



Ecaterina Radu

Data nașterii: 01/07/1975 | **Cetățenie:** română | **Gen:** Feminin | **Număr de telefon:**

(+40) 723257513 (Număr de telefon mobil) | **E-mail:** ecaterina.radu@bcub.ro |

Adresă: Str. Logofăt Tăutul, nr. 4, bl. C4, sc. A, ap. 10 , 31213, București, România (Acasă)

● DESPRE MINE

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/07/2020 – ÎN CURS București, România

BIBLIOTECAR BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ DIN BUCUREȘTI,

Asigură legătura cu responsabilii de domeniu în vederea selectării documentelor pentru sălile de lectură; asigură introducerea acestora în câmpul specific din softul integrat de bibliotecă,

Elaborează lunar, în sistem informatizat, liste pe domenii cuprinzând titlurile documentelor nou achiziționate ,

Asigură operarea eliminărilor din colecții în registrul inventar electronic,

Formulează propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv observații cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă,

Formatează datele necesare editării registrului inventar în format A3 pentru documentele care se prelucrează în sistem informatizat (exceptând serialele) și asigură editarea registrului inventar pe suport de hârtie ,

Redactează materiale cu caracter metodologic și de specialitate (tehnici și norme specifice activităților de bibliotecă, studii, rapoarte, informări, recomandări, sinteze documentare pe probleme de bibliologie),

Elaborează scheme de îmbunătățire a activității prin informatizarea diverselor operațiuni,

Îndeplinește funcția de adjunct al șefului de serviciu,

Îndeplinește funcția de lector în cadrul cursurilor de biblioteconomie organizate de bibliotecă,

Asigură realizarea tururilor de orientare pentru utilizatorii care solicită permise de intrare în bibliotecă,

Asigură practica în serviciu pentru cursanții care doresc să se specializeze în biblioteconomie.

Departament Serviciul Evidența și Organizarea Colecțiilor | **Site de internet** www.bcub.ro

07/11/2015 – 30/06/2020 București, România

ȘEF SERVICIU COORDONATOR UNITATEA CENTRALĂ BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ DIN BUCUREȘTI

Asigură organizarea, coordonarea, verificarea și comunicarea tuturor activităților desfășurate de serviciile și birourile de specialitate aflate în Unitatea Centrală a Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I": Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor, Serviciul Periodice, Serviciul Evidența și Organizarea Colecțiilor, Serviciul Catalogare, Indexare, Biroul Biliofilie. Manuscrise, Serviciul Conservarea Colecțiilor, Serviciul Referințe, Serviciul Informatizare, Serviciul Prezervarea și Restaurarea Colecțiilor, Serviciul Cercetare. Metodologie, Secția Pedagogică "I. C. Petrescu";

Dispune adoptări de măsuri pentru îmbunătățirea structurii colecțiilor, a activităților de organizare, prelucrare și conservare a documentelor, precum și a serviciilor de informare și documentare oferite utilizatorilor BCU "Carol I";

Asigură colaborări eficiente, pe plan profesional, între structurile specializate ale bibliotecii, respectiv serviciile, birourile și compartimentele din bibliotecile filiale și unitatea centrală;

Stabilește atribuțiile și sarcinile, precum și evaluarea activității șefilor de servicii și birouri;

Membri al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial.

03/07/2010 – 06/11/2015 București, România

BIBLIOTECAR I AS BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ DIN BUCUREȘTI

Asigură legătura cu responsabilii de domeniu în vederea selectării documentelor pentru sălile de lectură; asigură introducerea acestora în câmpul specific din softul integrat de bibliotecă, Elaborează lunar, în sistem informatizat, liste pe domenii cuprinzând titlurile documentelor nou achiziționate ,

Asigură operarea eliminărilor din colecții în registrul inventar electronic, Formulează propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv observații cu privire la funcționarea sistemului integrat de bibliotecă, Formatează datele necesare editării registrului inventar în format A3 pentru documentele care se prelucrează în sistem informatizat (exceptând seriile) și asigură editarea registrului inventar pe suport de hârtie ,

Redactează materiale cu caracter metodologic și de specialitate (tehnici și norme specifice activităților de bibliotecă, studii, rapoarte, informări, recomandări, sinteze documentare pe probleme de bibliologie), Elaborează scheme de îmbunătățire a activității prin informatizarea diverselor operațiuni ,

Îndeplinește funcția de adjunct al șefului de serviciu, Îndeplinește funcția de lector în cadrul cursurilor de biblioteconomie organizate de bibliotecă, Îndeplinește funcția de presedinte / membru în comisiile de verificare a colecțiilor în bibliotecile filiale, Asigură realizarea tururilor de orientare pentru utilizatorii care solicită permise de intrare în bibliotecă, Asigură practica în serviciu pentru cursanții care doresc să se specializeze în biblioteconomie.

iulie - noiembrie 2015 atribuția de coordonare a bibliotecilor filiale din cadrul Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I".

