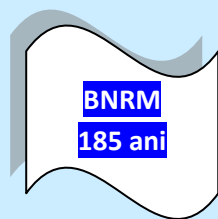


MINISTERUL CULTURII  
AL REPUBLICII MOLDOVA



## BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA



## PROGRAM DE ACTIVITATE

2017

Aprob  
Ministrul Culturii  
al Republicii Moldova



Monica Babuc

2017

I. PRIORITĂȚILE ANULUI 2017	3
II. OBIECTIVE SPECIFICE, SARCINI ȘI ACȚIUNI	4
1. Dezvoltarea colecțiilor	4
2. Organizarea activității	6
3. Comunicarea și relațiile publice	8
4. Activități științifice și culturale	10
5. Tehnologii informaționale	12
6. Cercetare și dezvoltare în bibliotecă	14
7. Management	18
8. Activitatea administrativă și economică	18

# BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

## PROGRAM DE ACTIVITATE 2017

### ANEXE:

Anexa nr.1. Măsuratori propuse de performanță	22
Anexa nr.2. Ciclul activității anuale a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova	24
Anexa nr.3. Structura managerială a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova	26
Anexa nr.4. Planul de realizare a Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă 2017	30
Anexa nr.5. Agenda activităților culturale - științifice	32
Anexa nr.6. Planul sistemului de informare	40
Anexa nr.7. Funcționarea profesională continuă a personalului	42

Elena Pintilei,  
director general



### ABREVIERI

# CUPRINS

<b>I. MISIUNEA BIBLIOTECII NAȚIONALE</b>	<b>3</b>
<b>II. PRIORITĂȚILE ANULUI 2017</b>	<b>3</b>
<b>III. OBIECTIVELE SPECIFICE, SARCINI ȘI ACȚIUNI</b>	<b>4</b>
1. Dezvoltarea colecțiilor	4
2. Organizarea, conservarea și protejarea colecțiilor	6
3. Comunicarea colecțiilor și valorificarea colecțiilor	8
4. Activitatea informațională	10
5. Tehnologii informaționale	12
6. Cercetare și dezvoltare în biblioteconomie	14
7. Management	16
8. Activitatea administrativă și economico - financiară	18

## **ANEXE:**

- Anexa nr.1. *Măsuratori principali de performanță*
- Anexa nr.2. *Ciclul activităților aniversare, prilejuate de consemnarea a 185 de ani de la fondarea Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova*
- Anexa nr.3. *Structura monografiei aniversare „Biblioteca Națională – 1991-2016”*
- Anexa nr.4. *Planul de promovarea Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă 2030*
- Anexa nr.5. *Agenda activităților cultural - științifice*
- Anexa nr.6. *Planul editorial*
- Anexa nr.7. *Formarea profesională continuă a personalului BNRM*

## **ABREVIERI**

## **Misiunea Bibliotecii Naționale**

**Biblioteca Națională a Republicii Moldova reprezintă tezaurul moștenirii culturale scrise și imprimată a Republicii Moldova și efectuează:**

- **completarea, deținerea și punerea la dispoziția utilizatorilor a unei colecții cât mai complete de ediții naționale, publicații străine valoroase, manuscrise, materiale audiovizuale și multimedia etc.;**
- **conservarea memoriei naționale cuprinse în patrimoniul imprimat, furnizarea ei către beneficiari și transmiterea către generațiile noi;**
- **valorificarea științifică a colecțiilor patrimoniale de care dispune.**



## **Prioritățile anului 2017**

- **Marcarea aniversării a 185-a de la fondarea Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova în conformitate cu un program special de acțiuni și lucrări consacrate acestui eveniment.**
- **Promovarea și contribuirea la realizarea Obiectivelor Globale 2030.**
- **Promovarea și implicarea pentru implementarea a noii Legii cu privire la Biblioteci** (actualizarea cadrului legal și de reglementare a organizării și funcționării Bibliotecii Naționale elaborări de programe de implementare, acțiuni de formare, articole etc.).
- **Organizarea unui ciclu de manifestări dedicate "Anului Eugen Doga".**
- **Conlucrarea cu Programul Novateca promovat în Moldova de Fundația Bill și Melinda Gates.**
- **Promovarea Culturii Informației.**
- **Dezvoltarea unor servicii și facilități noi pentru utilizatori.**
- **Crearea Muzeului Cărții în cadrul serviciului Carte veche și rară.**
- **Promovarea Bibliotecii Naționale / resurselor / activităților / serviciilor oferite și creșterea vizibilității instituției la nivel național și internațional.**
- **Dezvoltarea parteneriatelor.**
- **Implementarea Strategiei de formare profesională continuă a personalului de specialitate; dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților Bibliotecii Naționale.**

# III. Obiectivele specifice, sarcini și acțiuni

## 1. Dezvoltarea colecțiilor

**Scop:** Constituirea colecțiilor, care satisfac interesele de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere ale populației, în concordanță cu misiunea Bibliotecii Naționale.

### Obiective:

- Asigurarea plenitudinii completării a Depozitului legal al R. Moldova.
- Dezvoltarea colecțiilor de documente care nu fac obiectul Depozitului legal.
- Gestionarea eficientă a colecțiilor de bibliotecă.

### Sarcini și acțiuni:

#### **1.1. Constituirea unor colecții relevante necesităților informaționale, culturale și de loisir ale utilizatorilor:**

- Îmbogățirea colecțiilor Bibliotecii cu 16 mii u.m. prin recepționarea exemplarului legal, achiziții de carte, obținerea de donații, activitatea editorială a Bibliotecii, schimbul internațional de publicații;
- Prospectarea permanentă a pieței editoriale (consultarea cataloagelor și listelor editoriale, site-urilor web ale editurilor și librăriilor on-line, participarea la târguri de carte și lansări editoriale etc.) în scopul identificării și achiziționării de noi documente, precum și stabilirii de contacte necesare în activitatea de completare a colecțiilor;
- Investigarea permanentă a nevoilor de studiu și cercetare ale utilizatorilor BNRM în vederea unei achiziții cât mai eficiente;
- Analiza cererilor neonorate, a propunerilor de achiziție provenite de la utilizatori și bibliotecari;
- Amplificarea relațiilor de colaborare cu autori, edituri, societăți de distribuție, biblioteci, ambasade, fundații și alți potențiali donatori de carte.

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SDC, servicii, deținătoare de colecții*

#### **1.2. Concentrarea eforturilor asupra plenitudinii completării a documentelor cu titlu de Depozit legal:**

- Conlucrarea cu Camera Națională a Cărții, editori, autori în vederea completării curente și retrospective a publicațiilor care fac obiectul Depozitului legal al Republicii Moldova;
- Confruntarea documentelor recepționate de BNRM cu bibliografia națională, cu listele de publicații ale editurilor;
- Depistarea editurilor noi;
- Continuarea recepționării Depozitului legal al României.

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SDC*

### **1.3. Dezvoltarea colecțiilor electronice:**

- Consolidarea relațiilor cu editurile și tipografiile din Republica Moldova în vederea achiziționării documentelor pe suport electronic;
- Achiziționarea partajată a unor baze de date bibliografice și full-text prin cooperarea, la nivel de consorții, a bibliotecilor din sistemul național;
- Achiziționarea documentelor electronice pe suport fizic (CD, DVD);
- Crearea documentelor electronice;
- Informarea permanentă a utilizatorilor asupra tuturor resurselor informaționale puse la dispoziția lor și evaluarea gradului de utilizare a resurselor.

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SDC, servicii*

### **1.4. Dezvoltarea schimbului internațional de publicații:**

- Activizarea relațiilor de parteneriat cu bibliotecile din străinătate;
- Expedieri de publicații către partenerii de schimb internațional - 500 u.m.;
- Recepționări de publicații din străinătate - 1200 u.m.

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: CDC*

### **1.5. Completarea colecțiilor prin donații:**

- Obținerea tezelor de doctorat și a cărților publicate în străinătate despre Moldova prin sesizarea lipsurilor și stimularea donațiilor
- Completarea colecțiilor Bibliotecii prin donații de la persoane fizice,
- scriitori, edituri, fundații etc.

