



Curriculum vitae Europass

Informații personale

| | |
|----------------|--|
| Nume / Prenume | Predescu C.Florentina Carmen |
| Adresă | Str.Rotunda nr.2, bloc Y1C, scara 3, etaj 5, ap.111, sector 3, București |
| Telefon | 0723287860 |
| E-mai | pcarmen08@gmail.com |
| Naționalitate | română |
| Data nașterii | 24 august 1966 |
| Sex | feminin |

Experiența profesională

| | |
|--|--|
| Perioada | 2021 – în prezent |
| Funcția sau postul ocupat | Bibliotecar S IA |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none">- achiziția, evidența și prelucrarea în sistem automatizat (Aleph500) a publicațiilor românești și străine- contact permanent cu furnizorii de publicații românești și străine- schimb internațional de publicații derulat cu instituții similare din străinătate- împrumut interbibliotecar intern și internațional de publicații- întocmirea actelor de achiziție publicații/referate de necesitate în sistemul intern de management al informației Emsys- elaborarea situații/rapoarte ref.fond publicații solicitate de facultăți/departamente în vederea evaluării ARACIS- creare conținut pagina web a bibliotecii, actualizarea permanentă a site-ului bibliotecii- responsabil control intern managerial (elaborare lucrări solicitate de Serviciul Control Intern Managerial al universității)- sytem librarian/responsabil cu funcționarea optimă a softului integrat de bibliotecă Aleph 500- membru în Consiliul director al Consorțiului Anelis Plus- diseminarea în comunitatea academică a universității a informațiilor ref.la accesul online la literatura științifică în format electronic și publicarea în regim Open Access pe baza acordurilor transformative- elaboarea de ghiduri/instrucțiuni ref.exploatarea bazelo de date științifice, materiale informative- organizarea de manifestări științifice ref.acces online la baze de date științifice de informare și documentare (workshop-uri, seminarii, ateliere de scriere academică)- suport acordat utilizatorilor serviciilor bibliotecii în utilizarea bazelor de date științifice abonate, suport în crearea conturilor de acces mobil la resursele informaționale electronice-contact permanent cu furnizorii serviciilor de acces la bazele de date științifice abonate- întocmirea situațiilor statistice anuale: CULT.1 activitatea bibliotecilor (solicitată de Direcția de Statistică a municipiului București); situația anuală a schimbului internațional de publicații, solicitată de Biblioteca Națională a României; întocmirea situației contabile anuale, completarea și încheierea Registrului de Mișcare a Fondului (RMF) |
| Numele și adresa angajatorului | Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București – Biblioteca Centrală, Serviciul Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, Spl.Independenței 313, sector 6, București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Învățământ univeristar |

| | |
|--|---|
| Perioada | 2008-2020 |
| Funcția sau postul ocupat | Bibliotecar S I |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> - schimb internațional de publicații derulat cu instituții similare din străinătate - inventarierea, evidența și prelucrarea în sistem automatizat a publicațiilor științifice primite în cadrul schimbului internațional de publicații - împrumut internațional de publicații - diseminarea în comunitatea științifică a instituției a listelor de publicații oferite de instituții similare din străinătate în vederea selectării și transmiterii opțiunilor de achiziție - organizarea de expoziții de publicații științifice străine în bibliotecă - creare conținut pagina web a bibliotecii, actualizarea permanentă a site-ului bibliotecii - sistem librarian/responsabil cu funcționarea optimă a softului integrat de bibliotecă Aleph 500 - promovarea trial-urilor la baze de date științifice de informare-documentare pe site-ul bibliotecii și în comunitatea academică a universității - promovarea accesului la bazele de date abonate în cadrul proiectului Anelis Plus - suport acordat utilizatorilor serviciilor bibliotecii în lucrul cu resursele și serviciile electronice de informare documentare - întocmire referate de necesitate cuprivire la achiziționarea de echipament IT - organizarea de workshop-uri, seminarii ref.acces online la baze de date științifice - primire și selecție publicații primite ca donații de la persoane fizice/juridice, inventariere și prelucrare în sistem automatizat Aleph500 |
| Numele și adresa angajatorului | Universitatea Politehnica din București – Biblioteca Centrală, Serviciul Dezvoltarea colecțiilor, Spl.Independenței 313, sector 6, București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Învățământ superior |
| Perioada | 2000-2007 |
| Funcția sau postul ocupat | Bibliotecar S II |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> -evidența electronică a abonamentelor la publicații periodice științifice străine; crearea unei baze de date în aplicația dBase IV pentru evidența publicațiilor periodice abonate - schimb internațional de publicații cu instituții similare din străinătate, crearea unui catalog anual al publicațiilor primite în cadrul schimbului internațional - creare conținut și actualizare pagina web a bibliotecii - elaborare referate de necesitate ref.achiziție echipament IT, publicații științifice destinate schimbului internațional de publicații - corespondența cu partenerii de schimb internațional, expediția publicațiilor către instituții similare din străinătate -comenzi de carte străină către furnizorii de carte străină - orgaizarea de expoziții de publicații științifice străine - implementarea softului integrat de bibliotecă Aleph (2002), customizare bază de date - introducere retrospectivă fond de publicații în softul integrat de bibliotecă Aleph500 |
| Numele și adresa angajatorului | Universitatea Politehnica din București – Biblioteca Centrală, Serviciul Dezvoltarea colecțiilor, Spl.Independenței 313, sector 6, București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Învățământ superior |
| Perioada | 1994-1999 |
| Funcția sau postul ocupat | Bibliotecar M |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> -activitate în cadrul Serv.Dezvoltarea colecțiilor: inventariere, prelucrare cărți - completare fișe de evidență publicații partener schimb internațional - întocmire borderouri expediție publicații în cadrul schimbului internațional de publicații, expediția la of.poștal, corespondența cu partenerii de schimb - recepția publicațiilor achiziționate prin cumpărare (cărți și publicații periodice abonate) schimb internațional |
| Numele și adresa angajatorului | Universitatea Politehnica din București – Biblioteca Centrală, Serviciul Dezvoltarea colecțiilor, Spl.Independenței 313, sector 6, București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Învățământ superior |
| Perioada | 1991-1993 |
| Funcția sau postul ocupat | Secretar |

