



## Biblioteca Metropolitană București

Str. Tache Ionescu, 4, Sector 1, 010354, București – România  
Cod fiscal 4505405  
Tel: +04 021 316 83 00; +04 021 316 83 06; fax: +04 021 316 36 25  
biblioteca@bibmet.ro | www.bibmet.ro | www.digibuc.ro



Primăria  
Capitalei



Aprobat,  
Manager (Director general),  
Ramona Ioana Mezei



### POLITICA DE PREGĂTIRE ȘI PERFECTIONARE PROFESIONALĂ

#### Contextul general

În conformitate cu Art. 50 al Legii 334/2002, Biblioteca Metropolitană București (în continuare BMB) este obligată să asigure perfecționarea continuă a personalului de specialitate, cu alocarea pentru aceasta a minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.

Cum una dintre direcțiile de acțiune indicate pentru următorii 4 ani, **creșterea capacității instituționale**, se bazează în mare măsură pe creșterea capacității personalului instituției, este nevoie ca formarea profesională să fie o prioritate pentru BMB.

#### Ce se dorește?

1. Dezvoltarea personalului – creșterea nivelului de competențe / eficiență + calitatea activității
2. Furnizarea de servicii de calitate către beneficiarii / utilizatorii BMB

Definim astfel **SCOPUL** politicii de formare: implementarea direcțiilor în activitatea de formare astfel încât să avem personal competent, performant, capabil să asigure realizarea obiectivelor strategice ale BMB.

**Valorile** pe care le promovează BMB în activitatea sa și care ar trebui să se reflecte în mod direct sau indirect și în managementul resurselor umane proprii sunt următoarele:

- **Transparența** proceselor;
- **Onestitate și integritate** în exercitarea serviciilor publice;
- **Respect față de comunitate**, în calitate de beneficiar al serviciilor BMB;
- **Profesionalism și inovație** în exercitarea misiunii publice;
- Promovarea unor **standarde înalte** a serviciilor publice;
- **Respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale**;
- **Comunicare eficientă** inter- și intra-instituțională.

#### Principiile politicii de formare:

- Competența
- Selecția competitivă
- Egalitatea de șanse
- Profesionalism
- Motivarea
- Utilizarea judicioasă a resurselor

Formarea și perfecționarea personalului sunt parte componentă a strategiei BMB și este nevoie ca fiecare angajat să conștientizeze necesitatea actualizării cunoștințelor și competențelor proprii.

Formarea se face prin instruire în cadrul cursurilor organizate de instituții specializate și prin specializare la locul de muncă, completate prin studiu individual. Dezvoltarea competențelor angajaților este rezultatul unei colaborări active și continue între angajați și șefii ierarhici. Angajații cu funcții de conducere au responsabilitatea îndrumării și sprijinirii salariaților din subordine, oferindu-le oportunități de învățare, feedback și coaching. În acest scop, instituția pune la dispoziția șefilor de servicii și birouri programe și resurse care sprijină angajații să urmeze cursuri de perfecționare și să-și îmbunătățească abilitățile. Șefii de servicii și birouri sunt sprijiniți în aceasta activitate de *Biroul Formare Profesională. Metodologic*, care oferă suport prin explicarea procedurilor, prin punerea în evidență a celor mai adecvate metode de formare și dezvoltare, prin organizarea de evenimente de formare.

**Formarea profesională continuă** se referă la dezvoltarea competențelor angajaților BMB prin diferite metode:

1. **învățarea de la omologi;**
2. **invitarea unor lectori externi bibliotecii;**
3. **resurse și cursuri furnizate în mediul online;**
4. **participarea la cursuri de formare acreditate / competențe specifice;**
5. **vizite de studiu, Individuale sau de grup ;**
6. **participarea activă la conferințe naționale;**
7. **participarea activă la conferințe internaționale;**
8. **participarea la ateliere / workshop-uri;**
9. **achiziția și punerea la dispoziție de publicații specializate.**

Instrumentele pentru implementarea politicii de formare sunt:

- Planul anual de formare
- Chestionar *Identificarea nevoilor de formare profesională* (Anexa 1)
- Centralizator *Analiza de nevoi*
- Formularul de participare la conferințe / simpozioane / cursuri / seminarii (Anexa 2)

BMB își recunoaște obligația de a dezvolta abilitățile necesare prin care angajaților săi să le crească nivelul de competență. Procesul de dezvoltare profesională are ca scop motivarea angajaților să contribuie la atingerea obiectivelor BMB, îmbunătățirea performanțelor și dezvoltarea competențelor specifice, facilitarea realizării de rețele profesionale și susținerea inovării. Este un proces complex care demarează cu stabilirea obiectivelor pentru anul următor, continuă cu feedback, sprijin și coaching din partea șefului ierarhic în cursul îndeplinirii obiectivelor, participarea angajatului la programele de formare și se termină cu evaluarea performanțelor. Este necesar ca feedback-ul să fie fundamentat cu fapte și date obiective și să fie îndreptat spre viitor, spre îmbunătățirea rezultatelor și dezvoltarea competențelor. Să abordeze cu sinceritate și obiectivitate atât rezultatele pozitive, cât și pe cele negative. Obiectivele politicii de formare vor fi stabilite de comun acord pe baza obiectivelor serviciilor și birourilor din care face parte angajatul, domeniilor de competență ale angajatului, respectiv scopul și atribuțiile postului.

