

MINISTERUL CULTURII ȘI TURISMULUI

CAMERA NAȚIONALĂ A CĂRȚII

PROGRAM DE
ACTIVITATE
PE ANUL
2006

ISBN 978-9975-49-017-7



9 789975 490177



"Aprob"

Ministrul Culturii și Turismului

Artur Cozma
Artur Cozma

CAMERA NAȚIONALĂ A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

PROGRAM DE ACTIVITATE

2006

Director

Valentina Chitoroagă

Chișinău

2005

CNCM – instituție indispensabilă comunității

(sau în loc de Argument)

Camera Națională a Cărții (CNC) are **misiunea** de a depozita și de a promova producția editorială și resursele electronice din Republica Moldova prin:

- efectuarea controlului bibliografic național și elaborarea repertoriului bibliografiei naționale;
- acoperirea statistică și info-bibliografică a procesului editorial;
- asigurarea prezenței Republicii Moldova în sistemul informațional / editorial / statistic internațional.

CNC este pusă în serviciul comunității naționale, organelor de stat, instituțiilor editoriale și informațional-documentare.

Activitatea Camerei Naționale a Cărții în anul 2006 este marcată de următoarele fenomene / realități:

- optimizarea sistemului editorial–informațional în Republica Moldova și tendința acestuia de integrare în circuitul internațional;
- implementarea și difuzarea în țară a prevederilor ISSN;
- amplificarea procesului de informatizare al CNC;
- consemnarea în anul 2007 a 50 de ani de la fondarea CNC;
- implementarea soft-ului integrat specializat;
- promovarea, implementarea Direcțiilor strategice de activitate a CNC pentru anii 2006-2010.

Activitățile CNC vor fi orientate prioritar pentru realizarea **scopurilor strategice**:

- asigurarea reală a dreptului constituțional al cetățenilor Moldovei la informație și satisfacerea deplină a necesităților informațional-statistice ale beneficiarilor;
- îmbunătățirea infrastructurii organizaționale, tehnice și informaționale de funcționare a CNC;
- păstrarea și conservarea potențialului științific și cultural al țării, reflectat prin intermediul producției editoriale și resurselor electronice;
- asigurarea funcționalității sistemului bibliografiei naționale (la nivel internațional și național) prin mărirea operativității, diversificarea suportului de înregistrare, implementarea standardelor performante;
- activizarea proceselor de integrare și colaborare internațională și națională în spațiul unic statistic și informațional;
- integrarea CNC în programele și conceptele strategice de informare și documentare;
- identificarea priorităților naționale și organizaționale de finanțare a activității privind păstrarea și conservarea patrimoniului documentar național;
- implementarea unei politici de sprijinire profesională a angajaților CNC (statut, angajare, salarizare, motivare, instruire);
- amplificarea contribuțiilor CNC în procesul de edificare a Societății Informaționale.

În anul 2006 CNC va implementa în continuare Politica Managementului Calității Totale (MCT), aceasta fiind abordată drept filozofie instituțională, un nou model de cultură organizațională a CNC. Politica MCT are scopul de a orienta spre client (instituții, persoane fizice, comunitate) toate activitățile și procesele CNC, de a le optimiza pentru menținerea competitivității.

În anul 2006 Camera Națională a Cărții va continua realizarea atributelor și sarcinilor sale profesionale, integrate în context național și internațional. Funcțiile CNC, stipulate și desfășurate în documentele de reglementare din ultimii ani ("Legea cu privire la activitatea editorială" etc.) vor fi promovate și efectuate complex. Astfel, comunitatea va beneficia pe parcursul anului de rezultatele activităților prioritare ale CNC : Centru al bibliografiei naționale, centru statistic al producției editoriale naționale; arhivă națională a producției imprimate; agenție națională ISBN, ISMN și ISSN. În acest sens va fi reactualizată activitatea bibliografico-științifică și promoțională a CNC, luând în considerație potențialul informațional-editorial unicat de care dispune (depozit legal, valori bibliofile, informații etc.).

CNC este o pârghie importantă de promovare a imaginii țării prin includerea în circuitul documentar informațional internațional (ISBN, ISSN, ISMN, Index Translationum etc.). Aceste atribuții-unicat conferă CNC prestanță și poziție profesională deosebită în sistemele instituțiilor informațional-biblioteconomice și editoriale-comerciale.