| | |
|---|---|
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> -redactează corespondența curentă a direcției -redactează și actualizează diverse materiale inițiate de șefii ierarhici superiori -pregătește dosarele și materialele pentru ședințele Consiliului științific al bibliotecii, transmite membrilor Consiliului științific ordinea de zi a sedințelor - înregistrează corespondența curentă - distribuie corespondența curentă - organizarea și arhivarea documentelor interne, a corespondenței - preluare și direcționare apeluri telefonice -întocmește minutele ședințelor de lucru -asigură suport echipei bibliotecarilor în activitatea curentă și în organizarea de evenimente - întocmire referate de necesitate privind achiziția de rechizite și alte materiale destinate bunei desfășurări a activității curente |
| Numele și adresa angajatorului | Universitatea Politehnica din București – Biblioteca Centrală, Serviciul Dezvoltarea colecțiilor, Spl.Independenței 313, sector 6, București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Învățământ superior |
| Perioada | 1988-1990 |
| Funcția sau postul ocupat | Secretar |
| Activități și responsabilități principale | <ul style="list-style-type: none"> -redactare corespondență curentă -înregistrare corespondență -organizare, arhivare documente -transmitere corespondență, documente, informații între direcțiile/serviciile funcționale -evidența, gestionarea și manipularea documentelor specifice |
| Numele și adresa angajatorului | Centrala Industrială de Utilaje și Piese de Schimb (în Ministerul Industrializării Lemnului și Materialelor de Construcții) Bd.Preciziei, sector 6, București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Industrie |
| Educație și formare | |
| Perioada | 2023 |
| Calificarea / diploma obținută | Certificat de participare Program de formare Control intern managerial |
| Domenii principale studiate / competențe dobândite | Managementul instituțiilor publice |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Centrul de formare APSAP |
| Nivelul de clasificare a formei de învățământ/formare | Formare |
| Perioada | 2016 |
| Calificarea / diploma obținută | Certificat de competență lingvistică |
| Domenii principale studiate / competențe dobândite | Limba engleză |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea din București |
| Perioada | 2016 – în prezent |
| Calificarea / diploma obținută | Student doctorand Universitatea din București. Facultatea de Litere. Școala doctorală. Domeniul Filologie, Subdomeniul Literatura română, Specializarea Biblioteconomie |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Biblioteconomie, Știința informării și documentării, Cultura informației Universitatea din București. Facultatea de Litere. Școala doctorală. Domeniul Filologie, Subdomeniul Literatura română, Specializarea Biblioteconomie |
| Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare | Program doctoral |

Perioada **2003-2004**
 Calificarea / diploma obținută Diplomă studii postuniversitare de specialitate „Biblioteconomie și Știința Informării”
 Domenii principale studiate / Științe ale comunicării, Biblioteconomie, Știința Informării
 competențe dobândite
 Numele și tipul instituției de Universitatea din București. Facultatea de Litere
 învățământ / furnizorului de formare
 Nivelul de clasificare a formei Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională
 de învățământ / formare continuă

