

Camera Națională a Cărții
din Republica Moldova

SCHIMBĂRI DE
PARADIGMĂ : ADAPTARE
INSTITUȚIONALĂ
PENTRU SERVICII DE
CALITATE

Program de activitate 2021





ISSN 2587-3350
E-ISSN 2587-3369
DOI 10.5281/zenodo.4320760

Camera Națională a Cărții
din Republica Moldova

**SCHIMBĂRI DE PARADIGMĂ:
ADAPTARE INSTITUȚIONALĂ
PENTRU SERVICII DE CALITATE**

Program de activitate
2021

Chișinău
2020

Cuprins

Profil al identității profesionale a Camerei Naționale a Cărții din Republica	
Moldova	7
<i>Misiunea</i>	<i>7</i>
<i>Viziunea</i>	<i>7</i>
<i>Valorile</i>	<i>8</i>
<i>Linii directoare profesionale ale anului 2021</i>	<i>8</i>
<i>Riscuri în realizarea directoriilor profesionale</i>	<i>8</i>
Activități profesionale de bază pentru anul 2021	10
I. Depozitul Legal – colecție intangibilă al patrimoniului cultural național	10
II. Statistica – instrument de cunoaștere și valorificare a producției editoriale.....	12
III. Atribuirea codurilor de identificare a documentelor	13
IV. Centru al Catalogării înaintea Publicării (CIP)	16
V. Agenție Bibliografică Națională.....	18
VI. Arhivă Națională a Depozitului Legal.....	20
VII. Contribuții pentru baza de date UNESCO Index Translationum	22
Activitatea de cercetare și advocacy.....	23
I. Cercetarea creează noi cunoștințe.....	23
II. Marketing. Advocacy. Activități promoționale	24
Asocieri și parteneriate profesionale.....	26
I. CNCRM în contextul parteneriatului național	26
II. Cooperări și colaborări la nivel internațional.....	28
III. Publicații editate sub egida CNCRM în anul 2021	29
Managementul la CNCRM.....	30
I. Managementul organizațional.....	30
II. Managementul resurselor umane	33
III. Gestiunea financiară și patrimonială. Activități auxiliar-administrative	34

Anexe	35
Anexa Nr 1.....	35
Planul cercetărilor efectuate la CNCRM.....	35
Anexa Nr 2.....	37
Program de activitate a Consiliului Coordonator CNCRM.....	37
Anexa Nr 3.....	38
Program de funcționare a Școlii CNCRM-form	38
Centrul de management.....	39
Contacte	39

Abrevieri și acronime

ABRM	Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova
ADL	Arhiva Depozitului Legal a CNRM
BNRM	Biblioteca Națională a Republicii Moldova
CBN	Consiliul Biblioteconomic Național
CIP	Cataloguing in Publication = Catalogare Înaintea Publicării
CNCRM	Camera Națională a Cărții din Republica Moldova
CT nr. 1	Comitetul Tehnic nr. 1 "Biblioteconomie. Informare. Documentare"
CZU	Clasificare Zecimală Universală
DLRM	Depozitul Legal al Republicii Moldova
ISBN	International Standard Book Number = Număr Internațional Standard al Cărții
ISMN	International Standard Musical Number = Număr Internațional Standard al Muzicii tipărite
ISSN	International Standard Serial Number = Număr Internațional Standard al Serialelor
SNB	Sistemul Național de Biblioteci
TIC	Tehnologii informaționale și de comunicare

Profil al identității profesionale a Camerei Naționale a Cărții din Republica Moldova

Camera Națională a Cărții din Republica Moldova este principala instituție de stat care deține o valoroasă colecție documentară națională scrisă, activând în baza art. 19 din "Legea cu privire la activitatea editorială" (Nr 939/2000), cu modificările și completările ulterioare. Camera Națională a Cărții se află în subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

Misiunea

Instituție care administrează patrimoniul documentar național (depozitul legal) de publicații (cărți, periodice, manuscrise, carte veche, incunabule, hărți, fotografii, materiale audio-vizuale și resurse electronice) și arhivează/promovează producția editorială din Republica Moldova pentru întreaga comunitate prin:

- organizarea Depozitului Legal, sursă documentară esențială pentru cunoașterea culturii și civilizației naționale;
- efectuarea controlului bibliografic național și elaborarea repertoriului bibliografiei naționale;
- contabilizarea statistică și bibliografică a producției editoriale;
- asigurarea prezenței Republicii Moldova în sistemul informațional /editorial / statistic internațional.

CNCRM se află în slujba culturii, educației și a cercetării prin prestarea de servicii/produse instituțiilor editoriale, informațional-documentare, comunității, contribuind la dezvoltarea socială, culturală și economică a țării.