Anul 2006 va fi marcat pentru CNC și prin implementări și aplicații inovatoare vizavi de ISSN, sistemul informațional integrat SIBIMOL și altele.

Cuvinte – cheie pentru anul 2006: calitate, succes, îndrăzneală, schimbare, promovare, creativitate.

Cu forțe mici CNC va realiza lucruri mari, indispensabile unei comunități democratice!

Motto – ul anului 2006:

"Ne scapă mereu câte ceva în viață, de aceea trebuie să ne naștem mereu!"

Obiective prioritare ale anului 2006:

- elaborarea "Bibliografiei naționale a Moldovei" pe suport electronic;
- realizarea modului "Bibliografia națională" în cadrul Programului Național Integrat SIBIMOL;
- conceptualizarea activităților informațional – bibliografice;
- impulsivarea procesului de informatizare la CNC (școlarizarea personalului pentru programe informaționale specializate; implementarea soft-ului informațional TINLIB pentru realizarea bibliografiei naționale, automatizarea proceselor și serviciilor ce asigură colectarea și păstrarea informației, constituirea rețelei interne CNC);
- amplificarea utilizării potențialului informațional și promoțional al paginii WEB CNC;
- promovarea Direcțiilor strategice de activitate CNC pentru anii 2006-2010;
- implementarea prevederilor corespunzătoare statutului de Agenție Națională ISSN;
- implementarea elementelor structurii organizaționale bi-modale, stimulând activitatea echipelor de procese, grupurilor de lucru;
- activități de pregătire a conferinței internaționale, prilejuită de jubileul de 50 de ani de la fondarea CNC (informarea comunității; stabilirea cercului participanților; conceptul publicațiilor jubiliare etc.);
- elaborarea conceptului materialelor promoționale CNC (servicii, patrimoniu, condiții de acces la resurse etc.);
- elaborarea „Politicii resurselor umane a CNC”.

I. Activități prioritare ale CNCM în anul 2005

1. CNCM – Centru al Depozitului Legal

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
1.1	A eficientiza activitățile de recepționare a exemplarelor de DLRM (depozit legal al Republicii Moldova)	Pe parcursul anului	Valentina Reul	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ evidența sistematică a prestatorilor de Depozit Legal al Republicii Moldova (DLRM) ▶ depistarea și completarea edițiilor lipsă în colecția CNC, întreținerea relațiilor cu instituțiile editoriale și poligrafice 			
	▶ activități cu restanțierii DLRM (recurgeri la prevederile legale - Legea cu privire la activitatea editorială; atenționarea producătorilor de publicații; informații către factorii d resort etc.)			
	▶ cooperarea activităților în colecționarea DLRM (cu Biblioteca Națională, alte instituții)			

1.2	A aplica prevederile "Legii cu privire la activitatea editorială" vizavi de colecționarea și difuzarea Depozitului Legal factorilor interesați (informarea instituțiilor editoriale, difuzarea practică, relații de colaborare cu bibliotecile vizate etc.)	Pe parcursul anului		
1.3	Evidența, analiza sistematică a situației privind recepționarea DLRM de către instituțiile, stipulate în "Legea cu privire la activitatea editorială"; promovarea acestor informații către factorii interesați (Ministerul Culturii și Turismului, Consiliul Biblioteconomic Național etc.)			
1.4	A identifica publicațiile care fac obiectul Depozitului Legal, apărute peste hotare			

2. CNCM – Centru statistic al producției editoriale naționale

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
2.1	A ține la zi instrumentele necesare (fișiere, etc.), privind situația statistică editorială. Întreținerea bazei de date în regim automatizat	Pe parcursul anului	Valentina Reul	
2.2	A elabora și a promova către organele de resort, factorii interesați a informațiilor statistice asupra activității editoriale	Februarie	Valentina Reul	
2.3	A iniția și a promova către factorii interesați (biblioteci și alte instituții) a "Expres-analizei" privind situația statistică a producției editoriale (în format electronic):	Semestrial	Valentina Reul	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ elaborarea conceptului publicației 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ pregătirea și difuzarea fasciculelor concrete 			
2.4	Scoaterea în lumină a culegerii statistice "Publicațiile Moldovei, 1990-2000"	Decembrie		

