

MINISTERUL CULTURII ȘI TURISMULUI

**CAMERA NAȚIONALĂ A CĂRȚII**



**CAMERA NAȚIONALĂ A  
CĂRȚII  
ÎN ANUL 2009:**

---

**PROGRAM DE ACTIVITATE**

ISBN 978-9975-49-019-1



9 789975 490191



CAMERA NAȚIONALĂ A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

## PROGRAM DE ACTIVITATE

# 2009

Director general

Valentina Chitoroagă

---

Chișinău

2008

## Centrul de Management

VALENTINA CHITOROAGĂ – director general

RENATA COZONAC – șef serviciu "Constituirea și Exploatarea Băncilor de Date – ISBN, ISSN, ISMN, CIP"

LUDMILA CORGHENCI – bibliograf serviciul "Bibliografia Națională"

Camera Națională a Cărții

---

**bl. Ștefan cel Mare 180, MD-2004**

**tel. : 29 57 46, 29 59 16**

**fax: 29 58 60**

**e-mail:**            [bookchamber.md@gmail.com](mailto:bookchamber.md@gmail.com)        [ISBN Moldova@mail.md](mailto:ISBN_Moldova@mail.md)

**URL:**                [www.bookchamber.md](http://www.bookchamber.md)

C  
U  
P  
R  
I  
N  
S

ABREVIERI.....	5
CNCM – ORIENTARE PENTRU PERFORMANȚE ȘI CALITATE .....	6
MISIUNEA CNCM:.....	6
<b>I. ACTIVITĂȚI PRIORITARE ALE CNCM ÎN ANUL 2009.....</b>	<b>8</b>
1. CNCM – CENTRU AL DEPOZITULUI LEGAL .....	8
2. CNCM – CENTRU STATISTIC AL PRODUCȚIEI EDITORIALE NAȚIONALE .....	9
3. CNCM – AGENȚIE NAȚIONALĂ ISBN, ISSN, ISMN .....	10
4. CNCM – CENTRU AL CATALOGĂRII ÎNAINTEA PUBLICĂRII .....	11
5. CNCM – CENTRU AL BIBLIOGRAFIEI NAȚIONALE .....	12
6. CNCM – ARHIVĂ NAȚIONALĂ A DEPOZITULUI LEGAL.....	14
7. CONTRIBUȚII LA INDEX TRANSLATIONUM .....	15
<b>II. ACTIVITĂȚI ȘTIINȚIFICO-BIBLIOGRAFICE ȘI CULTURAL- PROMOȚIONALE .....</b>	<b>16</b>
1. STUDII ȘI CERCETĂRI.....	16
2. ORGANIZAREA MANIFESTĂRIILOR ȘTIINȚIFICE .....	17
3. MARKETING. ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI PROMOȚIONALE.....	17
<b>III. COOPERARE ȘI COORDONARE PROFESIONALĂ .....</b>	<b>19</b>
1. LA NIVEL NAȚIONAL .....	19
2. LA NIVEL INTERNAȚIONAL .....	20
<b>IV. MANAGEMENTUL LA CNCM .....</b>	<b>21</b>
1. MANAGEMENTUL ORGANIZAȚIONAL .....	21
2. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE .....	22
3. GESTIUNEA FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIALĂ. ACTIVITĂȚI AUXILIAR-ADMINISTRATIVE ...	23
<b>ANEXE.....</b>	<b>24</b>
<i>Anexa Nr 1</i>	
Program de activitate al Consiliului Coordonator CNCM.....	24
<i>Anexa Nr 2</i>	
Planul investigațiilor științifice în cadrul Laboratorului CNCM .....	25
<i>Anexa Nr 3</i>	
Program de funcționare a Școlii CNCM-Ins .....	27