Viziunea

Instituție consecventă și transparentă, care arhivează, gestionează și valorifică o parte importantă a patrimoniului cultural național scris, capabilă să întărească prin ac-

tivitățile sale identitatea culturală, actor activ în consolidarea societății moderne și informate, în transformarea cunoștințelor în cunoaștere prin resurse, servicii și produse.

Valorile

Transparența actului profesional și administrativ; *onestitatea și integritatea* în exercitarea funcțiilor; *respect* față de utilizatori și orientarea către nevoile acestora; *professionalism și inovație* în activitate; *calitatea* serviciilor în sprijinul comunității; *imparțialitate și obiectivitate* în activitate; respectarea normelor *eticii și deontologiei* profesionale; *flexibilitate, adaptabilitate și dinamism*; *cooperare și comunicare* intra- și interinstituțională, locală, regională, națională și internațională; *creativitate* în găsirea de soluții și alternative; *educație* pe toată durata vieții.

Linii directoare profesionale ale anului 2021

- dezvoltarea tehnologiilor informaționale, a infrastructurii informatice instituționale
- incluziunea digitală a personalului de specialitate
- maximizarea valorii, eficienței și impactului serviciilor și produselor informațional-bibliografice oferite în bază de TIC, la distanță
- implicarea CNCRM în realizarea Obiectivelor Dezvoltării Durabile 2030
- dezvoltare de proiecte, parteneriate, a colaborărilor profesionale la nivel național și internațional.

Riscuri în realizarea directoriilor profesionale

- Instabilitatea economică la nivel național și regional
- Neprezentarea sau prezentarea de către solicitanți a informațiilor/documentelor neconforme și depășirea termenilor legali

- Managementul ineficient al delegării sarcinilor pe parcursul absenței unor colaboratori din cadrul subdiviziunilor
- Posibile deficiențe de comunicare și colaborare instituțională
- Apariția unor activități neplanificate
- Fluctuația personalului și diminuarea numărului de specialiști calificați
- Deficiențe în funcționalitatea sistemului informațional al CNCRM
- Solicitări ad-hoc din partea instituțiilor editoriale
- Reticența din partea personalului privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul CNCRM

Activități profesionale de bază pentru anul 2021

I. Depozitul Legal – colecție intangibilă al patrimoniului cultural național

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1.1	Activități de recepționare, evidență și repartizare a documentelor DLRM, recepționate conform prevederilor Legii cu privire la activitatea editorială (Nr 939/2000, art. 18, (exemplare de depozit legal):		Renata Cozonac Olesea Zabiaco	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ evidența sistematică a prestatorilor de DLRM (baza de date) ■ depistarea și completarea edițiilor lipsă în ADL 		Ludmila Hometkovski Olesea Zabiaco Tatiana Marițoi	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ comunicarea cu editorii în vederea asigurării plenitudinii DLRM (atenționarea producătorilor de publicații; informații către factorii de resort etc.) 		Ludmila Hometkovski Olesea Zabiaco Tatiana Marițoi	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ repartizarea exemplarelor DLRM deținătorilor 		Ludmila Hometkovski	
1.2	A aplica prevederile "Legii cu privire la activitatea editorială" privind recepționarea și difuzarea DLRM (informarea instituțiilor editoriale, difuzarea	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Renata Cozonac	

Activități profesionale de bază pentru anul 2021

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
	practică, relații de colaborare cu bibliotecile vizate etc.)			
1.3	Evidența, monitorizarea situației privind recepționarea DLRM de către instituțiile, stipulate în "Legea cu privire la activitatea editorială". Colaborări în scopul completării lipsurilor	Pe parcursul anului	Ludmila Hometkovski	
1.4	A identifica publicațiile care fac obiectul Depozitului Legal, apărute peste hotare la solicitarea editorilor din Republica Moldova	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
1.5	A sintetiza anual statistici pe marginea recepționării DL în domeniul biblioteconomiei, informării și documentării	Pe parcursul anului	Tatiana Marițoi Margareta Diaconu	
1.6	A prezenta anual Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, altor factori interesați, sinteza statistică privind situația recepționării Depozitului Legal	Decembrie	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă	

II. Statistica – instrument de cunoaștere și valorificare a producției editoriale

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
2.1	Evidența și analiza publicațiilor (fișiere etc.). Întreținerea bazei de date în regim automatizat	Pe parcursul anului	Tatiana Marițoi Margareta Diaconu	
2.2	A elabora și a promova către organele de resort, factorii interesați a informațiilor statistice anuale (și altele) asupra activității editoriale	Pe parcursul anului	Tatiana Marițoi Margareta Diaconu	
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 www.bookchamber.md)	Semestrial	Tatiana Marițoi Renata Cozonac	
2.4	Scoaterea de sub tipar a culegerii statistice "Publicațiile Moldovei,..."	Martie	Valentina Chitoroagă Tatiana Marițoi	
2.5	Valorificarea datelor statistice privind producția editorială pe domenii, prin diverse modalități (articole și comunicări, utilizarea paginii WEB etc.)	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Renata Cozonac Tatiana Marițoi	