3. CNCM – Agenție Națională ISBN, ISSN, ISMN

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
3.1	<p>Agenție Națională ISBN, ISMN, ISSN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ a distribui ISBN, ISMN, ISSN factorilor interesați ▶ a iniția colecția pliante „CNC: integrare în circuitul informațional internațional” cu subiectele: „ISSN”, „ISBN”, „ISMN” 	Pe parcursul anului	Svetlana Costin	
		Aprilie	Valentina Chitoroagă Ludmila Corghenci Renata Cozonac	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ a recurge la prevederile legale în cazul publicațiilor editate fără numere internaționale standardizate 	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Svetlana Costin	
	<p>A organiza "masa rotundă" cu genericul "Producția națională editorială : integrare în circuitul informațional internațional" (participanți : editori, redactori, bibliotecari, factori de resort ai MC etc.). Subiecte de discuție: "Legea cu privire la activitatea editorială " - depozitul legal, utilizarea ISBN, ISMN; promovarea ISSN, ISMN</p>	De Ziua Internațională a Dreptului de Autor	Valentina Chitoroagă Efimia Macrinici	
3.3	Activități privind realizarea statutului de Agenție Națională ISSN			

<p>▶ a întreține relații consultative cu Agenția Internațională ISSN (aspecte organizaționale, mediatizare, etc.)</p>			
<p>▶ a elabora un program național de aplicare a ISSN (aspecte organizaționale, elaborarea materialelor informaționale etc.)</p>			

4. CNCM – Centru al Catalogării în Publicare (CIP)

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
4.1	A elabora și a difuza CIP-ul pentru edițiile-carte în curs de apariție pe teritoriul Republicii Moldova	Pe parcursul anului	Svetlana Costin Renata Cozonac	
4.2	A promova în comunitatea editorială informația privind importanța și impactul CIP (prin metode diverse : fascicule promoționale, comunicări și articole în presă, discuții etc.)	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	

5. CNCM – Centru al Bibliografiei Naționale

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
5.1	Contribuții la constituirea bazei de date bibliografice pentru programul național SIBIMOL	Martie-decembrie	Valentina Chitoroagă	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ inițierea conversiei bazei de date retrospective (în funcție de conținutul catalogului "Cartea Moldovei" (1643-1924) și a catalogului tradițional al CNC 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ constituirea bazelor de date actuale în format electronic, asigurarea accesului on-line pentru biblioteci 	Iulie		Efimia Macrinici
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ alte implicări în programul SIBIMOL, coordonarea și cooperarea implicațiilor tuturor serviciilor CNC 	Pe parcursul anului		
5.2	Actualizarea structurii "BNM" în funcție de implicațiile mediilor externe (diversificarea genurilor documente etc.)	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
5.3	Aliniere la standardele internaționale de descriere bibliografice (analiză, studierea standardelor, etc.) în funcție de aplicarea formatului UNIMARC	Ianuarie-februarie		
5.4	A aplica și a promova schimbările introduse de către IFLA în CZU.	Pe parcursul anului		
5.5	Constituirea în structura CNC a Comisiei Catalogare - Clasificare			

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ elaborarea și promovarea spre discuție la Consiliul Coordonator CNCM a Regulamentului Comisiei 	Februarie		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ acoperirea organizatorică și funcțională a activității Comisiei Catalogare-Clasificare 	Pe parcursul anului		
5.6	Elaborarea și oferirea accesului la "BNM" în format electronic (anii 2004-2005)			
5.7	Elaborarea și editarea publicației "Clasificarea Zecimal Universală: tabele de clasificare" (cu modificări și schimbări la nivel internațional)			