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp. SDC*

- Continuarea proiectului de completare a colecțiilor BNRM prin donații din exterior, proiect sprijinit de către Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene al Republicii Moldova și de către ambasadele Moldovei

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SDC, SLL, SMH*

### **1.6. Efectuarea evidenței documentelor de bibliotecă:**

- Efectuarea evidenței a intrărilor/ieșirilor de documente, conform normelor și standardelor în ansamblu pe Bibliotecă și în secțiile deținătoare de fonduri;
- Efectuarea evidenței a documentelor electronice fără suport fizic. Testarea și aprobarea procedurii respective;
- Elaborarea Metodologiei de evidență a materialelor care se prelucrează în grup;
- Gestionarea fondului de publicații periodice, constituirea în volume a periodicelor intrate pe parcursul anului;
- Continuarea elaborării Registrului Național al creațiilor muzicale

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SDC, șefi servicii, deținătoare de colecții*

### **1.7. Organizarea și gestionarea fondului Rezerva Națională de Publicații:**

- Completarea Fondului Rezervei Naționale de Publicații, a Fondului de schimb și a Colecției de cărți provenite din comanda de stat și din donații din partea unor autori;
- Distribuirea donațiilor pentru bibliotecile din republică (14 mii ex.);
- Completarea Registrului de evidență sumară, întocmirea actelor de predare–primire a documentelor

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SDC*

## 2. Organizarea, conservarea și protejarea colecțiilor

### Scop:

Asigurarea condițiilor optime de organizare, păstrare și conservare a documentelor, prevenind orice degradare, deteriorare sau distrugere a acestora.

### Obiective:

- Îmbunătățirea organizării colecțiilor.
- Optimizarea spațiilor destinate amplasării documentelor.
- Asigurarea securității și integrității colecțiilor.
- Asigurarea restaurării patrimoniului național documentar.

### Sarcini și acțiuni:

#### **2.1. Elaborarea și implementarea documentelor reglementare și tehnologice privind protejarea patrimoniului cultural național:**

- Elaborarea și implementarea documentelor:
  - *Metodologia de evaluare a stării fizice a documentelor din colecțiile BNRM*  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: CDC*
  - *Regulamentul privind securitatea colecțiilor*  
*Termen de realizare: trim. IV*  
*Resp.: custodiu principal, serviciile deținătoare de colecții*
  - *Metodologia privind consultarea și restaurarea documentelor de bibliotecă*  
*Termen de realizare: trim. III*  
*Resp.: custodiu principal, serviciile deținătoare de colecții*
- Implementarea *Instrucțiunii privind recuperarea documentelor găsite lipsă la inventar sau pierdute/sustrase /deteriorate de utilizatori:*
  - lichidarea restanțelor la documente împrumutate
  - încheierea Contractelor de comodat cu utilizatorii  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: servicii care au relații cu utilizatori*

#### **2.2. Organizarea rațională a colecțiilor în vederea optimizării și facilitării accesului la documente:**

- Recepționarea, evidența și aranjarea documentelor la rafturi;
- Verificarea corectitudinii amplasării documentelor la raft;
- Analiza gradului de utilizare a colecțiilor disponibile, depistarea exemplarelor superflue, documentelor uzate fizic și moral, edițiilor nesolicitate, care nu corespund profilului Bibliotecii;
- 
- Reamplasarea periodică a colecțiilor.

*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: serviciile deținătoare de colecții*

#### **2.3. Continuarea activităților de conservare preventivă:**

- Controlul colecțiilor în scopul depistării publicațiilor infectate și deteriorate;
- Efectuarea igienizării colecțiilor;



- Controlul mediului de depozitare a colecțiilor;
- Xerocopierea documentelor celor mai solicitate de către utilizatori  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: CCR, serviciile deținătoare de colecții*

#### **2.4. Efectuarea verificării colecțiilor:**

- Efectuarea verificării colecțiilor conform Programului de verificare a colecțiilor BNRM pentru anii 2009-2018  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*
- Efectuarea verificării integrității documentelor restituite de utilizatori  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: serviciile deținătoare de colecții*

#### **2.5. Trecerea pe alte suporturi a documentelor patrimoniale pentru salvagardarea originalelor:**

- Pregătirea documentelor patrimoniale, incluse în Registrul Programului Național „Memoria Moldovei”, pentru digitalizare  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: SCVR*
- Efectuarea digitalizării documentelor  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: SA, SCAH, SN, SBE*

#### **2.6. Efectuarea restaurării documentelor:**

- Organizarea Seminarului teoretico-practic de conservare și restaurare a documentelor, lansarea cărții  
*Resp.: Valentinei Granaci*
- Continuarea activităților de restaurare a publicațiilor (curățirea copertelor, xerocopierea paginilor, scanarea paginilor, procese de restaurare)  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: CCR*

#### **2.7. Eliminarea documentelor**

- Cercetarea colecției și selectarea documentelor (dublete, cu uzura morală ș.a) pentru eliminare (10 mii)  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: serviciile deținătoare de colecții*
- Întocmirea actelor de excludere a documentelor din fondul Bibliotecii și scoaterea lor din evidența sumară și individuală  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: serviciile deținătoare de colecții*

### 3. Comunicarea și valorificarea colecțiilor

**Scop:** Optimizarea accesului la colecțiile Bibliotecii, deschiderea largă a acestora spre publicul, îmbunătățirea valorificării colecțiilor.

#### **Obiective:**

- Îmbunătățirea comunicării colecțiilor.
- Dezvoltarea sistemului de împrumut interbibliotecar al documentelor prin mijloace electronice.
- Promovarea mai activă a patrimoniului documentar la nivel național și internațional.
- Valorificarea colecțiilor prin organizarea ciclurilor de manifestări culturale și științifice, editarea publicațiilor etc.
- Asigurarea operativității și calității produselor editoriale ale Bibliotecii.

#### **Sarcini și acțiuni:**

##### **3.1. Îmbunătățirea comunicării colecțiilor:**

- Asigurarea înregistrării / reînregistrării de utilizatori în baza de date a BNRM în mod automatizat  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: SLP*
- Monitorizarea respectării eticii și culturii în relațiile cu publicul  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: șefi servicii*
- Asigurarea operativității și calității în deservire a utilizatorilor  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: șefi servicii*
- Efectuarea sondajului sociologic în rândurile beneficiarilor  
*Termen: trim. IV*  
*Resp.: SSC, șefi servicii*

##### **3.2. Dezvoltarea Sistemului de împrumut interbibliotecar prin mijloace electronice:**

- Elaborarea instrucțiunilor și normelor metodologice pentru bibliotecile publice componente ale Sistemului Național de Biblioteci, care să asigure desfășurarea eficientă a Împrumutului interbibliotecar;
- Organizarea unor activități (întruniri, seminar) pentru promovarea *Regulamentului privind Sistemul Național de Împrumut Interbibliotecar* aprobat la 30.10.2014;
- Expedierea electronică a documentelor

*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: SÎP*

##### **3.3. Valorificarea colecțiilor:**

- Continuarea realizării Programului Național "Memoria Moldovei":
  - Partea I: Descrierea documentelor patrimoniale din colecția Tiraspol-Balta;
  - Editarea Catalogului manuscriselor din Moldova: sec.XIII-XIX aflate în bibliotecile ex-sovietice (Rusia, Ucraina, Bielarusi);
  - Elaborarea albumului "Arta heraldicii în Țările Române";

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: SCVR*

- Organizarea Simpozionului Științific ”Valori bibliofile din Patrimoniul Național”

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: director adjunct, SCVR, SM, SA, SCAH*

- Continuarea elaborării și editării Arhivei de voci

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: SA*

- Valorificarea colecțiilor speciale prin prezentări, realizare de pliante, ghiduri, organizarea expozițiilor (evenimente, aniversări / comemorări, noutăți), activităților cultural-științifice

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: șefi servicii*

- Elaborarea publicațiilor științifice și de popularizare al patrimoniului documentar

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: șefi servicii*

- Promovarea colecțiilor prin intermediul site-ului, blogurilor

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: serviciile BNRM*

### **3.4. Crearea Muzeului Cărții**

- Conceptualizarea și demararea lucrărilor de creare a Muzeului (valorificarea materialelor, elaborarea textelor etc.)

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: SCVR*

### **3.5. Difuzarea culturală**

- Realizarea unei suite de acțiuni cultural-științifice și literar-artistice conform Agendei evenimentelor cultural-științifice (vezi Anexa nr.4)

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: serviciile BNRM*

- Continuarea lucrărilor de virtualizare a publicităților și reflectării programelor și activităților Bibliotecii Naționale

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: SPC, șefi servicii*

### **3.6. Activitatea editorială**

- Redactarea, machetarea, tehnoredactarea și legarea publicațiilor editate de Bibliotecă

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: SE*

- Promovarea aparițiilor de la Editură prin lansări, diferite manifestări, prin Magazin bibliologic etc.