III. Atribuirea codurilor de identificare a documentelor

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
3.1	Agenție Națională ISBN			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ a atribui coduri ISBN factorilor editoriali 	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Olesea Zabiaco	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ a prezenta informația anuală privind atribuirea numerelor ISBN Agenției Internaționale ISBN 		Renata Cozonac	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ a aplica prevederile "Legii cu privire la activitatea editorială" în cazul publicațiilor editate fără codul de identificare 	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă Olesea Zabiaco	
	Baza de date "Editorii Moldovei": <ul style="list-style-type: none"> ■ actualizarea înregistrărilor ■ înregistrarea noilor editori, încheierea contractelor 		Olesea Zabiaco Renata Cozonac	
	Comunicare cu editorii: <ul style="list-style-type: none"> ■ informații cu privire la formulare, modificări, completări, anulări, retransmiteri CIP 	Pe parcursul anului		
3.2	Agenție Națională ISMN			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ intensificarea procesului de promovare și difuzare a ISMN (analiza pieței editoriale, promovarea sistemului ISMN, a avantajelor deținerii acestuia etc.) ✓ atribuire coduri ISMN 	Pe parcursul anului	Olesea Zabiaco Renata Cozonac	

Activități profesionale de bază pentru anul 2021

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
3.3	Agenție Națională ISSN			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ identificarea documentelor seriale, care nu dețin ISSN ■ a întreține relații consultative și informaționale cu Centrul Internațional ISSN (aspecte organizaționale, mediatizare, etc.) 	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Ludmila Hometkovski	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ a promova avantajele deținerii ISSN printre factorii editoriali (sistem contracte, materiale promoționale, prezentări la întruniri etc.) 			
	Baza de date "ISSN Moldova" <ul style="list-style-type: none"> ■ actualizarea înregistrărilor ■ înregistrarea noului titlu al serialului în Virtua Client – soft ISSN, încheierea contractelor 	Pe parcursul anului		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ implementarea softului ISSN+ și transferarea datelor din Virtua Client 			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ a distribui ISSN editorilor de publicații seriale (ținerea la zi a bazei de date etc.) 			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ atribuirea revistelor științifice a codului ISSN on-line (avantaje, diseminarea informației în comunitatea științifică etc.) 			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ A elabora "Recomandările privind 			

Activități profesionale de bază pentru anul 2021

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
	prezentarea codurilor de identificare pe publicații", destinate factorilor editoriali (ISSN, ISSN-L, E-ISSN)			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborarea tutorialelor pentru editori în scopul informării privind prezențele Republicii Moldova pe portalurile internaționale ISBN, ISMN, ISSN 			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promovarea modalităților de atribuire a codului DOI (pentru documentele digitale) (activități de dezvoltare a competențelor editorilor, articole etc.) 	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Valentina Chitroagă	

IV. Centru al Catalogării înaintea Publicării (CIP)

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
4.1	A elabora și a difuza CIP-ul pentru edițiile-carte în curs de apariție pe teritoriul Republicii Moldova ✓ descriere bibliografică nouă; ✓ descriere bibliografică actualizată	Pe parcursul anului	Ecaterina Gheorghiu Efimia Macrinici	
4.2	A amplasa pe pagina WEB a CNCRM materiale informaționale, gen: Ce este CIP? Scopul CIP întrebări frecvente privind CIP		Renata Cozonac	
4.3	A asigura funcționalitatea CIP-ului ca instrument indispensabil procesului de informare și documentare (colaborare cu factorii editoriali, accentuarea responsabilității acestora; prezența tuturor elementelor descrierii bibliografice etc.)	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Olesea Zabiaco	
4.4	A promova utilitatea CIP în comunitatea bibliotecară (asigurarea accesului la aceste informații prin intermediul paginii WEB CNCRM, rețelelor de socializare)	Pe parcursul anului	Echipa CNCRM	
4.5	A promova în comunitatea editorială informația privind importanța și im-	Pe parcursul anului	Echipa CNCRM	

Activități profesionale de bază pentru anul 2021

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
	pactul CIP (prin metode diverse: fascicule promoționale, comunicări și articole în presă, discuții etc.)			