6. CNCM – Arhivă Națională a Depozitului Legal

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note	
1	2	3	4	5	
6.1	A ține la zi colecțiile Depozitului Legal (DL) (recepționare, evidență și aranjare, re-amplasarea colecțiilor etc.)	Pe parcursul anului	Vera Tarasov		
6.2	A analiza situația, a elabora și a realiza unele măsuri eficiente privind securitatea și integritatea colecțiilor DL (completarea edițiilor care lipsesc prin înregistrarea pe alt suport, etc.)	Aprilie-mai			
6.3	A elabora și a promova propuneri concrete privind gestionarea documentelor ne-tradiționale (CD, etc.) (mobilier pentru conservare etc.)	Martie			
6.4	Activități de promovare și prezentare a valorilor documentare din colecția "Depozit legal CNCM" (on-line):	Semestrial			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ expoziții complexe „Din colecția Depozit Legal CNC” 				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ articole, prezentări, materiale promoționale flexibile (inițierea colecției materiale promoționale „CNCM – Arhiva Națională a Depozitului Legal”) 	Pe parcursul anului			
6.5	A analiza situația și a elabora conceptul „Digitizarea colecțiilor CNC” (cu promovarea ulterioară spre aprobare de către Ministerul Culturii și Turismului)				

7. Contribuții la Index Translationum

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
7.1	A constitui baza de date exhaustivă privind traducerile editate în Republica Moldova (selectarea, descrierea bibliografică, sistematizarea, etc.)	Pe parcursul anului	Efimia Macrinici	
7.2	A asigura înregistrarea informației pentru "Index Translationum" în baza condițiilor stabilite de UNESCO (suport electronic, etc.)			
7.3	A contribui la promovarea "Index Translationum" în republică (prezentări bibliografice, articole în publicații bibliografice, comunicări la reuniuni profesionale)		Valentina Chitoroagă Efimia Macrinici	
7.4	A utiliza diverse posibilități (liste tradiționale periodice, liste în format electronic etc.) de difuzare a informației „Index Translationum” pentru factorii interesați			

II. Activități științifico-biblioteconomice și culturale-promoționale

1. Studii și cercetări

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
1.1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ comunicări la reuniuni profesionale naționale și departamentale (Anul bibliologic - 2005, conferințe ale bibliotecilor universitare, etc.) 	Pe parcursul anului	Manageri superiori și funcționari	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ elaborarea și publicarea articolelor științifice și informaționale în publicații de specialitate și altele (acestea îmbinând organic interesele individuale cu cele ale instituției) 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ elaborarea și amplasarea în fascicula Nr 12-2006 a „Bibliografiei Naționale a Moldovei”, a anchetei-sondaj asupra așteptărilor utilizatorilor bibliografiei naționale 	Ianuarie	Efimia Macrinici Ludmila Corghenci	

2. Organizarea manifestărilor științifice

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
2.1	Organizarea mesei rotunde din ciclul „Cartea națională: editare și promovare”	Aprilie	Valentina Chitroagă Efimia Macrinici	
2.2	Organizarea ciclului de ateliere profesionale „Catalogarea și clasificarea documentelor: aliniere la standardele de performanță” (în colaborarea cu CT-1)			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ descrierea documentelor. Schimbări și reguli noi 	Mai		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ clasificarea documentelor 	Noiembrie		
2.3	<p>A asigura organizarea conferinței internaționale jubiliare, prilejuită de împlinirea a 50 de ani de la fondarea CNC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ difuzarea scrisorilor informaționale, ▪ determinarea cercului de participanți ▪ elaborarea programului prealabil al conferinței ▪ activități de pregătire a culegerii comunicărilor 			

3. Activități culturale și promoționale

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
3.1	Elaborarea conceputului politicii de marketing a CNCM	Februarie		
3.2	Elaborarea și difuzarea setului de materiale promoționale:		Valentina Chitoroagă	
	▶ CNCM : informație generală	Ianuarie		
	▶ ISBN, ISMN și ISSN: integrare în circuitul informațional internațional	Februarie	Ludmila Corghenci	
	▶ CIP			
3.3	Inițierea, editarea și promovarea colecției publicații: "Probleme de catalogare și clasificare a documentelor":			
	▶ metodici și tehnici de prezentare a indicilor auxiliari pentru bibliografii	Aprilie		
	▶ metodici și tehnici de elaborare a fișierului de autorități	Octombrie		
3.4	Valorificarea potențialului promoțional al paginii WEB CNCM (servicii, oferte, patrimoniu etc.)	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Renata Cozonac	