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: șefi servicii*

- Îmbunătățirea calității publicațiilor Bibliotecii

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: SE, șefi servicii*

- Continuarea editării lucrărilor BNRM pe suport electronic

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: SE*

## 4. Activitatea informațională

**Scop:** Crearea, prelucrarea, organizarea, distribuirea și utilizarea informației în mod eficient.

### **Obiective:**

1. Prelucrarea operativă a documentelor noi în regim automatizat
2. Actualizarea și perfecționarea aparatului de referință
3. Diversificarea și extinderea serviciilor informaționale
4. Participarea la realizarea Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă ONU

### **Sarcini și acțiuni:**

#### **4.1. Prelucrarea documentelor:**

- Catalogarea documentelor conform standardelor în vigoare (9 mii u.m.)
- Indexarea documentelor (10 mii tit.)
- Continuarea creării fișierelor de autoritate (nume de persoană, nume de colectivitate, nume geografice, titluri uniforme, vedete de subiect)  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: SCC*
- 
- Monitorizarea calității de prelucrare a documentelor  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: dir. adj., șefi servicii*

#### **4.2. Prelucrarea analitică a informațiilor:**

- Consultarea presei
- Descrierea bibliografică analitică a informațiilor în regim automatizat (16 mii)  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: SPC, SCB, SMH, SA, SLL, SCAH*

#### **4.3. Crearea / actualizarea și menținerea bazelor de date:**

- Completarea bazei centrale de date cu 10 mii înregistrări bibliografice noi  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: șefi servicii*
- Continuarea organizării bazei de înregistrări fonografice a vocilor personalităților marcante ale Moldovei  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: SA*
- Continuarea conversiei descrierilor bibliografice din catalogul tradițional în Catalogul electronic (2,7 mii înreg.)  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: SPC, SCB, SMH, SA, SLL*

#### **4.4. Perfecționarea aparatului de referință:**

- Redactarea bazelor de date;
- Redactarea cataloagelor tradiționale;
- Casarea documentelor din cataloagele tradiționale (10000);
- Casarea documentelor din Catalogul electronic (2700)  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: SPC, SCB, SMH, SA, SLL*

#### **4.5. Perfecționarea activității de informare bibliografică:**

- Crearea, descrierea și promovarea de servicii noi, computerizate în baza resurselor generate  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: serviciile BNRM*
- Extinderea repertoriului de resurse informaționale accesibile la distanță  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: serviciile BNRM*
- Promovarea serviciilor și produselor BNRM în spațiul Web  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: serviciile BNRM*

#### **4.6. Prestarea serviciilor informaționale**

- Continuarea prestării serviciilor:
  - Accesul la cataloagele tradiționale, on-line și partajate;
  - Asistența informațională privind utilizarea cataloagelor și a bazelor de date;
  - Asistența bibliografică și documentară: referințe bibliografice, bibliografii la cerere, referințe prin e-mail, referințe virtuale;
  - Cercetări bibliografice;
  - Livrarea copiilor de documente electronice (scanate sau preluate din baze de date), xerocpii furnizate la cerere ș.a.;
  - Acces la resurse Internet, WiFi;
  - Acces la pagina web a Bibliotecii (cu posibilități de interactivitate);
  - Acces la baze de date Moldavica, SIBIMOL, MoldLEX, Biblioteca tezelor de doctorat (Rusia) ș.a.;
  - Acces la resursele informaționale ale organismelor și subiectelor europene (Centrul Pro-European de Servicii și Comunicare);
  - Acces la full-textele publicațiilor Bibliotecii Naționale;
  - Prelucrarea informațiilor / documentelor la cerere (catalogare, clasificare, adnotare, rezumat);
  - Instruirea utilizatorilor BNRM;
  - Vernisarea expozițiilor;
  - Organizarea activităților cu caracter informațional, cultural și științific, inclusiv la cererea beneficiarilor;
  - Acordarea serviciilor bazate pe tehnologii 2.0 (împrumut de publicații în format digital, servicii interactive pe site, conturi în rețele sociale, bloguri, expoziții virtuale etc.);
  - Elaborarea publicațiilor bibliografice și de informare  
*Termen de realizare: permanent*  
*Resp.: șefii serviciile*
- Crearea serviciilor electronice:
  - Crearea bazei locale "Arhiva listelor tematice"
  - Crearea unui serviciu de referință virtuală prin chat
  - Organizarea difuzării selective a informației pentru unele categorii de utilizatori prin e-mail (drept, pedagogie, istorie)
  - Distribuirea informațiilor personalizate în diferite domenii (economie, drept, pedagogie, istorie, literatură)  
*Termen de realizare: permanent*  
*Resp.: SABD*

#### **4.7. Asigurarea funcționării Centrului Pro-European de servicii și comunicare:**



- Menținerea masivelor informaționale “Moldova Proeuropeană”, “Baze de date europene”, “CPESC: documente și comunicare” prin intermediul blogurilor;
- Asigurarea funcției educațional-cognitive a Centrului prin organizarea și participarea la training-uri, seminare, mese rotunde;
- Implementarea în activitatea Centrului a unor elemente din platforma tehnologică Biblioteca 2.0: popularizarea resurselor CPESC prin intermediul blogurilor, aplicarea tag-urilor, utilizarea fluxurilor de RSS etc.;
- Cooperarea și colaborarea cu diverși actori naționali și străini în scopul atragerii donațiilor de publicații tradiționale și electronice în vederea completării colecției CPESC.

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: CPESC*

#### **4.8. Asigurarea operativității și calității în elaborarea publicațiilor bibliografice și informative:**

- Asigurarea elaborării la timp a edițiilor bibliografice și de informare pe suport tradițional și electronic (vezi Anexa nr. 5 Planul editorial):

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SABD, SMH, SCB*

- Monitorizarea respectării standardelor în vigoare în elaborarea edițiilor bibliografice și de informare

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: dir. adj., șefi serviciile*

- Continuarea editării lucrărilor bibliografice și de informare pe suport electronic

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SE*

## **5. Tehnologia informației**

**Scop:** Consolidarea, coordonarea și dezvoltarea sectorului tehnologic informațional al Bibliotecii Naționale

**Obiective:**

1. Consolidarea, reformarea și extinderea comunității SIBIMOL.
2. Continuarea redactării bazei de date bibliografice SIBIMOL.
3. Consolidarea Bibliotecii Naționale Digitale Moldavica ca parte componentă – integrantă la TEL și EUROPEANA.
4. Optimizarea aspectelor structurale, descriptive și logistice ale Bibliotecii Naționale Digitale MOLDAVICA
5. Dezvoltarea, extinderea și conservarea sustenabilă a Bibliotecii Naționale Digitale Moldavica prin construirea unor inițiative de parteneriat strategice cu instituții deținătoare de colecții patrimoniale, participante la Programul Național ”Memoria Moldovei” și alte organizații cheie de colaborare

**Sarcini și acțiuni**

### **5.1. Extinderea comunității SIBIMOL:**

- Elaborarea planului de acțiuni pentru integrarea în Sistem a instituțiilor infodocumentare
- Identificarea instituțiilor, pasibile de integrare în Catalogul Național Colectiv Partajat (Camera Națională a Cărții, Biblioteca Științifică Centrală ”Andrei Lupan”, Biblioteca Națională pentru copii ”Ion Creangă”, Biblioteca municipală ”B.P. Hasdeu”, biblioteci universitare, departamentale etc.). Purtarea tratativelor de colaborare

- Crearea condițiilor de integrare în Sistem a instituțiilor infodocumentare: elaborarea și încheierea contractelor de colaborare; crearea conturilor de participare și locație a instituțiilor în Sistem etc.
- Elaborarea programului de instruire a colaboratorilor instituțiilor documentare, care vor fi implicați în acțiunile integraționale
- Fortificarea parteneriatului cu IDSI (Institutul de Dezvoltare a Societății Informaționale) în scopul reorientării activităților instituțiilor infodocumentare din Sistem către principiile IFLA

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: director adjunct, SCB*

## **5.2. Supervizarea procesului de integrare a resurselor bibliografice din colecțiile bibliotecilor participante la SIBIMOL:**

- Verificarea și redactarea metadatelor pentru resursele bibliografice integrate
- Verificarea și redactarea metadatelor bibliografice create
- Verificarea și redactarea metadatelor de autoritate
- Elaborarea și prezentarea trimestrială a Dinamicii Evoluției SIBIMOL
- Acordarea asistenței de specialitate tuturor bibliotecarilor din bibliotecile-participante în vederea utilizării formatului UNIMARC și integrării resurselor din colecții în baza de date SIBIMOL