Perioada **2001**
 Calificarea / diploma obținută Diplomă licență susținută la Universitatea din Craiova. Facultatea de Litere, 2001. Licențiat în filologie
 Domenii principale studiate / Limba și literatura română – Limbi străine
 competențe dobândite
 Numele și tipul instituției de Universitatea din Craiova. Facultatea de Litere
 învățământ / furnizorului de formare
 Nivelul de clasificare a formei Studii superioare
 de învățământ / formare

Perioada **1993-1998**
 Numele și tipul instituției de Facultatea de limbi și literaturi străine, Universitatea Spiru Haret
 învățământ / furnizorului de formare
 Nivelul de clasificare a formei Studii superioare
 de învățământ / formare

Perioada **1980-1984**
 Calificarea / diploma obținută Diplomă de bacalaureat
 Numele și tipul instituției de Liceul de filologie-istorie Zoia Kosmodemianskaia, București
 învățământ / furnizorului de formare
 Nivelul de clasificare a formei Studii liceale
 de învățământ / formare

Afilieri Membru Asociația Bibliotecarilor din România (1991 –în prezent)

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Limba română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
 Nivel european (*)

Engleză

Franceză

| Înțelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | |
|------------|------------------------|--------|------------------------|----------------------------|------------------------|--------------|------------------------|------------------|------------------------|
| Ascultare | | Citire | | Participare la conversație | | Discurs oral | | Exprimare scrisă | |
| C1 | Utilizator independent | C1 | Utilizator independent | C1 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent |
| C1 | Utilizator independent | C1 | Utilizator independent | C1 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent |

Competențe și aptitudini organizatorice

Organizator manifestări științifice de tipul: adunări generale Consorțiul Anelis Plus, workshop-uri/seminarii în domeniul utilizării resurselor informaționale electronice, ateliere de scriere academică, expoziții publicații științifice, întâlniri de lucru în cadrul Asociației Bibliotecarilor din România (ABR), conferințe diseminare rezultate proiecte ș.a.

| | |
|--|---|
| Competențe și abilități sociale | Seriozitate, conștiinciozitate Adaptabilitate, capacitate de a lucra în echipă Empatie, capacitatea de reziliență, dorința de dezvoltare profesională continuă Cooperare și altruism |
| Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului | Procesoare de text, spreadshet-uri, PowerPoint Exploatarea facilităților oferite de softul integrat de bibliotecă Aleph 500 (managementul activității de bibliotecă) Operare în sistemul de management intern al documentelor Emsys Utilizare platforme online Zoom, Microsoft Teams, Meet Utilizare baze de date științifice multidisciplinare, specializate, scientometrice; utilizare aplicație software Voswier pentru consruirea și vizualizarea grafică a rețelelor bibliometrice |
| Experiență în Proiecte de cercetare | 2014-2015: Proiect POSDRU EduFor Competence! <i>Extinderea oportunităților de dezvoltare a competențelor studenților în activități de informare și documentare</i> ; responsabil organizare activități 2015: Proiect POSDRU <i>Servicii de Orientare, Consiliere și Îndrumare a Studenților pentru carieră în științe sociale, arte și științe umaniste – SOCIUS; tutore de practică, sem.II 2015</i> 2008-2011: <i>TEMACOD, Tehnici pentru managementul conținutului digital</i> , proiect CNMP nr.12099-01.10.2008; membru în echipa de execuție 2008-2011: <i>SIPTEH, Sistem integrat pentru indexarea și partajarea online a documentelor tehnice digitizate</i> , proiect nr.12133/2008, din Planul National de Cercetare Dezvoltare II (PNII), Programul Parteneriate; membru în echipa de execuție 2005-2007: <i>ROMDOC - Platformă centrală de publicații pentru literatura GRI din universitățile din România</i> , proiect de cooperare cu ETH-Zurich, program SCOPES 2005-2008 ; membru în echipa de execuție 2004-2006: <i>NUSIDOC-S&T - Sistem național unitar de informare și documentare științifică și tehnică – unificarea sistemelor de biblioteci</i> . Proiect finanțat de MEC prin competiție; membru în echipa de execuție 2004-2006: <i>PROSEBA-Proiect prototip pentru servicii publice in bibliotecile informatizate</i> . Proiect RELANSIN; membru în echipa de execuție |
| Informații suplimentare | Lista lucrărilor publicate și a manifestărilor științifice la care am participat se găsește în Memoriul de activitate |