V. Agenție Bibliografică Națională

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
5.1	A constitui baza automatizată de date bibliografice:	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Alexandrina Tataru	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ conversia bazei de date retrospective și a catalogului tradițional al CNCRM 1950-curent 			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ asigurarea accesului on-line la textele integrale ale publicațiilor bibliografiei naționale 			
	<ul style="list-style-type: none"> ■ revizuirea criteriilor de selectare a informației pentru componentele bibliografiei naționale (Cronica cărții, Cronica articolelor de revistă, Cronica articolelor de gazetă, Cronica recenziilor) 	Ianuarie	Valentina Chitoroagă	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ completarea descrierilor bibliografice ale serialelor cu informații privind acreditarea revistelor, cu date privind disponibilitatea variantei on-line a revistelor 	Pe parcursul anului		
5.2	A lărgi rețeaua abonaților publicației "Bibliografia Națională a Moldovei" (format tradițional și electronic)	Ianuarie	Olga Bogataia	
5.3	A implementa noile prevederi ale ISBD privind descrierea bibliografică, a contribui la promovarea și implementarea acestora în țară (în colabora-	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă Efimia Macrinici	

Activități profesionale de bază pentru anul 2021

Nr	Activități, domenii, subiecte	Termen realizare	Responsabil	Note
	re cu CT Nr 1 "Biblioteconomie. Informare. Documentare", BNRM)			
5.4	A aplica și a promova schimbările introduse de către IFLA în Clasificarea Zecimală Universală	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	
5.5	A promova experiențele CNCRM ca lider în domeniul bibliografiei naționale în paginile revistei instituționale, prin intermediul comunicărilor la reuniuni profesionale, articole, informații difuzate partenerilor profesionali	Pe parcursul anului	Echipa CNCRM	
5.6	A menține rolul de lider în comunitatea bibliotecar-informațională privind problemele clasificării și descrierii bibliografice a documentelor (elaborarea și difuzarea suportului teoretico-metodologic, crearea de instrumente profesionale (tabele de clasificare, recomandări) organizarea reuniunilor profesionale, consultații pentru instituții și individuale, redactarea/recenzarea publicațiilor bibliografice etc.)	Pe parcursul anului	Echipa CNCRM	

VI. Arhivă Națională a Depozitului Legal

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
6.1	A ține la zi documentele intrate în colecția intangibilă a Depozitului Legal (recepționare, evidență, conservare, reamplasare)	Pe parcursul anului	Tatiana Marițoi	
6.2	Tehnici, programe și acțiuni orientate pentru a asigura o păstrare rațională și durabilă a documentelor din colecții	Pe parcursul anului		
6.3	Aplicarea de tehnici, programe și acțiuni menite să redea integritatea documentelor de patrimoniu (carte veche și bibliofilă, manuscrise, hărți, stampe etc.).	Pe parcursul anului		
6.4	A elabora și a promova propuneri concrete privind gestionarea documentelor ne-tradiționale (CD, etc.) (mobilier pentru conservare etc.)	Mai		
6.5	Activități de promovare și prezentare a valorilor documentare din colecția "Depozit legal CNCRM"	O dată în lună	Renata Cozonac Tatiana Marițoi	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ e-expoziții complexe "Din colecția Depozit Legal CNCRM" (apariție lunară; pagina WEB CNCRM) 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ articole, prezentări, materiale promoționale, întreținerea rubricii 	Ianuarie-decembrie	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă Efimia Macrinici Alți angajați	

Activități profesionale de bază pentru anul 2021

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
	permanente în revista instituțională			

VII. Contribuții pentru baza de date UNESCO Index Translationum

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
7.1	A completa baza de date cu traduceri-le editate în Republica Moldova (se-lectarea, descrierea bibliografică, sis-tematizarea, etc.)	Martie	Cristina Chirilov	
7.2	A asigura înregistrarea informației pentru "Index Translationum" în baza condițiilor stabilite de UNESCO (su-port electronic etc.).	Pe parcur-sul anului	Valentina Chitoroagă Cristina Chirilov	
7.3	Intervenții pentru actualizarea infor-mației din baza de date, precum și de pe pagina de acasă a Index Translationum	Aprilie - martie	Valentina Chitoroagă	
7.4	A contribui la promovarea "Index Translationum" în republică (prezen-tări bibliografice, articole în publicații de specialitate, comunicări la reuniuni profesionale)	Pe parcur-sul anului	Valentina Chitoroagă Cristina Chirilov	
7.5	A utiliza diverse posibilități (liste tra-diționale și în format electronic etc.) de difuzare a informației "Index Translationum" pentru factorii intere-sați	Pe parcur-sul anului	Renata Cozonac	
7.6	Integrarea în "Bibliografia Națională a Moldovei" a unui nou compartiment – "Index Translationum – Moldova"	Decembrie		

