente se aprobă de către Senatul Universității la propunerea conducerii Bibliotecii Universității Bioterra din București.

3. Baza materială este constituită din spațiile alocate, dotările cu care este înzestrată (mobilier, aparatură sau alte bunuri de inventar) și desigur, din baza documentară.

4. În vederea bunei gestionări a colecțiilor, contabilitatea va executa periodic verificarea colecțiilor în conformitate cu normele legii în vigoare . Având în vedere numărul mare de volume, verificarea se va face prin sondaje sau prin fonduri constituite.

5. Recuperarea publicațiilor pierdute și deteriorate, precum și alte daune aduse bunurilor din patrimoniul bibliotecii se face cu respectarea prevederilor legale. Dat fiind specificul activităților din biblioteca și a modului de organizare, răspunderea este colectivă, dacă vinovăția nu poate fi individuală.

6. Secretariatele și celelalte structuri administrative sunt obligate să nu elibereze actele studenților sau salariaților care părăsesc Universitatea Bioterra din București fără confirmarea bibliotecii, care să ateste că nu mai au publicații împrumutate.

7. Daunele rezultate din nerespectarea acestor prevederi vor fi suportate de către cei ce se fac vinovați.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

1. Anual conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Științific al Bibliotecii, precum și Rectorului Universității.

2. Biblioteca întocmește și transmite situațiile statistice anuale conform prevederilor legale.

3. Prezentul Regulament se aplica cu respectarea Cartei Universității, a Regulamentului de organizare a bibliotecilor de învățământ superior, și Codului Deontologic al bibliotecarului din România.

4. Prezentul Regulament se aplică sub conducerea directă a Reprezentantului Bibliotecii al Universității Bioterra din București sub îndrumarea și aprobarea Rectorului Universității.

***DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
CHIRIȚĂ CĂTĂLIN DANIEL***

***REPREZENTANT BIBLIOTECĂ,
CERGUȚĂ ADRIANA***

CONSILIUL ȘTIINȚIFIC al BIBLIOTECII,

1. Președinte - Prof. univ. dr. NICOLAE Marian
2. Vicepreședinte – Șef lucr. dr. COȚIANU Răzvan Daniel
3. Cadru didactic universitar: Membru al Facultății de Drept - Lector univ. dr. TRANDAFIR Dalia
4. Cadru didactic universitar: Membru al Facultății de Control și Expertiza Produselor Alimentare – Conf. univ. dr. MIHĂILĂ Daniela
5. Cadru didactic universitar: Membru al Facultății de Management Agroturistic – Prof univ. dr. MANOLACHE Constantin
6. Cadru didactic universitar: Membru al Facultății Asistență Medicală Generală – Șef lucr. dr. Streza Bogdan Silviu
7. Reprezentant din partea studenților – Student HEDEȘIU Lucian
8. Reprezentant din partea studenților – Student GHERGHESCU Camelia
9. Specialist IT – ZĂNOAGĂ Răzvan
10. Reprezentant din partea bibliotecii U.B.d.B. – CERGUȚĂ Adriana

BIBIOGRAFIE

1. Regulament de ordine interioară al Regulamentului - Cadrul de funcționare al bibliotecilor universitare din sistemul național, eliberat conform prevederilor art. 73 (1) din Legea Bibliotecilor nr. 334 / 2002
2. Legea Bibliotecilor nr. 334 / 2002
3. Legea Învățământului Superior nr. 199 / 2023
4. Legea 128 / 12 iulie 1997 – privind Statutul personalului didactic
5. Legea 277/4 iulie 2006 – privind încadrarea personalului bibliotecii
6. O.G. nr. 26/ 26 ianuarie 2006 – privind pierderile publicațiilor
7. O.G. României nr 84 / 25 august 1998 – privind fondul de susținere a bibliotecilor din învățământ în M.O. partea I nr. 315 din 27
8. Codul deontologic al bibliotecarului din România.