## ABREVIERI

CNCM	– Camera Națională a Cărții din Republica Moldova
ISBN	– International Standard Book Number = Număr Internațional Standard al Cărții
ISSN	– International Standard Serial Number = Număr Internațional Standard al Serialelor
ISMN	– International Standard Musical Number = Număr Internațional Standard al Muzicii tipărite
CIP	– Cataloguing in Publication = Catalogare înaintea Publicării
DLRM	– Depozit Legal al Republicii Moldova
CZU	– Clasificare Zecimală Universală
CBN	– Consiliul Biblioteconomic Național
ABRM	– Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova

---

## CNCM – orientare pentru performanțe și calitate

### Misiunea CNCM:

Camera Națională a Cărții are **misiunea** de a administra patrimoniul cultural național (depozitul legal) de publicații (cărți, periodice, manuscrise, carte veche, incunabule, hărți, fotografii, materiale audio-vizuale și documente electronice) și de a promova producția editorială din Republica Moldova pentru întreaga comunitate prin:

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

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

### ***Priorități ale anului 2009***

2009 fiind declarat **Anul european al creativității și inovării**, CNCM î-și va desfășura activitățile sub deviza „Imaginează. Creează. Inovează”.

În anul 2009 CNCM consideră prioritară Politica Managementului Calității Totale. Calitatea este considerată de CNCM drept responsabilitatea comună a tuturor angajaților, solicitând respectarea prevederilor Managementului Calității Totale și din partea partenerilor. Politica Managementului Calității Totale este pentru CNCM o filosofie organizațională, un model de cultură. Ea are scopul de a orienta spre utilizator toate activitățile și procesele la CNCM, de a le optimiza pentru menținerea competitivității.

În acest sens pe parcursul anului 2009 CNCM va pleda pentru următoarele **obiective:**

- orientarea totală pentru satisfacerea (operativă, calitativă) necesităților utilizatorilor;
- aplicarea proceselor, evidențiate generic prin sintagma „3I”:
  - ✓ inovare (crearea de noi cunoștințe);

- ✓ învățare (asimilarea de cunoștințe noi);
- ✓ interactivitate partenerială
- excelență profesională (ori calitatea pe primul plan);
- „zero defecte” ori, în caz de existență a acestora - îmbunătățire / diversificare continuă;
- conceptualizarea activităților și a serviciilor;
- dezvoltarea culturii manageriale a personalului CNCM.

***Sloganul anului 2009:***

Perfecțiunea nu este o singură acțiune, ci un obicei

***Idei de reținut pe parcursul anului 2009:***

- Perfecțiunea este calitate în administrare, servicii și produse
- Este foarte important să te bucuri de scopul atins, dar și de drumul parcurs
- Fără reclamă ești mort!
- Secretul fericirii e să faci ceea ce-ți place și să înveți să iubești ceea ce ești impus de viață să faci!
- Privește în urmă. Cât de departe ai ajuns? Cât de mare este influența ta?

## I. Activități prioritare ale CNCM în anul 2009

### 1. CNCM – Centru al Depozitului Legal

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
1.1	<p>Activități de recepționare, evidență și repartizare a exemplarelor DLRM (Depozit Legal al Republicii Moldova):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✱ evidența sistematică a prestatorilor de DLRM (baza de date)</li> <li>✱ depistarea și completarea edițiilor lipsă în colecția CNCM, întreținerea relațiilor cu instituțiile editoriale și poligrafice</li> <li>✱ activități cu restanțierii DLRM (atenționarea producătorilor de publicații; informații către factorii de resort etc.)</li> <li>✱ cooperarea activităților în colecționarea DLRM (cu alte instituții)</li> <li>✱ repartizarea exemplarelor DLRM deținătorilor (analiza, studierea opiniilor în sensul exhaustivității etc.)</li> </ul>	Pe parcursul anului	<p>Renata Cozonac Olesea Zabiaco</p> <p>Renata Cozonac Olesea Zabiaco</p> <p>Valentina Reul Efimia Macrinici</p>	
1.2	A aplica prevederile „Legii cu privire la activitatea editorială” vizavi de colecționarea și difuzarea DLRM factorilor interesați (informarea instituțiilor editoriale, difuzarea practică, relații de colaborare cu bibliotecile vizate etc.)	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă Renata Cozonac Efimia Macrinici	
1.3	A asigura instituțiile interesate (biblioteci, școli etc.) cu publicații intrate la CNCM cu statut de Depozit Legal (în urma selectării DL și în baza prevederilor Ministerului Culturii și Turismului)		Valentina Chitroagă	
1.4	Evidența, analiza sistematică a situației	Pe parcursul	Renata	