Activitatea de cercetare și advocacy

I. Cercetarea creează noi cunoștințe

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1.	Elaborarea și aprobarea Politicilor de cercetare la CNCRM	Martie	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă Ludmila Corghenci	
2.	Studiu de impact general a activității CNCRM. Analiza pieței serviciilor/produselor oferite comunității	Februarie- martie		
3.	Cercetări statistice: analiza indicatorilor statistici a producției editoriale, studii comparate, analize bibliometrice în funcție de genul documentelor, domenii, autori instituționali etc.	Pe parcur- sul anului		
4.	Cercetări/documentări bibliografice (studii, sinteze etc.)	Pe parcur- sul anului		
5.	Cercetări biblioteconomice (istoria cărții și a tiparului, valori bibliofile etc.). Studii asupra colecției "Basarabiana"	Pe parcur- sul anului		
6.	Editarea Revistei Camerei Naționale a Cărții" (elaborare conținut, cumularea materialelor, activități de redactare și machetare, implicație pentru editare etc.) Nr 1/2 2020	Pe parcur- sul anului, ed. semes- trială	Valentina Chitoroagă Renata Cozonac Ludmila Hometkovski Ludmila Corghenci	
7.	Elaborarea și publicarea articolelor științifice și promoționale (în funcție de direcțiile de activitate)	Pe parcur- sul anului	Echipa CNCRM (cel puțin câte 1 arti- col)	

II. Marketing. Advocacy. Activități promoționale

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
3.1	Elaborarea politicii de marketing a CNCRM	Martie	Renata Cozonac Ludmila Hometkovski Valentina Chitoroagă	
3.2	Efectuarea a două studii asupra nivelului de satisfacție a utilizatorilor CNCRM privind serviciile/produsele oferite	Aprilie Octombrie		
3.3	Actualizarea și difuzarea setului de materiale promoționale:			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Registrul internațional al editorilor: prezențe ale Republicii Moldova 	Februarie		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coduri internaționale ale documentelor 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Inaugurarea pe pagina WEB CNCRM a unui meniu privind întrebările frecvente, curente, actuale și repetate (destinat editorilor, personalului de specialitate din biblioteci) 	Martie		
3.4	Inițierea, editarea și promovarea colecției de materiale consultativ-metodologice: "Probleme de catalogare și clasificare a documentelor. Cazuri dificile"		Valentina Chitoroagă	În colaborare cu Comisia ABRM "Catalogare. Clasificare"

Activitatea de cercetare și advocacy

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
3.5	Valorificarea potențialului promoțional al paginii WEB CNCRM (servicii, oferte, patrimoniu etc.)	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă	
3.6	Eficientizarea activităților de advocacy, accentuarea impactului acestora			
3.7	Contribuții la promovarea imaginii profesionale a CNCRM(organizarea Zilei ușilor deschise, prezentări asupra publicațiilor CNCRM, promovarea bazelor de date etc.)		Renata Cozonac Valentina Chitoroagă Ludmila Hometkovski	
3.8	Implicare pentru elaborarea proiectelor culturale și promovarea acestora către potențialii finanțatori	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă Ludmila Hometkovski	

Asocieri și parteneriate profesionale

I. CNCRM în contextul parteneriatului național

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1.1	Eficientizarea relațiilor de colaborare cu BNRM privind crearea platformei informaționale naționale	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
1.2	Relații de colaborare cu bibliotecile universitare, publice teritoriale etc. (suport informațional, redactarea și recenzarea publicațiilor și alte activități)	Februarie-noiembrie	Renata Cozonac	
1.3	Implicații în activitatea Consiliului Biblioteconomic Național (CBN): <ul style="list-style-type: none"> ▪ președinte al comisiei CBN (participare la ședințe, analiza documentelor reglatoare, alte sarcini) ▪ participare la elaborarea documentelor, destinate implementării prevederilor Legii cu privire la Bibliotecă (2018) ▪ alte activități reprezentative 	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
1.4	Colaborări profesionale cu Centrul de formare continuă a USM, Centrul de Formare Continuă din cadrul BNRM în scopul formării profesionale continue a bibliotecarilor	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	

Asocieri și parteneriate profesionale

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1.5	Colaborări profesionale cu Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă	
1.6	Implicare în activitatea Comitetului Tehnic nr. 1 "Biblioteconomie. Informare. Documentare" (elaborări și promovări de standarde, informare și documentare pe marginea schimbărilor și modificărilor în standardele internaționale de profil etc.)	În funcție de programul de activitate al CT Nr 1	Efimia Macrinici	
1.7	Colaborări cu Asociația Editorilor din Republica Moldova: activități colaborative de promovare a producției editoriale, expoziții, activități educaționale și altele	Pe parcursul anului		