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: SCB*

## **5.3. Asigurarea feedback-ului cu bibliotecile-participante la SIBIMOL:**

- Elaborarea trimestrială a Dinamicii Evoluției Sistemului (DES) și difuzarea rezultatelor bibliotecilor-participante
- Restabilirea funcționalității site-ului SIBIMOL. Administrarea și actualizarea site-ului SIBIMOL sub aspect informativ.
- Utilizarea posibilităților de realizare a feedback-ului prin intermediul poștei electronice
- Crearea condițiilor propice interactivității: menținerea în continuare a contactelor on-line, stabilite cu participanții în vederea soluționării problemelor creării și întreținerii bazei de date SIBIMOL

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: SCB*

## **5.4. Verificarea, redactarea, selectarea înregistrărilor bibliografice și de autoritate, intrate din cataloagele locale ale bibliotecilor-participante și ajustarea lor la standardele internaționale:**

- În total – 12.000 înregistrări
- Resurse SIBIMOL – 9470;
  - Resurse integrate (adăugate) – 2530

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: SCB*

## **5.5. Consolidarea Bibliotecii Naționale Digitale Moldavica ca parte componentă - integrantă la TEL și EUROPEANA conform următoarelor priorități strategice:**

- Asigurarea sustenabilității prin explorarea potențialului de parteneriat cu organizațiile TEL și EUROPEANA: dezvoltarea / reînnoirea de memorandumuri de înțelegere pentru sprijinirea de proiecte și colaborări comune; inițierea unor dialoguri dincolo de granițele Europei, cum ar fi UNESCO sau IFLA cu privire la aspecte-cheie, cum ar fi bibliotecile digitale, drepturi de autor și accesul la informație;
- Alinierea cadrului logistico-tehnologic la EUROPEANA prin migrarea, agregarea datelor și publicarea colecțiilor BNDM în EUROPEANA (**EUROPEANA – parte integrantă a Agendei**

### **Digitale – Europa 2020);**

- Sporirea vizibilității colecțiilor de patrimoniu național, prin creșterea gradului de acces al publicului la patrimoniul cultural național, precum și promovarea unui sentiment de patrimoniu comun în Europa.

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SBNDM*

### **5.6. Optimizarea aspectelor structurale, descriptive și logistice ale Bibliotecii Naționale Digitale MOLDAVICA:**

- Proiectarea site-ului [www.moldavica.bnrm.md](http://www.moldavica.bnrm.md) ca sursă cheie de informații și, de asemenea, ca un canal cheie de comunicare despre BND MOLDAVICA și activitatea sa;
- Crearea de colecții digitale de înaltă calitate și prestarea de servicii specifice în baza lor, promovându-le în mediul utilizatorilor în cadrul BN, în mediul virtual, în comunitățile de studiu și de cercetare

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SBNDM*

### **5.7. Dezvoltarea conținuturilor**

- Scanarea documentelor, procesarea tehnică a obiectelor digitalizate;
- Descrierea obiectelor digitale;
- Crearea colecțiilor noi digitale (teze de doctorat ș.a.);
- Redactarea metadatelor;
- Conservarea și arhivarea documentelor electronice (crearea copiilor digitale de siguranță ale documentelor; crearea arhivei electronice de documente digitale pentru asigurarea conservării pe termen lung), publicarea și distribuirea pe site-ul BNRM a documentelor digitale create de BNRM

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SBNDM*

- Asigurarea respectării în continuare a copyrightului în cadrul BNRM

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: secții*

- Popularizarea produselor digitale în mediul virtual
- Îmbunătățirea posibilităților de acces la documente, cu impact asupra creșterii numărului de utilizatori

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SBNDM*

### **5.8. Dezvoltarea parteneriatelor cu BND MOLDAVICA:**

- Dezvoltarea de parteneriate cu alte instituții din țară și din străinătate (construirea unor parteneriate solide cu rețele de dezvoltare (cum ar fi furnizorii de servicii și soluții de sistem, deponenți de publicații electronice, industria de carte și editare, creatori de ontologii și standarde), precum și cooperarea cu alte organizații cheie de colaborare;
- Implicarea sectorului privat la crearea unor produse și servicii, la organizarea unor acțiuni de promovare și valorificare a moștenirii culturale digitale, inclusiv cu ambasade, fundații și alte organizații străine

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SBNDM*

### **5.9. Actualizarea site-ului și blog-urilor BNRM:**

- Crearea și actualizarea blogurilor, site-ului BNRM

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: servicii, SA*

### **5.10. Informatizare:**

- Informatizarea unor sectoare de lucru, importante pentru dezvoltarea instituțională;
- Asigurarea funcționalității calculatoarelor și a altor echipamente din rețeaua informatizată locală;
- Procurarea și instalarea echipamentelor pentru rețeaua locală: calculatoare, imprimante;
- Elaborarea unui plan de analiză și decontarea echipamentului uzat

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: CA*

## **6. Cercetare și dezvoltare în biblioteconomie**

**Scop: Consolidarea Sistemului National de Biblioteci**

**Obiective:**

- **Promovarea Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă.**
- **Crearea/implementarea cadrului legal și de reglementare în domeniul activității bibliotecare.**
- **Modernizarea sistemului de formare continuă a bibliotecarilor. Crearea Centrului de Formare în Biblioteconomie și Științe ale Informării. Acreditarea Centrului. Dezvoltarea curriculei.**
- **Creșterea vizibilității studiilor și cercetărilor în Biblioteconomie și Științe ale Informării .**
- **Participarea la organizarea suitei de activități consacrate aniversării de 180 ani ai BNRM.**
- **Organizarea activităților științifico-metodologice: Simpozionul Științific Anul bibliologic, Forumul managerilor din SNB, Forumul cercetătorilor din SNB, Conferința Internațională, Conferințele zonale ș.a.**
- **Consolidarea sistemului de statistică bibliotecară (Anul Statisticii de bibliotecă).**

**Sarcini și acțiuni**

### ***6.1. Promovarea Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă (vezi Anexa nr.4)***

- Elaborare de studii, materiale metodologice în sprijinul activității de bibliotecă (articole, comunicări) *Trim.I-IV*
- Realizarea proiectului anului ”Cultura informației – componentă indispensabilă a membrilor societății” *Trim. I-II*
- Elaborarea curriculum-ului trainingului *Ianuarie*
- Stabilirea de parteneriate și instituții interesate în subiect *Februarie*
- Activități de formare a bibliotecarilor și utilizatorilor de bibliotecă *Trim. II-IV*
- Organizarea unui atelier *Trim. I*
- Prelucrarea și promovarea exemplarelor de succes *Trim. I-IV*

*Resp.: dir. adj., SSC, SDB*

### ***6.2. Crearea/implementarea cadrului legal și de reglementare în domeniul activității bibliotecare***

- Participare la elaborarea planului/programului de implementare a noii Legi cu privire la Biblioteci; activități de diseminare și explicare a prevederilor noii Legi
- Participare la elaborarea/implementarea/promovarea Strategiei de dezvoltare a Bibliotecilor Publice (2017-2020)
- Participarea la elaborarea Strategiei BNRM (2017-2020)

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: dir. adj., SDB, SSC, CSCD*

**6.3. Modernizarea sistemului de formare continuă a bibliotecarilor**

- Crearea și asigurarea funcționării Centrului de Formare Continuă în Biblioteconomie și Științe ale Informării în cadrul BNRM (regulament, curriculum, plan de activități de formare etc.). Activități organizatorice și de diseminare a informației
- Elaborarea/promovarea către Ministerul Educației a dosarului în scopul obținerii licenței de activitate în domeniul formării bibliotecarilor
- Activități de formare continuă coordonate și cooperare
- Comunicarea profesională prin intermediul paginii web a Bibliotecii, blogurilor, conturilor pe Slideshare, Skype, Facebook, etc.
- Organizarea ședințelor *Clubului biblioteconomiștilor din Moldova (2 ședințe)*
- Asigurarea funcționării *Centrului de Informare și Documentare în Bibliologie* (organizarea colecției, servirea utilizatorilor, organizarea expozițiilor)
- Asistență în vederea atestării pentru conferirea/confirmarea gradului de calificare

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: dir. adj., SSC, SDB*

**6.4. Creșterea vizibilității studiilor și cercetărilor în Biblioteconomie și Științe ale Informării**

- Coordonarea/cooperarea activităților de elaborare/editare a monografiei "Sistemul Național de Bibliotecă al Republicii Moldova: realizarea modelului strategic" *Trim.II*
- Elaborarea/promovarea în comunitate a Directoriilor de Cercetare în Biblioteconomie și Științe ale Informării (elaborare proiect, aprobarea acestuia în cadrul Forumului Cercetătorilor SNB etc.) *Trim.IV*
- Inițierea procesului de creare a Repozitoriului tematic în Biblioteconomie și Științe ale Informării *Trim. II-III*