	<i>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.)</i>	anului	Cozonac Olesea Zabiaco	
1.5	<i>A identifica publicațiile care fac obiectul Depozitului Legal, apărute peste hotare la comanda editorilor din Republica Moldova</i>	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
1.6	<i>A elabora și a difuza factorilor interesați sinteza statistică anuală (în format electronic) privind situația recepționării DLRM (elaborarea conceptului, elaborare, difuzare) – ca instrument de „disciplinarizare” a prestatorilor DLRM, dar și de promovare a fenomenului DLRM. Se va utiliza în acest sens potențialul paginii WEB CNCM</i>	Decembrie	Renata Cozonac	

## 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	<i>A ține la zi instrumentele necesare (fișiere etc.), privind situația statistică editorială. Întreținerea bazei de date în regim automatizat</i>	Pe parcursul anului	Valentina Reul	
2.2	<i>A elabora și a promova către organele de resort, factorii interesați a informațiilor statistice anuale asupra activității editoriale (amplasarea informației pe pagina WEB CNCM)</i>		Renata Cozonac	
2.3	<i>A iniția și a promova către factorii interesați (biblioteci și alte instituții) a "Expres-analizei" privind situația statistică a producției editoriale (în format electronic</i>	Semestrial	Valentina Reul Renata Cozonac	

	<a href="http://www.bookchamber.md">www.bookchamber.md</a> :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ elaborarea conceptului publicației statistice electronice</li> <li>▶ sintetizarea și amplasarea informației pe pagina WEB CNCM</li> </ul>			
2.4	Scoaterea de sub tipar a culegerii statistice "Publicațiile Moldovei, 1990-1995"	Ianuarie	Valentina Chitoroagă Valentina Reul	
2.5	A institui în structura paginii WEB CNCM a meniului "Statistica producției editoriale a Republicii Moldova", aplicând experiențele centrelor similare din alte țări	Februarie	Renata Cozonac	

### 3. CNCM – Agenție Națională ISBN, ISSN, ISMN

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
3.1	<b>Agencție Națională ISBN:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✳ a distribui ISBN factorilor interesați</li> <li>✳ a prezenta informația anuală privind atribuirea numerelor ISBN Agenției Internaționale ISBN</li> </ul>	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Olesea Zabiaco	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✳ a iniția colecția pliante "CNCM: integrare în circuitul informațional internațional" cu subiectele: "ISSN", "ISBN", "ISMN"</li> </ul>	Aprilie	Valentina Chitoroagă Renata Cozonac	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✳ a aplica prevederile "Legii cu privire la activitatea editorială" în cazul publicațiilor editate fără numere internaționale standardizate</li> </ul>	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Renata Cozonac	
3.2	Intensificarea procesului de promovare și difuzare a ISMN (analiza pieței editoriale în scopul selectării producătorilor	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	

	de documente; promovarea Programului /Sistemului ISMN, avantajelor atribuirii acestuia etc.)			
3.3	<b>Realizarea statutului de Centru Național ISSN:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a întreține relații consultative și informaționale cu Centrul Internațional ISSN (aspecte organizaționale, mediatizare, etc.)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a promova Programul / Sistemul și avantajele deținerii ISSN de către factorii editoriali (sistem contracte, prin materiale promoționale, prezentări în cadrul diverselor întruniri etc.)</li> <li>➤ a distribui ISSN editorilor de publicații seriale (ținerea la zi a bazei de date etc.)</li> <li>➤ a informa și a consulta solicitanții de ISSN în scopul respectării standardelor în vigoare privind prezentarea seriialelor (de indicat denumirea concretă a standardelor)</li> </ul>	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Olesea Zabiaco	