II. Cooperări și colaborări la nivel internațional

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
2.1	Relații profesionale cu Agențiile Internaționale ISBN, ISMN și ISSN: consultații, metodologii, elaborarea și prezentarea informațiilor solicitate etc.	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă	
2.2	Întreținerea corespondenței, schimb de experiență și publicații, relații de parteneriat cu Centrele similare din alte țări			
2.3	Participări la conferințe și alte reuniuni profesionale internaționale (conferința anuală IFLA, reuniunea anuală ISBN, ISSN)		Renata Cozonac Valentina Chitoroagă	
2.4	Promovarea fasciculelor bibliografiei naționale drept instrument de informare asupra fluxului editorial din Republica Moldova	Pe parcursul anului	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă Ludmila Hometkovski Efimia Macrinici	

III. Publicații editate sub egida CNCRM în anul 2021

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
3.1	Bibliografia Națională a Moldovei: ediție lunară	Lunar	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă	
3.2	Bibliografia Națională a Moldovei: Seriale	Anual		
3.3	Revista CNC	Semestrial		
3.4	Anul editorial 2020: sinteze statistice	Februarie	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă	

Managementul la CNCRM

I. Managementul organizațional

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
1.1	Elaborarea/revizuirea componentei documentare a cadrului organizațional (strategia de dezvoltare, politici, programe, rapoarte, sinteze, fișe ale posturilor etc.)	Pe parcursul anului	Managerii superiori și funcționari	
1.2	A elabora/actualiza și a promova spre aprobare documentele reglementare:			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ regulament de ordine interioară CNCRM 	Ianuarie	Valentina Chitroagă	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor ▶ indicatori de performanță ai CNCRM: elaborare în baza prevederilor standardelor; implementare 	Februarie-martie	Managerii superiori și funcționari	
1.3	A revizui cadrul documentar tehnologic al CNCRM privind elaborarea compartimentelor Bibliografiei naționale (Cronica articolelor de gazete, Cronica articolelor de reviste)	Aprilie		
1.4	A elabora documentul tehnologic "Procese și operații tehnologice la	Mai-iunie	Managerii superiori și funcționari	

Managementul la CNCRM

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
	CNC"			
1.5	A asigura funcționarea Consiliului Coordonator CNCRM (Anexa Nr 3):		Valentina Chitoroagă Ludmila Hometkovski	
	■ elaborarea/aprobarea Programu- lui anual al Consiliului Coordo- nator	Ianuarie		
	■ organizarea ședințelor Consiliu- lui Coordonator, informarea membrilor Consiliului Coordo- nator, controlul îndeplinirii de- ciziilor Consiliului Coordonator	Pe parcur- sul anului	Ludmila Hometkovski	
1.7	A asigura transparența în funcționarea instituției și în activitatea profesională	Pe parcur- sul anului	Managerii funcționari	
1.8	Asigurarea evaluării CNCRM con- form prevederilor Regulamentului pri- vind evaluarea bibliotecii publice (aprobat prin Hotărârea Nr 747/2020 a Guvernului Republicii Moldova)			
	⊕ Cunoașterea/învățarea preve- derilor Regulamentului de că- tre personalul de specialitate (activități informaționale, or- ganizarea unui atelier profes- ional)	Ianuarie	Valentina Chitoroagă	
	⊕ Constituirea ePortofoliului CNCRM pentru evaluarea eficientă. Centrarea pe	Ianuarie- Februarie	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă Ludmila Hometkovski Șefi secție	

Managementul la CNCRM

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
	prevederile ne-acoperite			
	⊕ Pregătirea către evaluarea propriu-zisă	În funcție de graficul elaborat de MECC		

II. Managementul resurselor umane

<i>Nr</i>	<i>Activități, domenii, subiecte</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Note</i>
2.1	A elabora și aproba Politicile de dezvoltare a personalului CNCRM	Februarie-martie	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă Ludmila Hometkovski	
2.2	A sprijini procesul de atestare/confirmare a gradelor de calificare al personalului CNCRM (consultații, asigurarea funcționării comisiei instituționale etc.)		Renata Cozonac	
2.3	Evaluarea rezultatelor activității profesionale a angajaților CNCRM pentru anul 2020. Identificarea celui mai bun angajat și celui mai bun serviciu	Ianuarie-februarie	Renata Cozonac Valentina Chitoroagă Ludmila Hometkovski	
2.4	Susținerea și încurajarea dezvoltării competențelor profesionale ale personalului CNCRM prin educația formală, non-formală și informală: <ul style="list-style-type: none"> ■ asigurarea funcționării Școlii de Formare Continuă a personalului CNCRM – "CNCRM-FORM" (Anexa Nr 3) 	Pe parcursul anului	Valentina Chitoroagă	