*Resp.: dir. adj., SSC*

**6.5. Organizarea activităților științifico-metodologice**

- Simpozionul Științific Anul Bibliologic „Biblioteca Națională: contribuții teoretice, empirice și de politică biblioteconomică” *Trim. II*
- Conferința Internațională aniversală *Trim.III*  
(vezi Anexa nr.1)
- Forumul Cercetătorilor din cadrul SNB: concept, program, comunicări, diseminări *Trim. II*
- Forumul Managerilor SNB *Trim. IV*
- Conferințele zonale în patru zone ale țării: Strășeni, Hâncești, Orhei, Bălți *Trim. II*
- Festivalul Național al Cărții și Lecturii *Trim.III*

*Resp.: dir. adj., SDB, SSC, CSCD*

**6.6. Coordonarea editării revistei "Magazin bibliologic"**

- Augmentarea statutului științific al revistei (atribuire e-ISSN, respectarea prevederilor de evaluare a revistelor științifice, integrarea în baze de date științifice etc.)
- Integrarea revistei în Instrumentul Bibliometric Național (conform prevederilor Acordului de Parteneriat cu IDSI a AȘM)
- Editarea a 2 numere de revistă

*Termen de realizare: pe parcursul anului  
Resp.: dir. adj., SSC*

**6.7. Realizarea sondajelor**

- Topul celor mai citite cărți ale anului 2016

*Trim.II-III*



- Barometrul de opinie în rândul utilizatorilor BNRM

*Trim. III-IV*

*Resp.: CSCD*

#### **6.8. Consolidarea sistemului de statistică bibliotecară (Anul statisticii de bibliotecă)**

- Actualizarea tipizatorilor privind activitatea bibliotecilor, caselor de cultură și a școlilor de muzică ... pentru a. 2017
- Organizarea ciclului de instruire al bibliotecarilor din bibliotecile publice în vederea utilizării sistemului on-line
- Elaborarea materialelor de sinteză (format tradițional și online) și prezentarea acestora Ministerului Culturii și Biroului Național de Statistică
- Elaborarea publicației "Bibliotecile publice din Republica Moldova: Situații statistice 2015-2016"
- Elaborarea 10 istorii/practici de succes în utilizarea datelor statistice pentru dezvoltarea bibliotecii

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: CSCD*

#### **6.9. Produse și servicii intelectuale pentru biblioteci și bibliotecari:**

Elaborarea publicațiilor de specialitate:

- Biblioteca Națională – 1991-2016: Monografia aniversară (Vezi Anexa nr.2)
- Sistemul Național de Biblioteci al Republicii Moldova: realizarea modelului strategic. Monografie colectivă
- Biblioteconomia Moldovei. Cadru de reglementare, vol. VII
- Bibliotecile publice din Republica Moldova: Situații statistice 2015-2016
- Buletin informativ: FNCL, ediția 2017
- Buletin Bibliologic Nr. 23
- Servicii noi de bibliotecă: experiențe
- Barometru de opinie 2017: sondaj realizat cu ajutorul utilizatorilor Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova
- Topul celor mai citite 10 cărți ale anului 2016

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SDB, CSCD, SCB, SE*

Elaborarea publicațiilor electronice în ajutorul bibliotecarilor:

- Forme nonformale în activitatea de bibliotecă
- Programe de lectură în activitatea bibliotecilor
- Metode moderne de planificare și raportare a activității bibliotecilor publice
- Suportul informațional pentru cercetările de genealogie în activitatea bibliotecilor

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SDB*

Administrarea, dezvoltarea, actualizarea Portalului bibliotecilor publice

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SDB*

Actualizarea Blogului de biblioteconomie și știința informării

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: dir. adj., SDB, SSC, CSCD*

Actualizarea compartimentului "Acces dedicat al bibliotecarului" pe site-ul BNRM

Digitizarea revistei Magazin Bibliologic (1991-2002)

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: dir. adj., SDB, SSC, CSCD*

Oferirea consultanței și îndrumării profesionale în cadrul seminarelor, întrunirilor bibliotecarilor din bibliotecile publice din republică, deplasărilor în teritoriu (la solicitare)

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: dir. adj., SDB, SSC, CSCD*

#### **6.10. Studiarea și diseminarea experienței avansate și a inovațiilor**

Selectarea informațiilor pentru crearea bazei de date referitoare la practici de calitate, succese, inițiative inovaționale în domeniu

Promovarea istoriilor de succes. Facilitarea implementării serviciilor noi în bibliotecă

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SDB*

#### **6.11. Relații internaționale:**

Participarea la activitățile desfășurate de organizațiile internaționale de profil: IFLA (International Federation of Library Associations), CENL (Conference of European National Libraries), UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization), BAE (Asamblăea Bibliotecilor Euro-Asiatice) etc.

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: administrația BNRM*

Participarea la proiectele The European Library (TEL) și Europeană

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: administrația BNRM, SBNDM, SA*

Stabilirea relațiilor mai strânse cu bibliotecile europene în scopul studierii și schimbului de experiență etc.

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: administrația BNRM, SDI*

## **7. Management**

**Scop: Îmbunătățirea managementului instituțional.**

### **Obiective:**

- 1. Asigurarea și monitorizarea calității în toate domeniile de activitate.**
- 2. Dezvoltarea managementului proiectelor.**
- 3. Renovarea sistemului de formare profesională continuă a personalului.**

### **Sarcini și acțiuni:**

#### **7.1. Dezvoltarea instituțională:**

Instituționalizarea politicii de promovarea și implementarea Obiectivelor Dezvoltării Durabile 2030

*Termen de realizare: trim.I-IV*

*Resp.: administrația BNRM*

Efectuarea unor reorganizări structurale

*Termen de realizare: trim.I*

*Resp.: administrația BNRM*

Revizuirea și actualizarea cadrului de reglementare ale Bibliotecii conform noii Legi cu privire la Bibliotecă (Statutul Bibliotecii Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Naționale, fișele de post ș.a.)

*Termen de realizare: trim.I-IV*

*Resp.: administrația BNRM, SDI, SP*

Finisarea, aprobarea în cadrul Consiliului Științific al BNRM și punerea în exercițiu al Programul strategic al Bibliotecii Naționale pe aa. 2017-2020

*Termen de realizare: trim.I*

*Resp.: administrația BNRM, SDI*

Creșterea prestigiului Bibliotecii printr-o implicare mai activă în proiectele internaționale și naționale

*Termen de realizare: trim.I-IV*

*Resp.: SDI, șefii secții*

Dezvoltarea și menținerea unor parteneriate internaționale

*Termen de realizare: trim.I-IV*

*Resp.: administrația BNRM, SDI*

Cartografierea, promovarea și implementarea componentelor culturii organizaționale: simboluri, tradiții, comportamente, climat de munca adecvat, care să capaciteze angajații etc.

*Termen de realizare: trim.I-IV*

*Resp.: Administrația BNRM, SDI*

## **7.2. Îmbunătățirea sistemului de selectare, recrutare, evaluare și promovare a cadrelor:**

Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: administrația BNRM, SRU*

Pregătirea salariaților de confirmarea sau de obținerea gradelor de calificare

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: administrația BNRM*

Elaborarea conceptului de integrare profesională a noilor angajați

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SRU*

Evaluarea performanțelor profesionale individuale

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: administrația BNRM, SDI*

Crearea bazei de date a resurselor umane BNRM

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: SRU*

Efectuarea lucrărilor de protejare a sănătății și de asigurare a securității la locurile de muncă

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: inginer securitate a muncii*

Organizarea timpului liber al angajaților

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: administrația BNRM, Comitetul Sindical*

Participarea salariaților la activitatea asociațiilor profesionale

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: administrația BNRM*

## **7.3. Îmbunătățirea sistemului de formare profesională continuă a personalului:**

- Desemnarea unui specialist coordonator în domeniul formării profesionale continuă;

- Elaborarea planului de activități de formare continuă la care să fie anexat Devizul de cheltuieli necesare;
- Elaborarea Registrului de evidență a formării profesionale continuă a salariaților BNRM;
- Prevederea în cadrul bugetului instituției a mijloacelor necesare a finanțării activității de formare profesională continuă;
- Controlul sistematic asupra îndeplinirii planului de formare continuă