#### 4. CNCM – Centru al Catalogării înaintea Publicării

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
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	Renata Cozonac Olesea Zabiaco	
4.2	A asigura funcționalitatea CIP-ului ca instrument indispensabil procesului de informare și documentare (colaborare cu factorii editoriali, accentuarea res-	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Olesea Zabiaco	

	ponsabilității acestora; prezența tuturor elementelor descrierii bibliografice, corespunderea acestora situației reale etc.)			
4.3	A promova utilitatea CIP în comunitatea bibliotecară	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
4.4	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 Chitroagă	

## 5. CNCM – Centru al Bibliografiei Naționale

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
5.1	A constitui baza automatizată de date bibliografice:		Valentina Chitroagă Renata Cozonac	
	✳ conversia bazei de date retrospective și a catalogului tradițional al CNCM ( 2008-1990)		Valentina Chitroagă Renata Cozonac	
	✳ constituirea bazelor de date actuale în format electronic, asigurarea accesului on-line pentru biblioteci	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă Renata Cozonac	
	✳ implicații pentru implementarea programului SIBIMOL, coordonarea și cooperarea activităților în acest sens cu instituțiile participante la Program	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă Renata Cozonac	
5.2	A actualiza structura publicației "Bibliografia Națională a Moldovei" în funcție de schimbările mediilor externe (diversificarea genurilor documente etc.)	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	

5.3	A contribui la alinierea la standardele de descriere bibliografică (analiză, studierea standardelor, etc.) în funcție de aplicarea ISBD-urilor	Ianuarie-februarie	Valentina Chitroagă	
5.4	A aplica și a promova schimbările introduse de către IFLA în Clasificarea Zecimală Universală (activități de analiză și sinteză, coordonare și cooperare pentru implementare etc.)	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă	
5.5	A elabora și a edita tabelele Clasificării Zecimale Universale, varianta medie, în funcție de schimbările intervenite la nivel internațional (ca instrument indispensabil procesului de activitate informațional-bibliotecară) și cu contribuțiile bibliotecilor)	Decembrie	Valentina Chitroagă	
5.6	A edita „Ghidul metodologic privind elaborarea bibliografiilor și biobibliografiilor” (sub egida CBN)	Mai	Valentina Chitroagă	
5.7	A asigura funcționarea în cadrul CNCM a Comisiei Catalogare-Clasificare:		Valentina Chitroagă	
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: green;">▶</span> elaborarea și promovarea spre discuție la Consiliul Coordonator CNCM a Regulamentului Comisiei                 </li> </ul>	Februarie	Valentina Chitroagă	
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: green;">▶</span> acoperirea organizatorică și funcțională a activității Comisiei Catalogare-Clasificare                 </li> </ul>	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă	
5.8	A elabora și a promova publicația "Bibliografia Națională a Moldovei" în format electronic (anul 2008)	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
5.9	A menține rolul de lider în comunitatea bibliotecar-informațională privind problemele clasificării și descrierii bibliografice a documentelor (implicare în activitatea comisiilor speciale, elaborarea și difuzarea suportului teoretico-metodologic, organizarea reuniunilor	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă	

	profesionale, consultații pentru instituții și individuale, redactarea/recenzarea publicațiilor bibliografice etc.)			
5.10	A elabora și a edita culegerea de articole „Bibliografia Națională a Moldovei: 50 de ani de la apariția primului număr al „Cronicii presei RSSM”	Iunie-iulie	Valentina Chitroagă	

## 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, reamplasarea 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	Vera Tarasov	
6.3	A elabora și a promova propuneri concrete privind gestionarea documentelor ne-tradiționale (CD, etc.) (mobilier pentru conservare etc.)	Martie	Vera Tarasov	
6.4	Activități de promovare și prezentare a valorilor documentare din colecția "Depozit legal CNCM" :	O dată în lună	Valentina Reul	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ expoziții complexe "Din colecția Depozit Legal CNC" (apariție lunară; pagina WEB CNCM);</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ articole, prezentări, materiale promoționale flexibile (inițierea colecției materiale promoționale "CNCM – Arhiva Națională a Depozitului Legal")</li> </ul>	Pe parcursul anului	Vera Tarasov Maria Ciobanu	

