



PETRUȚA MIHAELA VOICU

Vicepreședinte Asociația Bibliotecarilor din România
Președinte Diviziunea Biblioteci Universitare și Specializate, Asociația Bibliotecarilor din România
Președinte Secțiunea Achiziții și Dezvoltarea Colecțiilor, Asociația Bibliotecarilor din România
Lector formator, Asociația Bibliotecarilor din România
Lector formator – Cursul de Bibliotecar, Institutul pentru Cercetare și Formare Culturală, Ministerul Culturii

Pasionată de gestionarea informației în bibliotecă, licențiată în filologie, specializarea Bibliologie și Știința Informării, lucrez în prezent la Biblioteca Centrală Universitară ”Carol I”, București.

Specialist în activitățile cu publicul în structuri infodocumentare, director de specialitate în Biblioteca Națională a României, cu o experiență de 27 ani în biblioteca națională și centrală universitară, în formarea și îndrumarea publicului în procesul de regăsire a informațiilor în mediul electronic, în identificarea, comportamentului organizațional; formarea culturii organizaționale și îmbunătățirea performanțelor de management.

Domenii de expertiză: biblioteconomie și știința informării, management cultural și educațional, audit public intern, formare de formatori, campanii de advocacy pentru biblioteci, conservarea patrimoniului cultural mobil, legislație specifică domeniului, activități culturale și sociale (inclusiv pentru persoane cu dizabilități), lector formator - Institutul național pentru cercetare și formare culturală.

- Consultant pe probleme de specialitate și legislație specifică aplicabilă în domeniul de activitate
- Membru în consiliul director ABR, Președinte Diviziunea Biblioteci Universitare și Specializate, Președinte Secțiunea Achiziția și Dezvoltarea Colecțiilor
- Expert derulare activitate de cercetare și dezvoltare a programelor de formare profesională pentru inițiere, perfecționare și specializare pentru personalul din sistemul național de biblioteci
- Formator de formatori
- Lector în cadrul Institutului Național de Cercetare și Formare în cultură – Cursul de bibliotecar
- Activitate științifică și editorială în domeniul de activitate

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ ȘI REALIZĂRI

15 iunie 2023 – prezent Biroul Resurse Umane, Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”

Responsabilități:

- Gestionarea activităților de resurse umane pentru departamentele din cadrul Bibliotecii Centrale Universitare;
- Implementarea modificărilor legislative în domeniu;
- Acordarea de asistență de specialitate salariaților;
- Organizarea și realizarea recrutării, selectării, încadrării, evidenței personalului angajat;

2021-iunie 2023 Serviciul Dezvoltarea Colectiilor, Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”

Responsabilități:

- Achiziția de e-books cu acces la distanță pentru întreg complexul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”
- Cursuri și asistență metodologică privind Legislația specifică resurse electronice și print
- Cercetarea surselor de informare bibliografică, în vederea selecției documentelor/publicațiilor electronice
- Selecția documentelor/publicațiilor electronice cu acces la distanță, în vederea achiziției prin cumpărare
- Prelucrarea publicațiilor (tipărite și electronice) în modulul Achiziții din softul integrat
- Dezvoltarea colecțiilor prin schimb interbibliotecar intern și internațional
- Prelucrarea actelor contabile și întocmirea/generarea statisticilor

14.01.2019 – 2020 Manager Referințe, Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”.

Responsabilități:

- Formarea și îndrumarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informațiilor în mediul electronic
- Acordarea de referințe la cererea utilizatorilor
- Informarea potențialilor utilizatori referitor la condițiile de acces, colecțiile și serviciile oferite de bibliotecă.
- Asigurarea accesului în bibliotecă
- Furnizarea de servicii în mediul electronic
- Promovarea serviciilor oferite de bibliotecă
- Formarea profesională
- Coordonarea programelor de practică de specialitate pentru cursanții stagiilor de inițiere în biblioteconomie

26.04.2017-13.01.2019 Manager – Dezvoltarea Colecțiilor, Biblioteca Centrală Universitară ”Carol I”.

Responsabilități:

- Coordonarea activităților de dezvoltare a colecțiilor prin cumpărare a publicațiilor pe diferite suporturi, cu excepția publicațiilor seriale, pentru întreg complexul BCU "Carol I", aplicând procedurile de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- Derularea procedurilor de achiziție publică pentru publicațiile neperiodice pentru întreg complexul Biblioteca Centrală Universitară ”Carol I”; în concordanță cu prevederile Legii nr. 98/2016 - Legea achizițiilor publice;
- Realizarea documentației procedurilor de achiziție a publicațiilor neperiodice (notă de fundamentare, caiet de sarcini, anexe loturi achiziție, răspunsuri clarificări etc.)
- Monitorizarea derulării contractelor de achiziție pentru publicațiile neperiodice;
- Eaborarea politici de dezvoltare a colecțiilor, în concordanță cu strategia instituțională de dezvoltare a colecțiilor;
- Coordonarea activităților legate de îmbogățirea colecțiilor prin donații, schimb intern și internațional, transferuri interne și externe;
- Derularea activităților de dezvoltare și completare a colecțiilor cu publicații din categoria carte veche, colecții speciale, alte documente și obiecte cultural, în colaborare cu specialiștii Biroului Bibliofilie. Manuscrise;
- Dezvoltarea parteneriatelor instituționale și acordurilor de schimb intern și internațional cu diverse instituții, edituri, biblioteci academice și de învățământ superior în vederea dezvoltării suportului infodocumentar necesar susținerii procesului de învățământ și cercetare la nivel academic;
- Formularea propunerilor de îmbunătățire a activității de dezvoltare a colecțiilor și a serviciilor furnizate utilizatorilor;
- Derularea activităților de analiză, selecție și evaluare periodică a colecțiilor;
- Coordonarea din punct de vedere metodologic, a activităților de dezvoltare a colecțiilor pentru structuri

infodocumentare din sistemul de educație.

08.12.2014-10.04.2017 Director – Direcția Funcții Specifice de Bibliotecă Publică, Biblioteca Națională a României

Responsabilități:

- Asigurarea managementului DFSBP prin îndeplinirea funcțiilor de prevedere și planificare, organizare, comandă, coordonare și control-verificare, comunicare și autoritate formală și informală, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, precum și cu alte reglementări legale.
- Coordonarea activităților structurilor funcționale aflate în subordine: Biblioteca „Omnia” Craiova, Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor, Serviciul Periodice, Serviciul Prelucrarea Colecțiilor, Serviciul Organizarea și Conservarea Colecțiilor Curente, Serviciul Comunicarea Colecțiilor, Biroul Referințe Bibliografice;
- Asigurarea colaborării eficiente între structurile subordonate și celelalte structuri funcționale ale Bibliotecii pentru îndeplinirea atribuțiilor Bibliotecii Naționale a României;
- Eficientizarea activității de informare, îndrumare și relații cu publicul;
- Optimizarea fluxului publicațiilor prin derularea standardizată a activităților, în conformitate cu normele naționale și internaționale,;
- Realizarea strategiei, politicilor și planurilor de integrare a fondurilor destructurate în colecțiile Bibliotecii;
- Coordonarea și implementarea programului de reabilitare a depozitelor Bibliotecii;
- Asigurarea respectării standardelor profesionale de lucru, a normelor, regulamentelor și a legislației în vigoare;
- Implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției;
- Relaționarea cu terții, la nivel național și internațional, conform competențelor;
- Planificarea și organizarea resurselor umane din cadrul DFSBP în acord cu misiunea, funcțiile instituției și direcțiile de dezvoltare;
- Urmărirea realizării obiectivelor propuse și formularea propunerilor de îmbunătățire a activității;
- Întocmirea planului de dezvoltare profesională la nivelul direcției;
- Monitorizarea activităților privind gestionarea la nivelul direcției, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, echipamentelor informatice, materialelor consumabile;
- Identificarea riscurilor și derularea acțiunilor de minimizare a acestora, asigurând un echilibru între nivelul riscurilor și costurile aferente;
- Coordonarea activităților de dezvoltare a Fondului Românic prin achiziționarea cu prioritate, din țară și din străinătate, de documente specifice, de importanță deosebită pentru identitatea culturală națională;
- Implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor publice ale Bibliotecii;
- Elaborarea Planului anual al achizițiilor publice al Bibliotecii, prin centralizarea, analizarea și prioritizarea propunerilor formulate de departamentele funcționale din subordine;
- Participarea în cadrul grupurilor de lucru la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale și profesionale ale Bibliotecii Naționale a României.

01.08.2008-07.12.2014 Șef Serviciu Depozite. Legătorie și Primiri. Evidență. Expediții, Biblioteca Națională a României

Responsabilități:

- Coordonarea și implementarea programului de reabilitare a depozitelor Bibliotecii Naționale a României;
- Coordonarea și organizarea relocării fondurilor și serviciilor bibliotecii în noul sediu din B-dul Unirii;
- Gestionarea, organizarea, prezervarea și conservarea colecțiilor Bibliotecii Naționale a României, conform

normelor în vigoare și politicilor instituției;

- Organizarea, coordonarea și controlul activităților departamentului;
- Realizarea diagnozei depozitelor generale și analiza situațiilor de gestiune a fondurilor curente;
- Coordonarea activității de selecție, transferuri și casări de fonduri din depozite,
- Organizarea instrumentelor de reflectare și regăsire a documentelor, asigurând relația corectă cu fondul existent;
- Coordonarea activității de monitorizare a parametrilor microclimatici din depozite;
- Realizarea statisticilor și a procedurilor specifice serviciului
- Organizarea și coordonarea activităților specifice serviciului;
- Planificarea și evaluarea proceselor biblioteconomice specifice activității de evidență a documentelor, în conformitate cu normele, standardele și legislația în vigoare;
- Realizarea și implementarea politicii de evidență și organizare a colecțiilor la nivelul Bibliotecii;
- Elaborarea materialelor cu caracter metodologic și acordarea asistenței de specialitate pe probleme specifice de evidență și organizare a colecțiilor;
- Urmărirea îndeplinirii standardului de performanță asociat funcției (cantitate – calitate – timp – costuri – utilizarea resurselor).