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: administrația BNRM*

#### **7.4. Extinderea managementului calității**

- Aplicarea sau elaborarea procedurilor interne de evaluare a calității activităților, proceselor, produselor și serviciilor;
- Implementarea în continuare a indicatorilor măsurabili de asigurare a calității și a performanțelor;
- Creșterea calității colaborării intra și interbibliotecare;
- Identificarea punctelor slabe în activitatea serviciilor, care necesită măsuri adăugătoare pentru soluționare;
- Elaborarea și realizarea Planului de audit intern pe a. 2017

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: administrația BNRM, SDI*

#### **7.5. Marketing. Promovarea instituției**

- Constituirea unui compartiment, care va organiza și va coordona activitatea de marketing
- Elaborarea și promovarea unei strategii de marketing și comunicare
- Promovarea Bibliotecii Naționale utilizând instrumente de tip social media (pagina Facebook a instituției, cont de Twitter, cont de Flickr, bloguri, podcast-uri, Youtube, forumuri, wikis etc.)
- Elaborarea materialelor promoționale
- Îmbunătățirea vizibilității BNRM în presa scrisă și electronică

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: administrația BNRM, serviciile BNRM*

## **8. Activitatea administrativă și economico-financiară**

### **8.1. Activitatea economico-financiară:**

Previzionarea și fundamentarea sistematică a necesarului de resurse financiare

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: șefi servicii*

Studierea și implementarea actelor normative referitoare la activitatea contabilă și financiară

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: contabil-șef, administrația BNRM*

### **8.2. Activitatea administrativă:**

Întreținerea clădirilor

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

*Resp.: director adjunct pe gospodărie*

Îmbunătățirea în continuare a asigurării documentare și organizatorice a Comisiei pentru achiziții

*Termen de realizare: pe parcursul anului*

- Înnoirea treptată a mobilierului și inventarului (rafturi, mese, scaune, vitrine)  
*Resp.: Comisia pentru achiziții*  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: director adjunct pe gospodărie*
- Procurarea calculatoarelor, materialelor necesare pentru functionarea instituției  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: CA, administrația BNRM*
- Controlul utilizării telefoanelor și al resurselor energetice  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: administrația BNRM*
- Curățirea sistemelor și testarea hidraulică a sistemelor de încălzire  
*Termen de realizare: trim.III*  
*Resp.: director adjunct pe gospodărie*
- Efectuarea lucrărilor de reparații (în măsura posibilităților financiare)  
*Termen de realizare: pe parcursul anului*  
*Resp.: director adjunct pe gospodărie*

Anexa nr.1

## Măsurători de performanță

Denumirea indicatorilor	Unitate de măsură	Plan pentru 2016	Plan pentru 2017
Nr. de unități materiale recepționate (total), inclusiv prin:	unitate materială	<b>16000</b>	<b>16000</b>
Depozitul Legal al R. Moldova:			
cărți	titlu / volum	<b>2000/4000</b>	<b>2000/4000</b>
reviste	titlu/nr.	<b>190/2000</b>	<b>180/1700</b>
ziare	titlu	<b>170/10000</b>	<b>150/7000</b>
alte documente	titlu / u. m.	<b>200/400</b>	<b>200/400</b>
Depozitul Legal al României	unitate materială	<b>1500</b>	<b>1500</b>
Cumpărare	unitate materială	<b>800</b>	<b>800</b>
Donații	unitate materială	<b>5000</b>	<b>5000</b>
Schimb internațional de publicații			
- recepționări	unitate materială	<b>1200</b>	<b>1200</b>
- expedieri		<b>500</b>	<b>500</b>
Eliminarea documentelor	unitate materială	<b>10000</b>	<b>10000</b>



Catalogarea documentelor	titlu	<b>9000</b>	<b>9000</b>
Indexarea documentelor	titlu	<b>10000</b>	<b>10000</b>
Excluderea din cataloage a fișelor publicațiilor casate	fișe	<b>12000</b>	<b>12000</b>
Așezarea documentelor la raft	unitate materială	<b>234000</b>	<b>290000</b>
Verificarea corectitudinii așezării documentelor la raft	unitate materială	<b>130000</b>	<b>182000</b>
Controlul fondurilor privind asigurarea parametrilor optime de conservare a documentelor	unitate materială	<b>40000</b>	<b>40000</b>
Restaurarea publicațiilor	titlu	<b>4000</b>	<b>4000</b>
Nr. de utilizatori activi	utilizator	<b>7000</b>	<b>7000</b>
Nr. de vizitatori (unici) pe website-ul Bibliotecii	vizitator	<b>18000</b>	<b>15000</b>
Nr. de vizitatori (unici) pe blogurile Bibliotecii	vizitator	<b>35000</b>	<b>35000</b>
Nr. de intrări în incinta Bibliotecii: – inclusiv la manifestări	vizită	<b>69000</b> <b>30000</b>	<b>69000</b> <b>30000</b>
Nr. de vizite virtuale pe website-ul Bibliotecii	vizită	<b>35000</b>	<b>30000</b>
Nr. de vizite virtuale pe blogurile Bibliotecii	vizită	<b>56000</b>	<b>60000</b>
Nr. de împrumuturi	unitate materială	<b>318000</b>	<b>316000</b>
Împrumut interbibliotecar: - nr. total de cereri de împrumut interbibliotecar primite de la biblioteci din țară	cerere	<b>5000</b>	<b>3000</b>
- nr. total de cereri de împrumut interbibliotecar primite din afara țării	cerere	<b>5</b>	<b>5</b>
- nr. total de documente (originale sau copii) furnizate la cerere altor biblioteci din țară și din afara țării	document	<b>5000</b>	<b>3000</b>
- nr. total de cereri de împrumut interbibliotecar adresate altor biblioteci din țară și din afara țării	cerere	<b>30</b>	<b>30</b>
- nr. total de documente originale sau copii primite la cerere de la alte biblioteci din țară și din afara țării	document	<b>30</b>	<b>30</b>

Nr. de activități cultural-științifice organizate de BNRM (total), inclusiv: Nr. de expoziții total, inclusiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>• expoziții-eveniment</li> <li>• expoziții tematice</li> <li>• expoziții „Achiziții noi”</li> <li>• medalioane bibliografice</li> </ul>	activitate expoziție expoziție expoziție expoziție medalion	<b>280</b> <b>195</b> <b>12</b> <b>80</b> <b>34</b> <b>69</b>	<b>12</b>
Nr. de excursii	excursie	<b>20</b>	
Prelucrarea documentelor	unitate materială	<b>13500</b>	<b>13500</b>
Catalogarea documentelor	unitate materială	<b>9000</b>	<b>9000</b>
Indexarea documentelor	unitate materială	<b>10000</b>	<b>10000</b>
Crearea Catalogului electronic -introducerea datelor noi -retroconversia	înregistrare înregistrare	<b>10000</b> <b>10000</b>	<b>11000</b>
Extragerea fișelor din cataloagele tradiționale	fișă	<b>18000</b>	<b>12000</b>
Casarea documentelor din catalogul electronic	unitate materială	<b>2000</b>	<b>2700</b>
Informații bibliografice în regim de cerere și ofertă	informație	<b>15000</b>	<b>15000</b>
Consultații	consultație	<b>11000</b>	<b>11000</b>
Consultarea și fișarea presei	notiță bibliogr.	<b>16000</b>	<b>16000</b>
Structurarea înregistrărilor bibliografice în SIBIMOL conform formatului UNIMARC	înregistrări	<b>10000</b>	<b>12000</b>
Crearea Bibliotecii Naționale Digitale „Moldavica”: digitalizarea documentelor	pagini	<b>70000</b>	
Organizarea activităților științifice	activitate	<b>4</b>	<b>5</b>
Studii și cercetări	studiu	<b>3</b>	<b>3</b>
Deplasări	deplasare	<b>6</b>	<b>6</b>

**CICLUL ACTIVITĂȚILOR ANIVERSARE,  
PRILEJUITE DE CONSEMNAREA A 185 DE ANI DE LA FONDAREA  
BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA<sup>1</sup>**