6.5	A analiza situația și a elabora conceptul "Digitizarea colecțiilor CNC" (cu promovarea ulterioară spre aprobare de către Ministerul Culturii și Turismului)	Pe parcursul anului	Maria Ciobanu Ludmila Corghenci
-----	---	---------------------	------------------------------------

## 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	Nina Micherin Tatiana Livandovschi	
7.2	A asigura înregistrarea informației pentru "Index Translationum" în baza condițiilor stabilite de UNESCO (suport electronic, etc.)	Pe parcursul anului	Nina Micherin Tatiana Livandovschi	
7.3	A contribui la promovarea "Index Translationum" în republică (prezentări bibliografice, articole în publicații de specialitate, comunicări la reuniuni profesionale)	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă	
7.4	A utiliza diverse posibilități (liste tradiționale periodice, liste în format electronic etc.) de difuzare a informației "Index Translationum" pentru factorii interesați	Pe parcursul anului	Nina Micherin Tatiana Livandovschi	

## II. Activități științifico-bibliografice și cultural-promoționale

### 1. Studii și cercetări

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
1.1	<p>A asigura funcționarea eficientă a Laboratorului Științific al CNCM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elaborarea și promovarea spre aprobare a regulamentului Laboratorului Științific, acesta atribuind activității științifice CNCM un caracter continuu și complex (<a href="#">Anexa Nr 2</a>)</li> <li>➤ comunicări la reuniuni profesionale naționale și departamentale (Anul Bibliologic - 2008, conferințe ale bibliotecilor universitare, etc.)</li> </ul>	Pe parcursul anului	Manageri superiori și funcționari	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elaborarea și publicarea articolelor științifice și informaționale în publicații de specialitate și altele</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elaborarea și amplasarea în fascicula Nr 12-2008 a "Bibliografiei Naționale a Moldovei", a anchetei-sondaj asupra așteptărilor utilizatorilor bibliografiei naționale</li> </ul>	Decembrie	Efimia Macrinici Ludmila Corghenci	

## 2. Organizarea manifestărilor științifice

<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	Organizarea conferinței științifico-practice „Depozitul Legal de Publicații – evidență, utilizare, impact”	Noiembrie	Valentina Chitroagă Efimia Macrinici	
2.2	Organizarea briefing-ului "Sistemele internaționale ISBN, ISSN, ISMN"	Iunie	Valentina Chitroagă Renata Cozonac	Grup-țintă: bibliotecari, editori
2.3	Organizarea ciclului de ateliere profesionale "Catalogarea și clasificarea documentelor: aliniere la standardele de performanță”			În colaborare cu comisiile Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Descrierea bibliografică a documentelor: aliniere la schimbări și reguli noi</li> <li>➤ Clasificarea documentelor. Modificări CZU</li> </ul>	Februarie  Noiembrie	Valentina Chitroagă	

## 3. Marketing. Activități culturale și promoționale

<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	Elaborarea conceputului politicii de marketing a CNCM	Martie	Valentina Chitroagă Renata Cozonac	
3.2	Elaborarea/actualizarea și difuzarea setului de materiale promoționale:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CNCM : informație generală</li> <li>■ ISBN, ISMN și ISSN: integrare în circuitul informațional internațional</li> <li>■ CIP</li> </ul>	Februarie  Martie	Valentina Chitroagă Renata Cozonac	
3.3	Inițierea, editarea și promovarea colecției		Valentina	În colabora-