01.08.2003-31.07.2008 Bibliotecar S, Biblioteca Facultății de Științe Politice, Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”

Responsabilități:

- Coordonarea activității prelucrării informatizate a publicațiilor Centrului de împrumut
- Derularea proceselor biblioteconomice de prelucrare, dezvoltare, comunicare și promovare a colecțiilor de publicații
- Asigurarea colaborării cu reprezentanții și conducerea Facultății de Științe Politice
- Asigurarea suportului infodocumentar al studenților și cadrelor didactice și a accesului la colecțiile, bazele de date și serviciile bibliotecii

01.12.1999-31.07.2003 Șef Serviciu Conservarea Colecțiilor, Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”

Responsabilități:

- Coordonarea activităților de organizare a fondurilor privind mutarea colecțiilor în noul sediu al Bibliotecii și realizarea planului de mutare (analiza situației fondurilor existente și estimarea capacității depozitelor noi, stabilirea destinației fiecărui format, legarea, deplasarea și gestionarea fondurilor în noua locație
- Coordonarea activităților curente specifice serviciului; îndrumarea și supravegherea întregii activități;
- Asigurarea și verificarea condițiilor ambientale în depozit (controlul permanent al stării depozitelor, citirea periodică a termohigrografelor, amplasate în depozitele de publicații și luarea măsurilor în cazul în care se depășeau valorile normale);
- Întocmirea statisticilor, generarea rapoartelor.

01.08.1995-30.11.1999 Bibliotecar S Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor, Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”

Responsabilități:

- Analiza planurilor de învățământ în vederea achiziției de documente;
- Prospectarea pieței editoriale;
- Urmărirea dezvoltării echilibrate a colecțiilor;
- Achiziționarea prin cumpărare a publicațiilor străine pe valută;
- Urmărirea bugetului alocat pentru achiziția de carte, pentru a nu fi depășit;

- Prelucrarea donațiilor de carte de la persoane particulare;
- Repartizarea bugetului de achiziții bibliotecilor din rețeaua BCU

EDUCAȚIE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

2020-prezent - Școala Doctorală de Litere, Științe Umaniste și Aplicate - Universitatea de Medicină Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade", Târgu Mureș - Doctorand Anul III Istorie/Studii Culturale

Universitatea din București – Facultatea de Litere, Master în Etnografie și Folclor
1996-1998

Universitatea din București – Facultatea de Litere, Filologie, Specializare Bibliologie și Știința Informării
1992-1996

Liceul Teoretic "Grigore Tocilescu", Mizil, Prahova
1988-1992

CERTIFICĂRI/COMPETENȚE

Ministerul Finanțelor Publice, Școala de Finanțe Publice și Vamă – 2011

- Controlul intern, un instrument pentru managerii instituțiilor publice. Autoevaluarea sistemului de control intern/managerial

Autoritatea Națională pentru Calificări– 2013

- Formare de formatori

Autoritatea Națională pentru Calificări, S.C. Cadet Training – 2015

- Auditor public intern

Ministerul Culturii și Identității Naționale, Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală - 2016

- Staff manager – competențe manageriale

Euro Best Team – training & consulting - Acordare Autoritatea Națională pentru Calificări – ANC

(prin Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice) - 2019

- Expert Achiziții Publice

APTITUDINI

- abilități de comunicare, prezentare și negociere, ascultare activă
- orientare analitică, sintetică, bine organizată
- abilități de conducere; adaptabilă lucrului în echipă, determinată pentru atingerea performanțelor la standarde ridicate, orientată spre dezvoltare de echipă și personală
- fairplay, flexibilitate, perseverență

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

- CONSULTANT PE PROBLEME DE SPECIALITATE ȘI LEGISLAȚIE SPECIFICĂ APLICABILĂ ÎN DOMENIUL DE ACTIVITATE
- MEMBRU ÎN ASOCIAȚIILE PROFESIONALE ABBNR, ANBPR ȘI ABR
- EXPERT DERULARE ACTIVITATE CENTRE EDUCATIONALE ȘI DE INFORMARE ANTREPRENORIALA ÎN PROIECTE DE DEZVOLTARE A PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU INIȚIERE, PERFEȚIONARE ȘI SPECIALIZARE PENTRU SPECIALIȘTI DIN SISTEMUL NAȚIONAL DE BIBLIOTECI
- ACTIVITATE ȘTIINȚIFICĂ ȘI EDITORIALĂ ÎN DOMENIUL DE ACTIVITATE

ALTE INFORMAȚII

Data nașterii: 10.03.1974
Stare civilă: Căsătorită

HOBBY

lectură, muzică, călătorii