Departament Serviciul Evidența și Organizarea Colecțiilor

11/2006 – 06/2010 București, România

BIBLIOTECAR IS BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ DIN BUCUREȘTI

Asigură legătura cu responsabilii de domeniu în vederea selectării documentelor pentru sălile de lectură; asigură introducerea acestora în câmpul specific din softul integrat de bibliotecă, Elaborează lunar, în sistem informatizat, liste pe domenii cuprinzând titlurile documentelor nou achiziționate,

Asigură eliminarea din colecții în registrele topografice și baza de date, Asigură operarea eliminărilor din colecții în registrul inventar electronic, Formatează datele necesare editării registrului inventar în format A3 pentru documentele care se prelucrează în sistem informatizat (exceptând seriile) și asigură editarea registrului inventar pe suport de hârtie ,

Redactează materiale cu caracter metodologic și de specialitate (tehnici și norme specifice activităților de bibliotecă, studii, rapoarte, informări, recomandări, sinteze documentare pe probleme de bibliologie), Elaborează scheme de îmbunătățire a activității prin informatizarea diverselor operațiuni,

Îndeplinește funcția de adjunct al șefului de serviciu, Îndeplinește funcția de membru în comisiile de verificare a colecțiilor în bibliotecile filiale, Asigură realizarea tururilor de orientare pentru utilizatorii care solicită permise de intrare în bibliotecă, Asigurarea practicii în serviciu pentru cursanții care doresc să se specializeze în biblioteconomie, Îndeplinește funcția de lector în cadrul cursurilor de biblioteconomie organizate de bibliotecă.

Departament Serviciul Evidența și Organizarea Colecțiilor

10/2005 – 10/2006 București, România

BIBLIOTECAR II S BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ DIN BUCUREȘTI,

Asigură legătura cu responsabilii de domeniu în vederea selectării documentelor pentru sălile de lectură; asigură introducerea acestora în câmpul specific din softul integrat de bibliotecă, Stabilește legătura cu depozitul: predă documentele nou intrate, rezolvă toate tipurile de neconcordanțe semnalate,

Elaborează lunar , în sistem informatizat, liste pe domenii cuprinzând titlurile documentelor nou achiziționate,

Completează Registrul de Mișcare a Fondurilor (parte generală), Asigură procesarea centralizatoarelor statistice (trimestriale și anuale), Asigură întocmirea situațiilor statistice, trimestriale și anuale, pe proveniențe numeric și valoric, Asigură eliminarea din colecții în registrele topografice și baza de date, Asigură introducerea în baza de date, cu elementele sumare, a descrierilor bibliografice pentru documentele provenite din donațiile Uniunii Europene; asigură topografierea acestora în sistem EUROVOC, Redactează materiale cu caracter metodologic și de specialitate (tehnici și norme specifice activităților de bibliotecă, studii, rapoarte, informări, recomandări, sinteze documentare pe probleme de bibliologie).

Departament Serviciul Evidența și Organizarea Colecțiilor

07/2001 – 09/2005 București, România

BIBLIOTECAR I AM BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ DIN BUCUREȘTI

Asigurarea legăturii cu responsabilii de domeniu în vederea selectării documentelor pentru sălile de lectură.

Stabilirea cotei topografice pentru documentele destinate sălilor de lectură.

Stabilirea legăturii cu depozitul: predarea documentelor nou intrate, rezolvarea tuturor neconcordanțele semnalate.

Întocmirea lunar, în sistem informatizat a listelor pe domenii cuprinzând titlurile documentelor nou achiziționate.

Departament Serviciul Evidența și Organizarea Colecțiilor

07/1996 – 06/2001 București, România

BIBLIOTECAR I M BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ DIN BUCUREȘTI

Participarea la verificarea gestionară parțială a colecțiilor bibliotecii.

Prelucrarea publicațiilor intrate în colecțiile bibliotecii: întocmirea fișelor de ștrață pentru catalogul topografic intern, aplicarea etichetei de cotă și a ex-librisului.

Asigurarea cererilor din sălile de lectură și împrumut.