Prezenta politică de formare este un document de ordine interioară și instituția își asumă dreptul de a modifica sau completa prezentul document, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare.

Întocmit,  
Marilena Chiriță



## Anexa 1 Chestionar - Identificarea nevoilor de formare profesională

Dragi colegi,

Acest chestionar se adresează angajaților BMB și are ca scop identificarea nevoilor de formare profesională pentru următorul an. Vă rugăm să răspundeți în conformitate cu situația dumneavoastră actuală. Nu există răspunsuri bune sau răspunsuri greșite. Ne dorim să primim de la dumneavoastră răspunsuri cât mai sincere. Chestionarul este confidențial.

Vă mulțumim!

\*Obligatoriu

### 1. Cât de importantă considerați că este formarea profesională? \*

Marcați un singur oval.

- Foarte importantă  
 Importantă  
 Puțin importantă  
 Deloc importantă  
 Nu știu. / Nu pot aprecia.

### 2. În ultimii doi ani, ați participat la cursuri de formare profesională? \*

Marcați un singur oval.

- Da  
 Nu

### 3. Dacă da, vă rugăm să menționați ultimul curs de formare profesională la care ați participat, precizând denumirea acestuia și perioada.

---

---

---

---

---

### 4. Dacă nu ați participat, care considerați că sunt motivele?

Bifați toate variantele aplicabile.

- Nu am avut nevoie de cursuri de formare  
 Lipsa de timp  
 Lipsa de interes / motivație de a participa  
 Lipsa ofertei de cursuri de formare profesională de pe piață  
 Lipsa ofertei de cursuri de formare profesională în cadrul instituției  
 Lipsa resurselor financiare  
 Altele: \_\_\_\_\_

**5. Ce tip de formare profesională ați prefera să urmați? \***

*Bifați toate variantele aplicabile.*

- Tradițional, care presupune prezența fizică la curs pe întreaga durată a acestuia
- La distanță, care presupune în special muncă individuală și întâlniri punctuale cu formatori
- Online (prin Internet), care nu necesită întâlniri de tipul față-în-față între cursanți și formatori
- O combinație între cursul tradițional și cel la distanță
- O combinație între cursul tradițional și cel online
- Participare la ateliere / workshop-uri (de exemplu, zile metodice, ateliere de scurtă durată pe teme punctuale)
- Altele: \_\_\_\_\_

**6. Unde preferați să se desfășoare activitățile de formare profesională? \***

*Bifați toate variantele aplicabile.*

- În spațiile BMB
- La sediul furnizorului de cursuri
- Altele: \_\_\_\_\_

**7. Ce vă motivează să participați la activități de formare profesională? \***

*Bifați toate variantele aplicabile.*

- Dorința de a ocupa o altă poziție în ierarhia instituției
- Oportunitatea de a fi promovat
- Asigurarea costurilor cursului de către instituție
- Dezvoltare personală și profesională
- Socializare
- Altele: \_\_\_\_\_

**8. Vă rugăm să precizați care este pentru dumneavoastră durata optimă a unui curs de formare (în ore). \***

\_\_\_\_\_

**9. Ați dori să participați la cursuri de formare profesională care se desfășoară \***

*Bifați toate variantele aplicabile.*

- în timpul programului de lucru?
- în timpul dumneavoastră liber?

**10. În ce măsură sunteți de acord cu următoarele afirmații? \***

*Marcați un singur oval pentru fiecare rând.*

	Total acord	Total dezacord	Nu știu
Formarea profesională întărește eficiența muncii în echipa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formarea profesională crește performanța în cadrul instituției	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formarea profesională crește motivația angajaților la locul de muncă	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formarea profesională îmbunătățește serviciile instituționale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formarea profesională crește flexibilitatea instituțională	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. În concordanță cu nevoile dumneavoastră de formare profesională, vă rugăm să bifați domeniile pe care să le vizeze Programul de Formare Profesională. \*