III. Cooperare și coordonare profesională

1. La nivel național

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
1.1	Relații de colaborare cu bibliotecile naționale, universitare, publice etc. (suport informațional, recenzarea publicațiilor și alte activități)	Pe parcursul anului	Efimia Macrinici	
1.2	Implicații în activitatea Consiliului Bibliotecar Național (președinte Comisiei, elaborare proiecte-documente, etc.)			
1.3	Proiect SIBIMOL: implicații în realizarea acestuia			
1.4	Prezența CNC în publicațiile bibliotecarilor coordonate la nivel național "Biblioteconomia Moldovei: cadru de reglementare", "Buletin bibliologic", etc.	Noiembrie-decembrie	Valentina Chitoroagă Efimia Macrinici	
1.5	Implicații profesionale pentru Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova (funcționarea filialei CNC; dirijarea activității Comisiei editoriale ABRM; membru al Biroului ABRM etc.)	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Efimia Macrinici	

2. La nivel internațional

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
2.1	Întreținerea relațiilor profesionale cu Agențiile Internaționale ISBN, ISMN și ISSN	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	
2.2	Întreținerea corespondenței, schimb de experiența și publicații, relații de parteneriat cu Centrele similare din alte țări		Efimia Macrinici	
2.3	Participări la conferințe și alte reuniuni profesionale		Angajații CNC	
2.4	Depistarea schimbărilor și modificărilor CZU, promovarea acestora la nivel național			

IV. Managementul CNCM

1. Management organizațional

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
1.1	Promovarea Planului strategic CNC (2006-2010)	Pe parcursul anului		
	Analiza situației privind implementarea PS	Decembrie	Valentina Chitoroagă	
		Februarie-aprilie	Echipa PS	
		Iunie	Valentina Chitoroagă	
	August			
1.2	Dirijarea funcționării CNC (elaborare programe, rapoarte, sinteze, etc.)	Pe parcursul anului	Managerii superiori și funcționari	
1.3	Elaborarea și promovarea spre aprobare a documentelor reglementare:			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ statutul CNC (la solicitarea Ministerului), regulament de ordine interioară CNC 	Martie	Valentina Chitoroagă Efimia Macrinici	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ regulament de organizare și funcționare a serviciilor 		Managerii superiori și funcționari	
1.4	Elaborarea și implementarea documentelor normative:	Februarie		
1.5	Normele proceselor de muncă a CNC		Managerii superiori și funcționari	

CNCM : PROGRAM DE ACTIVITATE 2006

	Asigurarea funcționării Consiliului Coordonator CNC:			
1.6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ elaborarea Programului anual CC 	Ianuarie	Valentina Chitoroagă Ludmila Corghenci	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ organizarea ședințelor CC, informarea membrilor CC, controlul îndeplinirii deciziilor CC 			
1.7	Implementarea practicii de activitate a echipelor de procese (introducerea elementelor structurii organizaționale plate)	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	
1.8	Asigurarea transparenței în activitatea profesională			

2. Managementul resurselor umane

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
2.1	Implementarea criteriilor manageriale de recrutare la angajare pe posturi	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă	
2.2	Sistem de evaluare a performanțelor angajaților cu impact asupra remunerării suplimentare și asupra promovării sau retrogradării			
2.3	Activități în sprijinul optimizării prestației profesionale a managerilor funcționali		Managerii superiori și funcționali	
2.4	Instruirea personalului CNC: <ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborarea conceptului politicii de instruire a personalului CNC; ▪ constituirea și asigurarea funcționării a Școlii de Instruire Continuă a personalului CNC – "CNC-Ins"; ▪ organizarea training-urilor pentru personalul CNC: „Internet pentru bibliotecari”, „Arta comunicării” etc. 	Februarie Pe parcursul anului	Director adjunct	
2.5	Delegarea angajaților CNC pentru participare la reuniuni profesionale (Anul Bibliologic, reuniuni departamentale etc.)	Pe parcursul anului		