Nr d/r	Gen activități. Descrierea activităților	Responsabil	Termen de realizare
<b>1. ACTIVITĂȚI DE PROMOVARE A RESURSELOR DOCUMENTARE</b>			
1.1	Organizarea expoziției tradiționale și on-line „Biblioteca Națională a Republicii Moldova: atribut al statului”. Expunerea acestora în spațiile instituțiilor educaționale și de cultură (universități, biblioteci, spațiu liber etc.)		Pe parcursul anului
1.2	Simpozionul Științific Internațional “Valori bibliofile” Carte Veche (expoziții, prezentări, comunicări, articole etc.)	Șef serviciu	Iunie
1.3	Organizarea expozițiilor din colecțiile speciale ale BNRM (arta, documente muzicale, Moldavistica etc.). Publicații de excepție de profil	Șefii servicii	-//-//
1.4	Donatori pentru colecțiile BNRM (expoziții, serii de articole, insemne pe cartea donată etc.	A. Tostogan	-//-//
1.5	Inițierea ciclului de articole „Carte inedită din colecțiile BNRM” (publicații în „Literatura și arta”, „Făclia”, „Univers pedagogic pro” și alte ziare naționale	-//-//	-//-//
1.6	Editare și lansarea catalogului “Manuscrise românești din sec. XII-XIX în colecții străine (Bielorusia, Rusia, Ucraina)”	-//-//	Tr I.
<b>2. ACTIVITĂȚI, PUBLICAȚII PROMOȚIONALE</b>			
2.1	Elaborarea logo-ului aniversar și utilizarea acestuia pe parcursul întregului an	A. Muntean	Ianuarie
2.2	Zilele Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova (program special)	A. Tostogan	Septembrie
2.3	Inițierea ciclului de articole „Oamenii BNRM” (publicații despre oamenii de excepție de la BNRM în seriale, lansarea unui banner pe pagina WEB BNRM). Fiecare serviciu – cel puțin câte 1 articol	Șef serviciu	Pe parcursul anului
2.4	Lansarea concursului de eseuri „Biblioteca Națională: ieri, azi, mâine” (grup-țintă: studenți, tineret, adolescenți)	Șef serviciu Activități culturale	Februarie-iunie 2017
2.5	Editarea ghidului promoțional „Biblioteca Națională a Republicii Moldova”	Nume rezervat	Iunie 2017
2.6	Inițiative de editare a plicului cu insemnul logo-ului aniversar	A. Muntean	Ianuarie
2.7	Set de materiale promoționale (mape, pungi, pix-uri, agende cu insemnul logo-ului aniversar etc.)	Serviciul Editură	Ianuarie
<b>3. ACTIVITĂȚI CULTURALE</b>			
3.1	Festivalul Național al Cărții și Lecturii (centrat pe locul și rolul Bibliotecii Naționale)	Pe parcursul anului	V. Osoianu
3.2	Salonul Internațional de Carte, ediția a XXVI-a	Echipa responsabilă	August

<sup>1</sup> Ciclul de activități va fi completat pe parcursul anului cu activități reprezentative, care vor da evenimentului amploare și valoare.

3.3	Organizarea activităților culturale sub genericul aniversării BNRM, reflectarea evenimentului în conținutul programelor	Responsabili servicii	Pe parcursul anului
3.4.	Organizarea Zilelor "M.Eminescu – V. Alecsandri"	Responsabili servicii	Iunie
	<b>4. ACTIVITĂȚI BIBLIOTECONOMICE. ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT</b>		
4.1	Elaborarea/editarea/lansarea monografiei aniversare „Biblioteca Națională – 1991-2016”	E. Pintilei V. Osoianu	Termen rezervat
4.2	Elaborarea eidției speciale a revistei Magazin Bibliologic	E. Pintilei L. Corghenci	
4.3	Simpozion „Anul Bibliologic 2016” cu genericul „Biblioteca Națională : contribuții teoretice, empirice și de politică biblioteconomică”	V. Osoianu	Martie
4.4	Organizarea conferinței internaționale „Biblioteca Națională în contextul Societății Informației și a Cunoașterii”	E. Pintilei V. Osoianu L. Corghenci	Octombrie
4.5	Forumul Național al Cercetătorilor din cadrul SNB (axarea pe activitatea de cercetare din cadrul BNRM)	V. Osoianu L. Corghenci	Aprilie
4.6	Clubul Biblioteconomiștilor: ședințe cu genericul: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bibliotecarul Bibliotecii Naționale: realități și viziuni</li> <li>▪ „Contribuții ale cercetătorilor BNRM pentru dezvoltarea științei biblioteconomice”</li> </ul>	V. Osoianu L. Corghenci	Aprilie Noiembrie
4.7	Conferințe zonale (includerea în program a prezentării-sinteză cu genericul „BNRM: în pas cu schimbarea”; lansarea monografiei aniversare)	-//-/-	Iunie
4.8	Elaborarea/lansarea CD-ului în colecția „Vocile de Aur ale BNRM” (context profesional)	Șef serviciu Audiovideoteca	Aprilie
4.9	Ședințe ale Clubului Tinerilor Bibliotecari: întâlniri cu oamenii de excepție ai BNRM; prezentări de istorii, mit-uri, povestioare care constituie fondul de aur al Istoriei BNRM. Înregistrarea acestora	D. Silivestru	Pe parcursul anului
	<b>5. Alte activități, orientate pentru a reliefa importanța și unicitatea Bibliotecii Naționale în societate</b>		
5.1	Deschiderea Muzeului Cărții - va valorifica documentele de importanță națională și internațională incluse în Registrul Programului Național „Memoria Moldovei” depozitate în colecțiile BNRM și va revigora memoria colectivă a societății moderne.	V. Cosovan	Pe parcursul anului

**Conceptul monografiei aniversare**  
**”Biblioteca Națională a Republicii Moldova –**  
**Meridianul Zero al Sistemului Național de Biblioteci (1991-2016)”**

*Elaborat: Direcția Cercetare și Dezvoltare în Biblioteconomie*  
*Discutat și aprobat la ședința din 02.11.2016 a Consiliului Științific BNRM*

**Scopurile publicației:** Elaborarea/editarea monografiei este prilejuită de consemnarea a 185 de ani de la fondarea Bibliotecii Naționale, urmărind scopurile:

- evaluarea valorică/ și sinteza informației privind funcționarea/dezvoltarea Bibliotecii
- promovarea imaginii, experiențelor reprezentative, serviciilor și produselor, oferite de către Bibliotecă
- analize comparate ale funcționării Bibliotecii Naționale
- punerea la dispoziția comunității profesionale, dar și a utilizatorilor, a factorilor decidenți, a informației privind activitatea, problemele și strategiile dezvoltării celei mai mari biblioteci din țară
- carte de prezentare a BNRM pentru factorii de resort, delegații din străinătate etc.

**Director publicație:** Elena Pintilei, director general

**Coordonatori de ediție:** Vera Osoianu, director adjunct, Ludmila Corghenci, șef serviciu; Nelly Țurcan, dr. hab.

**Echipa de autori:** a se vedea tabelul ce urmează

**Coordonarea instituțională:** Direcția Cercetare și Dezvoltare în Biblioteconomie

**Termen de prezentare** a materialelor de către autori (responsabili de compartimente): aprilie 2017

**Termen editare** – august 2017

**Structura monografiei, responsabilități, termeni de prezentare**

*Notă:* Conceptul structural reflectă direcțiile prioritare de acoperire a conținutului monografiei, blocurile structurale de bază. Orânduirea acestora, precum și titlurile/denumirile fiind convenționale, pot fi modificate/completate în proces de lucru.

<i>Nr. d/r</i>	<i>Compartimente de bază și sub-compartimente ale monografiei</i>	<i>Descrierea succintă a conținutului</i>	<i>Volum preconizat A4</i>	<i>Responsabil</i>
	Prefată	Scopul, structura, destinația funcțională a monografiei	<b>2 pagini</b>	E. Pintilei
	<b>1. Biblioteca Națională a Republicii Moldova - instituție de memorie</b>		<b>6 pagini</b>	
1.1.	Biblioteca Națională (BN) - atribut identitar al țării	Rolul, locul, indispensabilitatea Bibliotecii Naționale în stat. Componentă a identității naționale	3 pagini	E. Pintilei
1.2.	BN – componente ale identității instituționale	Misiunea, valorile, strategiile și alte componente ale identității instituționale	3 pagini	E. Pintilei