Întocmirea listelor de casare și calcularea lor valoric și numeric (volume, titluri).

Pregătirea publicațiilor și întocmirea listelor pentru legătorie și expoziții.

Departament Serviciul Conservarea Colecțiilor

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

2004 – 2005 București, România

STUDII POSTUNIVERSITARE - BIBLIOGIE ȘI ȘTIINȚA INFORMĂRII Facultatea de Litere din cadrul Universității din București

2000 – 2004 București, România

ISTORIE Facultatea de Istorie din cadrul Universității "Spiru Haret"

1994 – 1996 București, România

BIBLIOTECONOMIE Școala Postliceală de Biblioteconomie

1989 – 1993

FILOLOGIE Liceul Teoretic Zimnicea

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	B1	B1	B1	A2	B1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● **COMPETENȚE DIGITALE**

Utilizare ISIS | Social Media | Navigare Internet | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Buna Utilizare a PC | Microsoft Office | Utilizare Vubis Smart | Utilizarea platformei Liberty | Utilizare Microsoft Outlook | Utilizare OpenOffice

● INFORMAȚII SUPLIMENTARE

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe sociale Atenție distributivă, abilități de comunicare, integrare rapidă în colectiv, punctualitate, ușurință de a lucra în echipă, adaptare rapidă la condițiile de muncă.

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

PROIECTE

2018 – 2022

Lib2Life – Revitalizarea bibliotecilor și a patrimoniului cultural prin tehnologii avansate Asistent de cercetare - subproiectul eLibrary Builder din cadrul proiectului **Lib2Life – Revitalizarea bibliotecilor și a patrimoniului cultural prin tehnologii avansate**, UEFSCDI - P1. DEZVOLTAREA SISTEMULUI NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE

REȚELE ȘI AFILIERI

2010 – ÎN CURS membru

Asociația de Bibliotecari din Romania

PUBLICAȚII

FROM DIGITAL COLLECTIONS TO HYBRID SERVICE IN ACADEMIC LIBRARY "CAROL I" CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

– 2018

The 14th International Scientific Conference, eLearning and Software for Education, Bucharest, April 19-20, 2018, 10.12753/2066-026X-18-000 - FROM DIGITAL COLLECTIONS TO HYBRID SERVICE IN ACADEMIC LIBRARY "CAROL I" CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY, authors Ecaterina Radu, Petruta Voicu

Copyright "Carol I" National Defence University 2018

Criterii de digitizare a publicațiilor – 2017

BIBLOS : revista a Filialei Iasi a Federatiei Asociatiilor de Bibliotecari din Romania

Nr. 29 (2017)

CONFERINȚE ȘI SEMINARE

16/12/2011 – Smart Event Consulting

Formator cod COR 241205

Participare la cursuri de perfecționare Participarea la prezentarea bazelor de date din consorțiul Anelis Plus

21/07/2017 – 22/07/2017 – Câmpulung Muscel

Politica accesului deschis în Biblioteca Centrală Universitară "Carol I" Simpozionul "SLOVE MUSCELENE" Date deschise versus securitatea informației, Ediția a IX-a

Iași

Criterii de digitizare a publicațiilor Zilele Bibliotecii Centrale Universitare "Mihai Eminescu

București

Avangarda literară românească: mărturii documentare în colecțiile Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I" Colocviul internațional Dada Vizual

Direcții și obiective de formare profesională Conferința Națională a Bibliotecarilor Caselor Corpului Didactic, "Educație și Formare Profesională în Spiritul Cerințelor Europene"

Biblioteca Centrală Universitară din București

Evidența și organizarea colecțiilor de bibliotecă

Sesiune profesională

Biblioteca Centrală Universitară din București

Conversia bazei de date a Bibliotecii Facultății de Limbi Române în catalogul general al Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I"

Sesiune profesională

Biblioteca Centrală Universitară din București

Dreptul de autor în era digitizării Sesiune profesională

Standardul ocupațional pentru bibliotecar studii superioare, autori Petruța Voicu și Ecaterina Radu

Asociația Bibliotecarilor din România, Diviziunea Bibliotecii universitare și specializate

Asociația Bibliotecarilor din România, Diviziunea Bibliotecii universitare și specializate

Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor universitare și central universitare, membru în echipa de lucru

HOBBY-URI ȘI TEME DE INTERES

Digitizarea colecțiilor de patrimoniu în bibliotecile românești Metode și tehnici moderne de organizare a colecțiilor tradiționale și digitale