	de materiale consultativ-metodologice: "Probleme de catalogare și clasificare a documentelor":		Chitoroagă	re cu comisia Catalogare. Clasificare a ABRM
	■ metodici și tehnici de prezentare a indicilor auxiliari pentru bibliografii	Aprilie		
	■ metodici și tehnici de elaborare a fișierului de autorității, persoane fizice și instituții	Octombrie		
	■ standarde de abrevieri: aspecte de implementare	Februarie		
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, redactarea și recenzarea publicațiilor și alte activități)	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă	
1.2	Implicații în activitatea Consiliului Biblioteconomic Național (CBN): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ membru al CBN (participare la ședințe, analiza documentelor reglatoare și alte sarcini)</li> <li>▪ elaborarea documentelor: „Ghid metodologic privind elaborarea publicațiilor bibliografice”, „Regulament privind organizarea și desfășurarea activității bibliografice în Republica Moldova” (în colaborare)</li> <li>▪ alte activități reprezentative</li> </ul>	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă	
1.3	Proiect SIBIMOL: implicații în realizarea acestuia	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă	
1.4	Prezența CNC în publicațiile biblioteconomice coordonate la nivel național "Biblioteconomia Moldovei: cadru de reglementare", "Buletin bibliologic", etc.	Noiembrie-decembrie	Valentina Chitroagă Efimia Macrinici	
1.5	Implicații profesionale pentru Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova (funcționarea filialei CNC; dirijarea activității Comisiei Catalogare și Clasificare a ABRM; membru al Biroului ABRM, organizarea în comun a acțiunilor de instruire continuă etc.) (a se vedea și poziția 2.3)	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă 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		Renata Cozonac	
2.3	Participări la conferințe și alte reuniuni profesionale internaționale		Angajații CNC	
2.4	Promovarea fasciculelor bibliografiei naționale drept instrument de informare asupra fluxului editorial din Republica Moldova (difuzarea acestora bibliotecilor naționale mari din lume)	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	
2.5	Depistarea schimbărilor și modificărilor CZU pe parcursul a. 2009, promovarea acestora la nivel național		Valentina Chitoroagă	

## IV. Managementul la CNCM

### 1. Managementul organizațional

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
1.1	A promova și a implementa Planul strategic CNCM (2007-2015)	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă	
	A monitoriza implementarea Planului Strategic. Audit intern	Februarie-aprilie	Echipa PS	
			Valentina Chitroagă	
1.2	A dirija funcționarea CNCM (elaborare programe, rapoarte, sinteze, etc.)	Pe parcursul anului	Managerii superiori și funcționari	
1.3	A elabora/actualiza și a promova spre aprobare documentele reglementare:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ regulament de ordine interioară CNCM (la solicitarea Ministerului Culturii și Turismului)</li> </ul>	Martie	Valentina Chitroagă	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ regulament de organizare și funcționare a serviciilor</li> <li>▶ Indicatori de performanță ai CNC – februarie-martie</li> </ul>		Managerii superiori și funcționari	
1.4	A elabora și a promova spre aprobare de către Ministrul Culturii și Turismului a politicilor CNCM în scopul fundamentării activității: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Politica resurselor umane CNCM</li> <li>▶ Politica de marketing a CNCM</li> </ul>	Iulie Octombrie		
1.5	A elabora și a implementa documentul normativ „Normele proceselor de muncă la CNCM”			
			Managerii	

			superiori și funcționari	
1.6	A asigura funcționarea Consiliului Coordonator CNCM ( <a href="#">Anexa Nr 1</a> ):			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ elaborarea Programului anual Consiliului Coordonator</li> </ul>	Ianuarie	Valentina Chitroagă Ludmila Corghenci	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ organizarea ședințelor Consiliului Coordonator, informarea membrilor Consiliului Coordonator, controlul îndeplinirii deciziilor Consiliului Coordonator</li> </ul>	Pe parcursul anului	Efimia Macrinici	
1.7	A implementa practiciile de activitate a echipelor de procese (introducerea elementelor structurii organizaționale plate)	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă	
1.8	A asigura transparența în activitatea profesională	Pe parcursul anului	Managerii funcționari	