3. Gestiunea financiară și patrimonială. Activități auxiliar-administrative

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
3.1	Perfecționarea modului de elaborare a bugetului. Determinarea priorităților de finanțare	Decembrie	Valentina Chitoroagă	
3.2	Aplicarea contractelor de responsabilitate materială	Ianuarie-februarie	Lidia Macrinici	
3.3	Căutarea surselor suplimentare de finanțare a CNC. Aplicarea principiilor fundraising-ului			
3.4	Îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea cu instrumente indispensabile de lucru	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	
3.5	Actualizarea programului de protecție a muncii, securitate anti-incendiară și protecție civilă			

Anexe

Anexa Nr 1

PROGRAM DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI COORDONATOR CNCM¹

Nr	Tema, probleme	Termen	Responsabil
1.	CNC în anii 2005 și 2006: realizări și strategii	Ianuarie	Valentina Chitroagă
2.	Conceptul activităților, prilejuite de jubileul de 50 de ani de la fondarea CNC (responsabilități, implicații, termeni)	Ianuarie	V. Chitroagă
3.	Conceptul politicii de marketing CNC. Sistemul materialelor promoționale. Relații publice	Februarie	
4.	Sinteze și analize asupra activității serviciilor	Pe parcursul anului	
5.	Politica resurselor umane CNC: concept, programe	Iunie	V. Chitroagă Managerii funcționari
6.	Implicații și activități ale CNC în proiecte și programe naționale integrate (SIBIMOL, ȘBM, ABRM etc.)	Septembrie	
7.	Agenție Națională ISSN: deschideri profesionale	Octombrie	
8.	Activități în sprijinul standardizării: standarde bibliologice noi (2005-2006)	Noiembrie	Efimia Macrinici
9.	Informații profesionale asupra vizitelor de documentare, stagiilor, etc.	Pe parcursul anului	

¹ Programul va fi completat pe parcursul anului cu teme și subiecte curente



C
u
p
r
i
n
s

CNCM – INSTITUȚIE INDISPENSABILĂ COMUNITĂȚII	2
(SAU ÎN LOC DE ARGUMENT).....	3
OBIECTIVE PRIORITARE ALE ANULUI 2006	5
I. ACTIVITĂȚI PRIORITARE ALE CNCM ÎN ANUL 2006.....	6
1. CNCM – CENTRU AL DEPOZITULUI LEGAL	6
2. CNCM – CENTRU STATISTIC AL PRODUCȚIEI EDITORIALE NAȚIONALE	8
3. CNCM – AGENȚIE NAȚIONALĂ ISBN, ISSN, ISMN	9
4. CNCM – CENTRU AL CATALOGĂRII ÎN PUBLICARE (CIP).....	11
5. CNCM – CENTRU AL BIBLIOGRAFIEI NAȚIONALE	12
6. CNCM – ARHIVĂ NAȚIONALĂ A DEPOZITULUI LEGAL.....	14
7. CONTRIBUȚII LA INDEX TRANSLATIONUM	15
II. ACTIVITĂȚI ȘTIINȚIFICO-BIBLIOTECONOMICE ȘI CULTURAL- PROMOȚIONALE	16
1. STUDII ȘI CERCETĂRI	16
2. ORGANIZAREA MANIFESTĂRIILOR ȘTIINȚIFICE	17
3. ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI PROMOȚIONALE	18
III. COOPERARE ȘI COORDONARE PROFESIONALĂ	19
1. LA NIVEL NAȚIONAL	19
2. LA NIVEL INTERNAȚIONAL	20
IV. MANAGEMENTUL LA CNCM	21
1. MANAGEMENT ORGANIZAȚIONAL	21
2. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	23
3. GESTIUNEA FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIALĂ. ACTIVITĂȚI AUXILIAR-ADMINISTRATIVE.....	24
ANEXE.....	25
<i>Anexa Nr 125</i>	
Program de activitate al Consiliului Coordonator CNCM.....	25

Echipa de lucru :

Valentina Chitoroagă – DIRECTOR CNCM

Renata Cozonac - ȘEF SERVICIU "CONSTITUIREA ȘI EXPLOATAREA BĂNCILOR DE DATE"

Camera Națională a Cărții

bl. Ștefan cel Mare 180, of. 202, MD-2004

tel. : 29 57 46, 29 59 16

fax: 29 57 46

e-mail: cnc@cncm.dnt.md

cncm@moldova.cc

URL: <http://www.iatp.md/cnc>