

MINISTERUL CULTURII  
CAMERA NAȚIONALĂ A CĂRȚII



**CAMERA NAȚIONALĂ A CĂRȚII**

**ÎN ANUL 2010:**

**PROGRAM DE ACTIVITATE**

ISBN 978-9975-49-015-3



**"Aprob"**

Ministrul Culturii

*Boris Focșa*

---

CAMERA NAȚIONALĂ A CĂRȚII DIN REPUBLICA MOLDOVA

PROGRAM DE ACTIVITATE

2010

Director general

Valentina Chitoroagă

---

Chișinău  
2009

## Centrul de Management

---

Valentina **CHITOROAGĂ** – director general

Renata **COZONAC** – director adjunct tehnologii informaționale și comunicații

Ludmila **CORGHENCI** – bibliograf serviciul "Prelucrarea Analitică a Documentelor"

---

## Camera Națională a Cărții

bl. Ștefan cel Mare 180, of. 200-306, MD-2004, Chișinău, Moldova

tel. : /373 22/ 29 57 46, 29 59 16

fax: /373 22/ 29 57 46

e-mail: [bookchamber.md@gmail.com](mailto:bookchamber.md@gmail.com)

[ISBN.Moldova@gmail.com](mailto:ISBN.Moldova@gmail.com)

[ISSN.Moldova@gmail.com](mailto:ISSN.Moldova@gmail.com)

[ISMN.Moldova@gmail.com](mailto:ISMN.Moldova@gmail.com)

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

ISBN 978-9975-49-015-3

---



---

## Cuprins

<b>ABREVIERI .....</b>	<b>5</b>
<b>CNCM – ANUL 2010: ORIENTARE PENTRU COMPETITIVITATE ȘI PERFORMANȚE .....</b>	<b>6</b>
<i>Misiunea CNCM:</i> .....	6
<i>Priorități ale anului 2010</i> .....	6
<b>I. ACTIVITĂȚI PRIORITARE ALE CNCM ÎN ANUL 2010 .....</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 MANIFESTĂRILOR 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> .....	24
<i>Anexa Nr 2</i> .....	25
<i>Anexa Nr 3</i> .....	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 înainte Publicării

DLRM – Depozit Legal al Republicii Moldova

CZU – Clasificare Zecimală Universală

CBN – Consiliul Biblioteconomic Național

CT nr. 1 – Comitetul Tehnic nr. 1 „Biblioteconomie. Informare. Documentare

ABRM – Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova

## **CNCM – ANUL 2010: ORIENTARE PENTRU COMPETITIVITATE ȘI PERFORMANȚE**

### ***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 2010***

În anul 2010 CNCM își va orienta activitățile, resursele, serviciile, programele la cerințele și aspirațiile Societății Informației și a Cunoașterii, sub deviza „Imaginează. Creează. Inovează”.

În anul 2010 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 or-

---

ganizațională, 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 2010 CNCM va pleda pentru următoarele **obiective**:

- gestionarea calitativă a patrimoniului documentar, editat pe parcursul anului și valorificarea bibliografico-statistică calitativă a acestuia;
- 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 2010: „Astăzi voi face ceea ce majoritatea nu face. Iar mâine voi avea ceea ce majoritatea nu are”.**

**Obiectivele anului** vor fi realizate prin:

- argumentarea Sistemului Informațional al CNCM;
- completarea, digitizarea, restaurarea și reșezarea colecțiilor documentare în sprijinul realizării serviciilor info-bibliografice și statistice;
- amplificarea parteneriatelor cu instituțiile info-bibliotecare și editoriale, alți factori interesați, demonstrând importanța și unicitatea funcțională a CNCM.