III. 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>
3.1	A perfecționa modul de elaborare a bugetului pentru anul 2022	Decembrie	Elena Macovei	
3.2	A aplica contracte de responsabilitate materială față de angajații CNCRM	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
3.3	A aplica principiile fundraising-ului în scopul atragerii surselor suplimentare de finanțare a CNCRM	Pe parcursul anului	Renata Cozonac	
3.4	Analiza indicatorilor financiari. Prezentarea dării de seama secției financiare a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării			
3.5	A asigura condiții de muncă optime, instrumente necesare pentru personalul CNCRM		Renata Cozonac Valentina Chitroagă Macrinici Efimia	
3.6	A aplica cu strictețe regulile de protecție a muncii, securitate anti-incendiară și protecție civilă			

Anexe

Anexa Nr 1

Planul cercetărilor efectuate la CNCRM

<i>Nr</i>	<i>Direcția. Problema. Tema.</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Sursa de finanțare</i>	<i>Impact preconizat. Rezultat</i>	<i>Note</i>
1.	<i>Management informațional-biblioteconomic:</i>					
1.1	Managementul strategic în activitatea instituției	2021	Renata Cozonac Valentina Chitroagă	CNCRM	Elaborarea noului plan strategic 2019-2023	
1.2	Identificarea și valorificarea creativității personalului CNCRM	2021	Managerii funcționari	CNCRM	Comunicări, articole	
2.	<i>Identificarea bibliografică a documentelor:</i>					
2.1	Descrierea bibliografică a documentelor tradiționale și ne-tradiționale (electronice, AV etc.). Aplicații ISBD	2021	Renata Cozonac Valentina Chitroagă	CNCRM	Implementarea noilor prevederi ISBD. Recomandări în sprijinul activității bibliotecilor	
2.2	Schimbări și modificări în CZU: alinieri și implementări. Obținerea statutului de membru al Consorțiului internațional CZU	2021	Valentina Chitroagă	CNCRM	Articole, comunicări, acțiuni de formare. Stabilirea relațiilor profesionale cu Consorțiul CZU	
2.3	Analize bibliometrice ale lucrărilor în biblioteconomie,	2021	Tatiana Marițoi	CNCRM	Articole, comunicări, recenzii	

Anexe

<i>Nr</i>	<i>Direcția. Problema. Tema.</i>	<i>Termen realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Sursa de finanțare</i>	<i>Impact preconizat. Rezultat</i>	<i>Note</i>
	informare, documentare (pentru anul 2020)					
3.	<i>Informatizarea activităților CNCRM:</i>					
3.1	Baze de date speciale ale CNCRM: conceptualizare, promovare	2021	Renata Cozonac	CNCRM	Comunicări. Articole. Aplicații practice	
3.2	eConținuturi create de CNCRM	2021	Renata Cozonac	CNCRM	Utilizarea potențialului informațional, promoțional și comunicațional al paginii WEB CNCRM. Promovarea experiențelor la acest capitol prin comunicări, articole.	
3.3	E-bibliografia națională: concept și implementări	2021	Valentina Chitroagă Renata Cozonac	CNCRM	Elaborarea/difuzarea și asigurarea accesului la edițiile bibliografiei naționale în format electronic	
4.	<i>Contabilizarea statistică a patrimoniului documentar național</i>					
4.1	Anul editorial 2020: indicatori statistici și relaționali	2021	Tatiana Marițoi Margareta Diaconu	CNCRM	Contabilizări statistice. Comunicare. Articole	

Anexa Nr 2

Program de activitate a Consiliului Coordonator CNCRM

<i>Nr</i>	<i>Tema, probleme</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>
1.	CNCRM în anii 2020 și 2021: realizări și orientări de perspectivă	Ianuarie	Valentina Chitoroagă
2.	Formarea profesională continuă a personalului CNCRM: implicații, probleme	Ianuarie	
3.	CNCRM: colaborări și cooperări naționale și internaționale	Februarie	Valentina Chitoroagă
4.	Sinteze și analize asupra activității serviciilor funcționale	Martie, aprilie, mai	Managerii funcționali
5.	Discuții pe marginea proiectelor politicilor instituționale (de cercetare, de formare continuă a personalului, de marketing	Martie-aprilie	Managerii funcționali
6.	Cadru de reglementare a CNCRM: analize, îmbunătățiri	August	Managerii funcționali
7.	Managementul resurselor umane la CNCRM	Septembrie	Valentina Chitoroagă Managerii funcționali
8.	Impact instituțional, național și internațional al activității de cercetare la CNCRM	Octombrie	Valentina Chitoroagă
9.	Sistemul editorial în Republica Moldova: parteneriate CNCRM	Noiembrie	Valentina Chitoroagă
10.	Implicații ale CNC în activitatea Comitetului Tehnic nr.1 "Biblioteconomie. Informare. Documentare"	Decembrie	Efimia Macrinici
11.	Informații profesionale asupra vizitelor de documentare, participării la reuniuni științifice, stagiilor etc.	Pe parcursul anului	Echipa CNCRM