*Bifați toate variantele aplicabile.*

- Informare și relații cu publicul
- Noi tehnologii și resurse digitale
- Comunicare și relații publice
- Marketing cultural
- Animație culturală
- Dezvoltare de servicii și programe noi de bibliotecă
- Managementul proiectelor
- Managementul voluntarilor
- Accesare fonduri europene și fonduri extrabugetare
- Management organizațional
- Managementul personalului
- Altele: \_\_\_\_\_

12. Vă rugăm să menționați 3 activități de formare profesională la care considerați că ar fi nevoie să participați în anul următor (notați răspunsurile în funcție de importanța nevoilor). \*

---

---

---

---

---

---

13. Vă rugăm să motivați alegerile făcute la întrebarea 12.

---

---

---

---

---

---

14. Hobby-uri

---

---

---

---

---

---

15. Nume și prenume \*

---

**16. Serviciul / Biroul / Compartimentul \***

*Marcați un singur oval.*

- Conducere
- Compartiment Audit
- Compartiment Juridic Contencios
- Compartiment Achiții Publice
- Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă. Prevenirea și Stingerea Incendiilor. Situații de Urgență
- Compartiment Secretariat. Registratură. Arhivă
- Compartiment Resurse Umane. Salarizare
- Birou Formare Profesională. Metodologic
- Compartiment Comunicare
- Compartiment Marketing. Coordonare și Dezvoltare Proiecte
- Director de Specialitate
- Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor
- Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare
- Serviciul Prezervare, Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL. Informare Bibliografică
- Serviciul Filiale Sectoarele 1 - 2
- Birou Filiale Sector 1
- Birou Filiale Sector 2
- Serviciul Filiale Sectoarele 3 - 6
- Birou Filiale Sector 3
- Birou Filiale Sector 4
- Birou Filiale Sector 5
- Birou Filiale Sector 6
- Institutul Mircea Eliade - Compartiment de Studii Orientale. Cercetare
- Biblioteca Digitală Dacoromanica - Compartiment Scanare, Compresie și Prelucrare Documente Digitale
- Biblioteca Digitală Dacoromanica - Metadate
- Biblioteca Digitală Dacoromanica - Compartiment Automatizare.IT
- Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară
- Director economic
- Contabil Șef
- Compartiment Financiar-Contabilitate

**17. Funcția \***

---

**18. Vârsta \***

---

**19. Vechimea în muncă \***

*Marcați un singur oval.*

- < 3 ani
- 3-5 ani
- 5-10 ani
- 10-15 ani
- 15-20 ani
- > 20 ani

**20. Vechimea în instituție \***

*Marcați un singur oval.*

- < 5 ani
- 5-10 ani
- 10-15 ani
- 15-20 ani
- > 20 de ani

**21. Gen \***

*Marcați un singur oval.*

- Feminin
- Masculin

**22. În cazul în care chestionarul nu a inclus anumite aspecte pe care le considerați importante din perspectiva preferințelor pentru propria formare profesională și pe care doriți să le semnalati, vă rugăm să le notați în spațiul de mai jos.**

---

---

---

---

---

Un produs

 Google Forms



## Biblioteca Metropolitană București

Str. Tache Ionescu, 4, Sector 1, 010354, București – România

Cod fiscal 4505405

Tel.: +04 021 316.83.00; +04 021 316.83.06; fax: +04 021 316 36 25

biblioteca@bibmet.ro | www.bibmet.ro | www.digibuc.ro



## Primăria Capitalei

Anexa 2



Aprobat,  
Manager (Director General),  
Ramona Ioana Mezei

### FORMULAR DE PARTICIPARE

Conferința/ Cursul / Simpozionul / Seminarul .....

Perioada, locul

<b>Nume:</b>		<b>Prenume:</b>	
<b>Serviciul/Biroul:</b>			
<b>Adresa:</b>			
<b>Tel./fax:</b>		<b>Tel. Mobil:</b>	
<b>Email:</b>			
<b>Funcția:</b>			
<b>Titlul comunicării/atelierului:</b>			
<b>Rezumatul comunicării/atelierului:</b>			
<b>Argument / Descrierea motivației de a participa la conferință/seminar</b>			
<b>Ce doresc să învăț din această experiență</b>			
<b>Ce voi transfera din experiența acumulată și către cine. Cum?</b>			
<b>Costuri estimative: Total lei ..... din care:</b> - transport : ..... lei - cazare : x nopti x ..... lei = ..... lei - diurnă : x zile x ..... lei = ..... lei - taxă de participare: ..... lei			
<b>Acordul șefului direct</b> <b>Data și semnătura</b>			
<b>Semnătura participantului</b>			
<b>Se completează de către</b> <b>Biroul Formare profesională. Metodologic</b>		<b>Vizat sau Nu</b> <b>Motivație:</b>	