# I. ACTIVITĂȚI PRIORITARE ALE CNCM ÎN ANUL 2010

## 1. CNCM – CENTRU AL DEPOZITULUI LEGAL

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
1.1	Activități de recepționare, evidență și repartizare a exemplarelor DLRM (Depozit Legal al Republicii Moldova):	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Olesea Zabiaco	
	<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,</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ activități cu restanțierii DLRM (atenționarea producătorilor de publicații; informații către factorii de resort etc.)</li> </ul>		Renata Cozonac Olesea Zabiaco	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ cooperarea activităților în colecționarea DLRM (cu alte instituții)</li> <li>■ repartizarea exemplarelor DLRM deținătorilor</li> </ul>		Valentina Rău Efimia Macrinici	
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 Chitoroagă Renata Cozonac Efimia Macrinici	
1.3	A asigura instituțiile interesate (biblioteci, școli etc.) cu publicații intrate la CNCM cu statut de Depozit Legal (în		Valentina Chitoroagă	

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
	urma selectării DL și în baza prevederilor Ministerului Culturii )			
<b>1.4</b>	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, Consiliul Biblioteconomic Național etc.)	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Olesea Zabiaco	
<b>1.5</b>	A identifica publicațiile care fac obiectul Depozitului Legal, apărute peste hotarele la comanda editorilor din Republica Moldova	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
<b>1.6</b>	A elabora și a difuza deținătorilor legali sinteza statistică anuală (în format electronic) privind situația recepționării DLRM	Decembrie	Renata Cozonac	

## 2. CNCM – CENTRU STATISTIC AL PRODUCȚIEI EDITORIALE NAȚIONALE

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
<b>2.1</b>	A ține la zi instrumentele necesare (fișiere etc.), privind situația statistică editorială. Întreținerea bazei de date în regim automatizat	Pe parcursul anului	Valentina Rău	
<b>2.2</b>	A elabora și a promova către organele de resort, factorii interesați a informațiilor statistice anuale asupra activității editoriale	Februarie	Valentina Rău	
<b>2.3</b>	A iniția și a promova către factorii interesați (biblioteci și alte instituții) a "Expres-analizei" privind situația statistică a producției editoriale (în format elec-	Semestrial	Valentina Rău Renata Cozonac	

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
	<p>tronic <a href="http://www.bookchamber.md">www.bookchamber.md</a>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ elaborarea conceptului publicației statistice electronice</li> <li>■ sintetizarea și amplasarea informației pe pagina WEB CNCM</li> </ul>			
<b>2.4</b>	Scoaterea de sub tipar a culegerii statistice "Publicațiile Moldovei, 1990-1995"	Ianuarie	Valentina Chitoroagă Valentina Rău	
<b>2.5</b>	A institui în structura paginii WEB CNCM a meniului "Statistica producției editoriale a Republicii Moldova",	Februarie	Renata Cozonac	

### 3. CNCM – AGENȚIE NAȚIONALĂ ISBN, ISSN, ISMN

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
<b>3.1</b>	<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 stan-</li> </ul>	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Renata Cozonac	

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
	dardizate			
<b>3.2</b>	Intensificarea procesului de promovare și difuzare a ISMN (analiza pieței editoriale în scopul selectării producătorilor de documente; promovarea Programului /Sistemului ISMN, avantajelor atribuirii acestuia etc.)	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
<b>3.3</b>	<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>	Pe parcursul anului		
	<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> </ul>		Renata Cozonac Olesea Zabiaco	

#### 4. CNCM – CENTRU AL CATALOGĂRII ÎNAINTEA PUBLICĂRII

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
<b>4.1</b>	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	
<b>4.2</b>	A asigura funcționalitatea CIP-ului ca instrument indispensabil procesului de	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Olesea Zabiaco	

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
	informare și documentare (colaborare cu factorii editoriali, accentuarea responsabilității acestora; prezența tuturor elementelor descrierii bibliografice, corespunderea acestora situației reale etc.)			
<b>4.3</b>	A promova utilitatea CIP în comunitatea bibliotecară	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
<b>4.4</b>	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

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
<b>5.1</b>	A constitui baza automatizată de date bibliografice:		Valentina Chitoroagă Renata Cozonac	
	■ conversia bazei de date retrospective și a catalogului tradițional al CNCM		Valentina Chitoroagă Renata Cozonac	
	■ constituirea bazelor de date actuale în format electronic, asigurarea accesului on-line pentru biblioteci	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Renata Cozonac	
	■ implicații pentru implementarea programului SIBIMOL, coordonarea și cooperarea activităților în acest sens cu instituțiile participante la Program	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Renata Cozonac	