## 2. Managementul resurselor umane

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
2.1	A implementa criteriile manageriale de recrutare și angajare pe posturi (solicitarea dosarelor de angajare, analiza competențelor etc.)	Pe parcursul anului	Valentina Chitroagă	
2.2	A evalua performanțele angajaților cu impact asupra remunerării suplimentare și asupra promovării sau retrogradării	Ianuarie-februarie	Valentina Chitroagă	
2.3	Activități în sprijinul optimizării prestației profesionale a managerilor funcționari	Pe parcursul anului	Managerii superiori și funcționari	

2.4	Instruirea personalului CNC: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ reflectarea politicii de instruire a personalului CNCM drept parte integrantă a „Politicilor resurselor umane CNCM”</li> <li>▪ constituirea și asigurarea funcționării modulare a Școlii de Instruire Continuă a personalului CNC – "CNC-Ins" (<a href="#">Anexa Nr 3</a>);</li> </ul>	Pe parcursul anului	Director adjunc	
2.5	A utiliza diverse oportunități de formare continuă a personalului CNCM (delegarea angajaților pentru participare la reuniuni profesionale - Anul Bibliologic, reuniuni departamentale etc.)	Pe parcursul anului		

### 3. Gestiunea financiară și patrimonială. Activități auxiliar-administrative

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
3.1	A perfecționa modul de elaborare a bugetului pentru anul 2010. A prezenta planul de finanțare Ministerului Culturii și Turismului pe a. 2010	Decembrie	Valentina Chitoroagă Irina Tonu	
3.2	A aplica contracte de responsabilitate materială față de angajații CNC	Ianuarie-februarie	Irina Tonu	
3.3	A aplica principiile fundraising-ului în scopul depistării surselor suplimentare de finanțare a CNC.	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Irina Tonu	
3.4	Analiza indicilor financiari. Prezentarea dării de seama secției financiare a Ministerului Culturii și Turismului	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Irina Tonu	
3.5	A asigura condiții de muncă optime pentru personalul CNCM și cu instrumente indispensabile de lucru	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	
3.6	A aplica cu strictețe regulile de protecție a muncii, securitate anti-incendiară și protecție civilă	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	

## Anexe

Anexa Nr 1

## PROGRAM DE ACTIVITATE AL CONSI- LIULUI COORDONATOR CNCM<sup>1</sup>

Nr	Tema, probleme	Termen	Responsabil
1.	CNCM în anii 2008 și 2009: realizări și strategii	Ianuarie	Valentina Chitoroagă
2.	CNCM: colaborări și cooperări naționale și internaționale	Februarie	V. Chitoroagă
3.	Conceptul publicației „Bibliografia Națională a Moldovei: 50 de ani de la apariția primului număr al „Cronicii presei RSSM”	Februarie	V. Chitoroagă
4.	Sinteze și analize asupra activității serviciilor	Martie, aprilie, mai	V. Chitoroagă Managerii funcționali
5.	Politica resurselor umane CNC: concept, programe	Iunie	V. Chitoroagă
6.	Managementul resurselor umane la CNCM	Septembrie	V. Chitoroagă Managerii funcționali
7.	Politica de marketing la CNCM	Septembrie	V. Chitoroagă
8.	Monitorizarea îndeplinirii Planului strategic CNC 2007-2015: analize și sinteze pentru anul 2008	Octombrie	V. Chitoroagă
9.	Activități în sprijinul standardizării: standarde bibliologice noi (2009)	Noiembrie	Efimia Macrinici
10.	Informații profesionale asupra vizitelor de documentare, stagiilor, etc.	Pe parcursul anului	

<sup>1</sup> Programul va fi completat pe parcursul anului cu teme și subiecte curente