Program de funcționare a Școlii CNCRM-form

<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. Modul "Activitate informațional-bibliografică"</i>					
1.	Referințe bibliografice: elaborare, prezentare, citare	Atelier profesional	Ludmila Corghenci	Februarie	
2.	Indicatori de performanță: implementări ale standardului național la CNCRM	Prezentare. Demonstrații	Valentina Chitroagă Ludmila Corghenci	Martie	
3.	ISBD privind descrierea bibliografică, abrevieri	Analiza standardelor	Efimia Macrinici	Mai	
4.	Creativitatea bibliografilor: identificare și valorificare	Prezentare, lucru în echipă	Ludmila Corghenci	Septembrie	
6.	CZU: modificări, completări	Prezentare Mostre practice	Valentina Chitroagă	Noiembrie	
7.	Dezvoltarea competențelor digitale ale personalului	Ateliere practice	Renata Cozonac	Trimestrial	
<i>II. Modul "Cultura managerială și arta socializării"</i>					
8.	Comunicare profesională. Artă prezentării: socializare, limbaj, auto-cunoaștere	Training	Ludmila Corghenci	Februarie	
10.	Obiectivele de Dezvoltare Durabilă 2030: implicații ale CNCRM	Training	Ludmila Corghenci	Aprilie	
11.	Știința Deschisă: componente. Abordări specifice CNCRM	Training	În colaborare cu Institutul de Dezvoltare a Societății Informaționale	Mai	

Centrul de management

Elaborare: Renata COZONAC
Valentina CHITOROAGĂ

Contacte

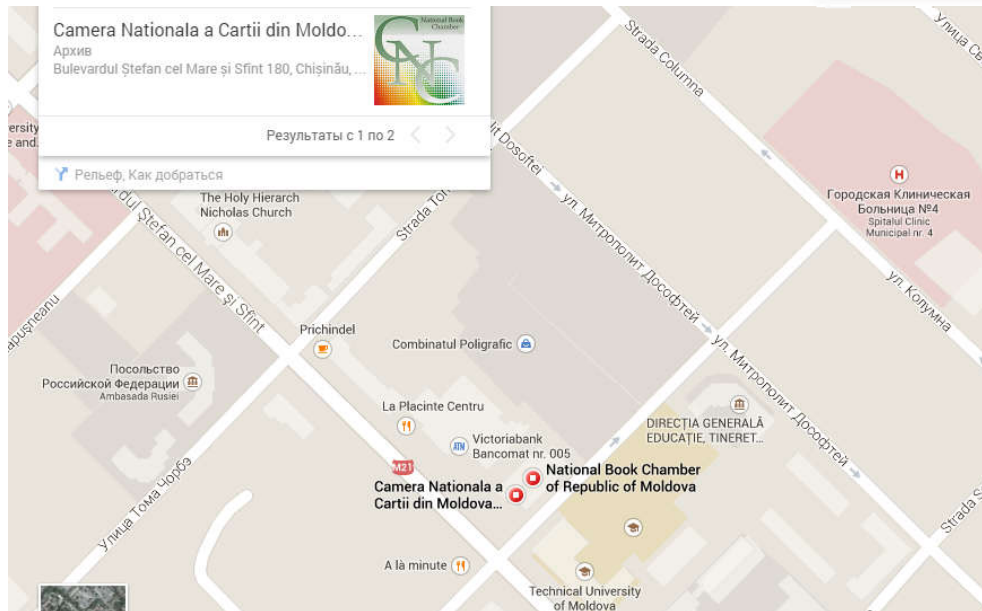
CNCRM

bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, et. 2
Chișinău, MD-2004, Moldova

Tel.+373 22 000611

E-Fax 030555239

www.bookchamber.md



CNC: Program activitate 2021
ISBN 978-9975-49-445-8 (PDF)
ISBN 978-9975-49-444-1



Camera Națională a Cărții – Schimbări de paradigmă: Adaptare instituțională Pentru servicii de calitate:
Program de activitate 2021

Formatul 60 X 84/8
Coli de tipar 4,53
Coli ed. 2,05