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
<b>5.2</b>	A lărgi rețeaua abonaților publicației "Bibliografia Națională a Moldovei" (format tradițional și electronic)	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
<b>5.3</b>	A implementa noile prevederi ale ISBD, a contribui la promovarea și implementarea acestora în țară	Ianuarie-februarie	Valentina Chitoroagă	
<b>5.4</b>	A aplica și a promova schimbările introduse de către IFLA în Clasificarea Zecimală Universală	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	
<b>5.5</b>	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 Chitoroagă	
<b>5.6</b>	A edita „Ghidul metodologic privind elaborarea bibliografiilor și biobibliografiilor ” (sub egida CBN)	Mai	Valentina Chitoroagă	
<b>5.7</b>	A asigura funcționarea în cadrul CNCM a Comisiei Catalogare-Clasificare:		Valentina Chitoroagă	
	■ elaborarea și promovarea spre discuție la Consiliul Coordonator CNCM a Regulamentului Comisiei	Februarie	Valentina Chitoroagă	
	■ acoperirea organizatorică și funcțională a activității Comisiei Catalogare-Clasificare	PE PARCURSUL ANULUI	Valentina Chitoroagă	
<b>5.8</b>	A elabora și a promova publicația "Bibliografia Națională a Moldovei" în format electronic (anul 2009)	Ianuarie	Renata Cozonac	
<b>5.9</b>	A menține rolul de lider în comunitatea bibliotecar-informațională privind problemele clasificării și descrierii biblio-	Pe parcursul anului	Echipa CNCM	

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
	grafice a documentelor (implicare în activitatea comisiilor speciale, elaborarea și difuzarea suportului teoretico-metodologic, organizarea reuniunilor profesionale, consultații pentru instituții și individuale, redactarea/recenzarea publicațiilor bibliografice etc.)			
<b>5.10</b>	A elabora și a edita culegerea de articole „Bibliografia Națională a Moldovei: 50 de ani de la apariția primului număr al „Cronicii presei RSSM”	Februarie-martie	Valentina Chitoroagă	

## 6. CNCM – ARHIVĂ NAȚIONALĂ A DEPOZITULUI LEGAL

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
<b>6.1</b>	A ține la zi colecțiile Depozitului Legal (DL) (recepționare, evidență și aranjare, reamplasarea colecțiilor etc.)	Pe parcursul anului	Vera Tarasov	
<b>6.2</b>	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	
<b>6.3</b>	A elabora și a promova propuneri concrete privind gestionarea documentelor ne-tradiționale (CD, etc.) (mobilier pentru conservare etc.)	Martie	Vera Tarasov	
<b>6.4</b>	Activități de promovare și prezentare a valorilor documentare din colecția "Depozit legal CNCM" : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ expoziții complexe "Din colecția Depozit Legal CNC" (apariție lunară; pagina WEB CNCM);</li> </ul>	O dată în lună	Valentina Rău	

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
	<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	
<b>6.5</b>	A analiza situația și a elabora conceptul "Digitizarea colecțiilor CNC" (cu promovarea ulterioară spre aprobare de către Ministerul Culturii)	Pe parcursul anului	Maria Ciobanu	

## 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
<b>7.1</b>	A constitui baza de date exhaustivă privind traducerile editate în Republica Moldova (selectarea, descrierea bibliografică, sistematizarea, etc.)	Pe parcursul anului	Nina Micherin Tatiana Livandovschi	
<b>7.2</b>	A asigura înregistrarea informației pentru "Index Translationum" în baza condițiilor stabilite de UNESCO (suport electronic, etc.)	Pe parcursul anului	Nina Micherin Tatiana Livandovschi	
<b>7.3</b>	A contribui la promovarea "Index Translationum" în republică (prezentări bibliografice, articole în publicații de specialitate, comunicări la reuniuni profesionale)	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	
<b>7.4</b>	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	A asigura funcționarea eficientă a Laboratorului Științific al CNCM:	Pe parcursul anului	Personalul CNCM	
	<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>■ a prezenta 3 comunicări la reuniunile profesionale naționale și departamentale, promovând serviciile și activitățile CNCM</li> </ul>			
	<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 12-2009 a "Bibliografiei Naționale a Moldovei", a anchetei-sondaj asupra așteptărilor utilizatorilor bibliografiei naționale</li> </ul>	Decembrie	Efimia Macrinici Ludmila Corghenci	