# PLANUL INVESTIGAȚIILOR ȘTIINȚIFI- CE ÎN CADRUL LABORATORULUI CNCM

Nr	Problema. Tema. Direcția	Termen realizare	Responsabil	Sursa de finanțare	Impact preconizat. Rezultat	Note
<b>1.</b>	<b>Management informațional-biblioteconomic:</b>					
1.1	Managementul strategic în activitatea instituției	2009	V. Chitoroagă	CNC	Monitorizarea implementării Planului strategic CNC 2006-2010. Comunicare la simpozionul Anul Bibliologic; articol în "Magazin Bibliologic"	
1.2	Conceptualizarea activităților info-bibliotecare (aplicarea principiilor managementului proiectului)	2009	V. Chitoroagă R. Cozonac E. Macrinici	CNC	Formarea deprinderilor de formulare explicită a conceptelor. Comunicare și articol în cadrul "Symposia Professorum"	
1.3	Utilizarea rațională a personalului. Identificarea și valorificarea creativității personalului CNC	2009-2010	Managerii funcționari	CNC	Elaborarea politicii resurselor umane CNC. Articol în "Magazin bibliologic"	
<b>2.</b>	<b>Catalogarea și clasificarea documentelor:</b>					
2.1	Descrierea bibliografică a documentelor tradiționale și ne-tradiționale (electronice, AV etc.)	2009-2010	V. Chitoroagă C. Bâgu	CNC Asociația Bibliotecarilor din RM	Implementarea noilor standarde în elaborarea "Bibliografiei Naționale". Recomandări în sprijinul activității bibliotecilor	
2.2	Schimbări și modificări în CZU: aliniere și implementări	2009-2010	V. Chitoroagă	CNC Asociația Bibliotecarilor din RM	Elaborarea tabelelor CZU Articole și comunicări în cadrul training-urilor bibliotecarilor	
2.3	Cele mai bune lucrări în biblioteconomie, informare, documentare	2009-2010	V. Chitoroagă E. Macrinici	CNC Asociația Bibliotecarilor din RM	Participare la lucrările Comisiei ABRM	

**CNCM : PROGRAM DE ACTIVITATE 2009**

	ale anului (pentru anul 2008)					
<b>3.</b>	<b><i>Informatizarea activităților CNC:</i></b>					
3.1	Baze de date speciale ale CNCM: conceptualizare, promovare	2009-2010	R. Cozonac	CNC	Comunicări. Articole. Aplicații practice	
3.2	Modalități WEB în sprijinul activității CNCM: aspecte informaționale și promoționale	2009-2010	R. Cozonac	CNC	Utilizarea potențialului informațional, promoțional și comunicațional al paginii WEB CNC. Promovarea experiențelor la acest capitol prin comunicări, articole.	
3.3	E-bibliografia națională: concept și implementări	2008-2010	V. Chitoroagă C. Băgu	CNC	Elaborarea și difuzarea bibliografiei naționale în format electronic	

# PROGRAM DE FUNCȚIONARE A ȘCOLII

## CNCM-INS

Nr	Subiect instruire	Forma și metode instruire	Formator	Termen realizare	Note
<i>I. Modul „Activitate informațional-bibliografică”</i>					
1.	Aspecte și tendințe noi în activitatea profesională	Informații, prezentări	V. Chitroagă	ianuarie	
2.	Programul SIBIMOL în acțiune: la CNCM și în republică	Prezentare. Demonstrații	V. Chitroagă R. Cozonac	martie	
3.	ISBD privind descrierea bibliografică, abrevieri	Analiza standardelor	C. Băgu	mai	
4.	Managementul proiectului: componente, aplicații	Prezentare, lucru în echipă	L. Corghenci	septembrie	
6.	CZU: modificări, completări	Prezentare Mostre practice	V. Chitroagă	noiembrie	
<i>II. Modul „Cultura managerială și arta socializării”</i>					
7.	Comunicare profesională. Arta prezentării: socializare, limbaj, auto-cunoaștere	Training	L. Corghenci	februarie	
8.	Cultura managerială – element indispensabil angajatului CNCM	Training	L. Corghenci	martie	
4.	Arta prezentării vizuale a persoanei și a instituției	Training	L. Corghenci	aprilie	
5.	Etica profesională. Codul deontologic al bibliotecarului	Masă rotundă	V. Chitroagă N. Zavtur	iunie	
6.	Arta prezentării publice: componente, algoritm	Training	L. Corghenci	octombrie	