## 2. ORGANIZAREA MANIFESTĂRILOR ȘTIINȚIFICE

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
1	2	3	4	5
2.1	Organizarea conferinței științifico-practice „Depozitul Legal de Publicații – evidență, utilizare, impact”	Noiembrie	Valentina Chitoroagă Efimia Macrinici	
2.2	Organizarea briefing-ului "Sistemele internaționale ISBN, ISSN"	Iunie	V. Chitoroagă R. Cozonac	Grup-țintă: bibliotecari, editori
2.3	Organizarea ciclului de ateliere profesionale, master-class "Catalogarea și clasificarea documentelor: aliniere la standardele de performanță"		Valentina Chitoroagă	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> </ul>	Februarie		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Clasificarea documentelor. Modificări CZU</li> </ul>	Noiembrie		

## 3. MARKETING. 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	Martie	Valentina Chitoroagă Renata Cozonac	
3.2	Elaborarea/actualizarea și difuzarea setului de materiale promoționale:		Valentina Chitoroagă Renata Cozonac	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CNCM : informație generală</li> </ul>	Februarie		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ISBN, ISMN și ISSN: integrare în circuitul informațional internațional</li> </ul>	Martie		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CIP</li> </ul>			

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
<b>3.3</b>	Inițierea, editarea și promovarea colecției de materiale consultativ-metodologice: "Probleme de catalogare și clasificare a documentelor":		Valentina Chitoroagă	În colaborare cu comisia Catalogare. Clasificare a ABRM
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ metodici și tehnici de prezentare a indicilor auxiliari pentru bibliografii</li> </ul>	Aprilie		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ metodici și tehnici de elaborare a fișierului de autorității, persoane fizice și instituții</li> </ul>	Octombrie		
<b>3.4</b>	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 Chitoroagă	
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 Chitoroagă	
1.3	Proiect SIBIMOL: implicații în realizarea acestuia	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	
1.4	Prezența CNC în publicațiile biblioteconomice 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; dirija-	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Efimia Macrinici	

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
	rea 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)			

## 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
<b>2.1</b>	Întreținerea relațiilor profesionale cu Agențiile Internaționale ISBN, ISMN și ISSN	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Renata Cozonac	
<b>2.2</b>	Întreținerea corespondenței, schimb de experiența și publicații, relații de parteneriat cu Centrele similare din alte țări. Inițierea contractelor de colaborare bilaterală			
<b>2.3</b>	Participări la conferințe și alte reuniuni profesionale internaționale		Angajații CNC	
<b>2.4</b>	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	
<b>2.5</b>	Depistarea schimbărilor și modificărilor CZU pe parcursul a. 2010, 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 Chitoroagă	
	A monitoriza implementarea Planului Strategic. Audit intern	Februarie-aprilie	Echipa PS	
1.2	A dirija funcționarea CNCM (elaborare programe, rapoarte, sinteze, etc.)	Pe parcursul anului	Managerii superiori și funcționali	
1.3	A elabora/actualiza și a promova spre aprobare documentele reglementare:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ regulament de ordine interioară CNCM</li> </ul>	Martie	Valentina Chitoroagă	
	<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>			
1.4	A elabora și a promova spre aprobare de către Ministerul Culturii a politicilor CNCM în scopul fundamentării activității:	Iulie Octombrie	Managerii superiori și funcționali	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Politica resurselor umane CNCM</li> <li>■ Politica de marketing a CNCM</li> </ul>			
1.5	A elabora și a implementa documentul normativ „Normele proceselor de muncă la CNCM”		Managerii superiori și funcționali	
1.6	A asigura funcționarea Consiliului Coordonator CNCM ( <a href="#">Anexa Nr 1</a> ):			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ elaborarea Programului anual</li> </ul>	Ianuarie	Valentina Chitoroagă	

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
	al Consiliului Coordonator		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 asigura transparența în activitatea profesională	Pe parcursul anului	Managerii funcționali	

## 2. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

<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 implementa criteriile manageriale de recrutare și angajare pe posturi (solicitarea dosarelor de angajare, analiza competențelor etc.)	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	
2.2	A evalua performanțele angajaților cu impact asupra remunerării suplimentare și asupra promovării sau retrogradării	Ianuarie-februarie	Valentina Chitoroagă	
2.3	Activități în sprijinul optimizării prestației profesionale a managerilor funcționali	Pe parcursul anului	Managerii superiori și funcționali	
2.4	Formarea continuă a 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 adjunct	

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ stagiul de documentare la Biblioteca Națională a României în baza contractului de colaborare</li> </ul>			
<b>2.5</b>	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

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

## ANEXE

### Anexa Nr 1



<i>Nr</i>	<i>Tema, probleme</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>
1.	CNCM în anii 2009 și 2010: realizări și strategii	Ianuarie	Valentina Chitroagă
2.	CNCM: colaborări și cooperări naționale și internaționale	Februarie	Valentina Chitroagă
4.	Sinteze și analize asupra activității serviciilor	Martie, aprilie, mai	Valentina Chitroagă Managementul funcțional
5.	Politica resurselor umane CNC: concept, programe	Iunie	Valentina Chitroagă
6.	Managementul resurselor umane la CNCM	Septembrie	Valentina Chitroagă Managementul funcțional
7.	Politica de marketing la CNCM	Septembrie	Valentina Chitroagă
8.	Monitorizarea îndeplinirii Planului strategic CNC 2007-2015: analize și sinteze pentru anul 2008	Octombrie	Valentina Chitroagă
9.	Activități în sprijinul standardizării: standarde bibliologice noi	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

## Anexa Nr 2

**PLANUL INVESTIGAȚILOR ȘTIINȚIFICE 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	2010	V. Chitoroagă	CNC	Monitorizarea implementării Planului strategic CNC 2006-2010; articol în "Magazin Bibliologic"	
1.2	Utilizarea rațională a personalului. Identificarea și valorificarea creativității personalului CNC	2009-2010	Managerii funcționali	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 O. Zabiaco	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 tabelor CZU Articole și comunicări în cadrul training-urilor bibliotecarilor	
2.3	Cele mai bune lucrări în biblioteconomie, informare, documentare ale anului (pentru anul 2009)	2009-2010	V. Chitoroagă E. Macrinici	CNC Asociația Bibliotecarilor din RM	Participare la lucrările Comisiei ABRM	
<b>3.</b>	<b>Informatizarea activităților CNC:</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 exper-	

<i>Nr</i>	<i>Problema. Tema. Direcția</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Sursa de finanțare</i>	<i>Impact preconizat. Rezultat</i>	<i>Note</i>
					riențelor la acest capitol prin comunicări, articole.	
3.3	E-bibliografia națională: concept și implementări	2008-2010	V. Chitoroagă E. Macrinici	CNC	Elaborarea și difuzarea bibliografiei naționale în format electronic	

## Anexa Nr 3

**PROGRAM DE FUNCȚIONARE A ȘCOLII CNCM-INS**

<i>Nr</i>	<i>Subiect instruire</i>	<i>Forma și metode instruire</i>	<i>Formator</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Note</i>
<i>I. Modulul „Activitate informațional-bibliografică”</i>					
1.	ISBN (13): realizări la nivel național	Sinteză-prezentare	R. Cozonac	ianuarie	
2.	Programul SIBIMOL în acțiuni: 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. Modulul „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.	Cultura profesională: componente indispensabile	Training	L. Corghenci	aprilie	
5.	Etica profesională. Codul deontologic al bibliotecarului	Masă rotundă	V. Chitroagă N. Zavtur	iunie	
6.	Arta prezentării publice: componente, algoritmi	Training	L. Corghenci	octombrie	