	<b>2. Utilizatorul ca rațiune de bază a existenței/dezvoltării BNRM</b>		<b>43 pagini</b>	
2.1	Spațiile funcționale ale BNRM:	Succint context istoric. Confort pentru comunicarea și dezvoltarea utilizatorilor. Acces.	3 pagini	T. Gheiceanu
2.2	Resursele info-documentare ale BNRM: dezvoltare în timp și spațiu. Valori patrimoniale	Fond tradițional de bază, colecții uzuale. Depozit Legal Național. Achiziții anuale: surse, statistici, indicatori relaționali. Donatori de excepție pentru colecțiile BN. Schimb național și internațional. Digitizarea colecțiilor. Baze de date instituționale și internaționale.	10 pagini	A. Goncearov D.Silvestru V. Cosovan
2.3	Orientarea BN pentru diversificarea/personalizarea serviciilor.	Prezentarea analitico-sintetică a utilizatorilor BN: categorii, intrări, indicatori statistici și relaționali. Servicii pentru utilizatori (tradiționale și on-line)	10 pagini	A. Tostogan A.Muntean
2.4	Activitatea bibliografică. Servicii și produse informațional-bibliografice	Sistemul de cataloage tradiționale și on-line. SIBIMOL . Sistemul publicațiilor bibliografice: indicatori bibliometrici. Servicii/produse de referințe și bibliografice pentru utilizatori: electronice și tradiționale	10 pagini	A. Muntean, A. Panici
2.5	Politici culturale: BNRM în circuitul cultural național și internațional	Conceptul implementării funcției culturale a BN. Forme și metode. Durabilitate în timp. Impact și utilitate. FNCL. Salonul Internațional de Carte. Alte activități conceptualizate	10 pagini	A. Tostogan
	<b>3. Colaborarea și cooperarea - dimensiuni profesionale active</b>		<b>25 pagini</b>	
3.1	Profilul metodologic al BNRM – centru biblioteconomic național	Prezentarea direcțiilor prioritare de profil. Servicii și produse, oferite de BNRM ca centru biblioteconomic național. Asistență metodologică. Studii și cercetări, realizate în cadrul BNRM Realizări, probleme și strategii	10 pagini	V. Osoianu L. Corghenci
3.2	Centrul de Formare Continuă, Centrul de Statistică	Statutul și strategiile CSCD. Unicitatea acestuia. Integrare în sistemul național de formare continuă a bibliotecarilor. Realizări și perspective	5 pagini	L.Corghenci, V. Popa,
3.3	Sistemul publicațiilor, editate sub egida BNRM	Publicații de specialitate. Alte publicații. Categorisiri. Rolul, diseminarea, accesul la acestea. Probleme de conținut abordate în publicații. Autori. Strategii și probleme.	10 pagini	T.Bahmuțea n

	<b>4. Dezvoltarea instituțională. Competitivitate</b>		<b>35 pagini</b>	
4.1	Managementul în cadrul BNRM: conținut, impact	Subsistemele decizional, organizațional, al resurselor umane etc.. Organigrama BNRM. Prezențe instituționale în organisme de profil naționale și internaționale. Afiliere profesionale	10 pagini	Sv. Barbei
	Proiecte de anvergură: deschidere, impact, diseminare	Descrierea proiectelor de succes, dezvoltate pe parcursul anilor. Parteneriate. Diseminarea bunelor experiențe	10 pagini	E. Pintilei, V.Borș
4.2	Sistemul de comunicare instituțională	Organisme de dirijare administrativă și profesională. Consiliul științific. Comitetul Director. Consiliul administrativ. Comisii de profil.	5 pagini	L.Corghenci S.Barbei
4.3	Personalul de bibliotecă – cheazășia succesului instituției. Formarea profesională continuă	Capitalul uman al BN: managementul resurselor umane; statistici în funcție de diverse criterii (studii, grade calificare, vârstă etc.); formarea continuă a personalului. Stimularea și încurajarea tinerilor bibliotecari. Desemnări ale bibliotecarilor (premii naționale și internaționale, laureați ai concursurilor etc.).	10 pagini	A.Tostogan L.Corghenci
	<b>5. Anexe</b>		<b>42 pagini</b>	V. Osoianu Sv. Barbei L. Corghenci
5.1	Prezențe bibliografice privind BNRM	Lista bibliografică a publicațiilor despre Biblioteca Națională (2012-2016), semnate de autori de la BN și din exterior	15 pagini	Serviciul bibliografic
5.2	Organigrama BNRM		1 pagină	A.Tostogan
5.3	Cultura organizațională: povestiri, mituri, credințe despre BNRM (culese de la bibliotecari și utilizatori)		5 pagini	S.Barbei
5.4	BNRM în viziunea utilizatorilor		3 pagini	T.Gheiceanu
5.5	BNRM în viziunea factorilor decidenți		3 pagini	E.Pintilei
5.6	Imagini reprezentative	Poze din cadrul activităților de anvergură. Poza echipei BNRM	15 pagini	L. Palamarciuc
	<b>6. Informație despre A utorii monografiei</b>	Poză; nume, prenume; grad de calificare, titlu științific; postul deținut; informație contact	1 pagină	L. Corghenci

	Total preconizat		<b>153 pagini</b>
--	------------------	--	-----------------------

### **Cerințe de prezentare a informației:**

- Recomandări pentru conținutul textului: să fie formulat concis, clar, explicit, respectând terminologia standardizată în biblioteconomie; îmbinarea organică a textului cu diagrame, tabele, date statistice etc.; analize comparate;
- Structura generală a informației pentru compartiment:
  - titlul articolului (TIMES NEW ROMAN, Bold, 12 pt, spațiu 1,5, centrat)
  - autorul articolului (partea dreaptă: prenumele, numele, postul, structura, instituția)
  - rezumat (Times New Roman, 10 pt, cursiv, spațiu 1, cca 300 de semne, în limbile română și engleză)
  - cuvinte-cheie (4-5 cuvinte, în limba română; 10 pt, cursiv, spațiu 1)
  - textul va fi structurat: introducere la domeniul abordat; conținut de bază (în formă de text îmbinat organic cu cifre, diagrame, tabele etc.); concluzii succinte (probleme și strategii)
  - referințele bibliografice vor fi amplasate la sfârșitul textului, în ordinea alfabetică a vedetei; elaborarea, prezentarea și citarea surselor utilizate se va realiza conform prevederilor SM ISO 690:2012 "Informare și documentare. Reguli pentru prezentarea referințelor bibliografice și citarea resurselor de informare", aprobat prin hotărârea nr. 871-ST din 05.04.2012 a Institutului Național de Standardizare și Metrologie; numărul minim de referințe – 5.

Anexa nr.4.

## **Planul de promovarea Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă 2030**

<b>Activități</b>	<b>Volum</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Executor</b>
<b>Identificarea și promovarea modalităților de integrare a bibliotecilor în realizarea Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă 2030</b>			
Elaborare de studii, materiale metodologice în sprijinul activității de bibliotecă (articole, comunicări)	40 pag.	Trim.I-IV	L.Corghenci S.Ucrainciuc
Realizarea proiectului anului "Cultura informației – componentă indispensabilă a membrilor societății"	100 pag.	Trim. I-II	L.Corghenci
Masă Rotundă cu Dialog-Pro: Implementăm Agenda 2030: Creștem cetățeni activi și responsabili		Trim.IV	E.Carauș, N.Gulco
Elaborarea curriculum-ului trainingului		ianuarie	L.Corghenci
Stabilirea de parteneriate și instituții interesate în subiect		februarie	L.Corghenci

Activități de formare a bibliotecarilor și utilizatorilor de bibliotecă		Trim. II-IV	L.Corghenci
Organizarea unui atelier de lucru în colaborare cu bibliotecile publice privind planificarea și implementarea noilor servicii privind ODD. Pregătirea suportului educațional		Trim.I	E.Dmitric
Organizația expoziției: ”Contribuții europene la Agenda 2030 pentru Dezvoltare Durabilă”		Trim.II	E.Carauș, N.Gulco
Organizarea Dosarului tematic: ”Realizarea Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă: Contribuția instituțiilor europene”		Trim.I	E.Carauș, N.Gulco
Monitorizarea organizării noilor servicii în bibliotecile publice, promovarea lor în comunitate		Trim. I-IV	E.Dmitric I.Coșlov V.Popa
Prelucrarea exemplurilor de succes și prezentarea lor sub forme de instruire bibliotecilor interesate		Trim. I-IV	E.Dmitric I.Coșlov V.Popa
<b>Promovarea Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă în cadrul Centrului ONU</b>			
<b>Obiectiv 1. Fără sărăcie</b> Organizarea manifestării ”Eradicarea sărăciei în toate formele sale și în orice context”		octombrie	
<b>Obiectiv 3. Sănătate</b> Organizarea expoziției ”Alimentarea între sănătate și Diabet” Organizarea manifestării ”Asigurarea unei vieți sănătoase și promovarea bunăstării tuturor la orice vârstă” Organizarea expoziției ”Sănătatea – în centrul obiectivelor de dezvoltare durabilă” Lecția ”Cancerul de col uterin: cum se dezvoltă, factori de risc și prevenire”		14 noiembrie  7 aprilie  7 aprilie  25 ianuarie	
<b>Obiectiv 4. Educație de calitate</b> Organizarea expoziției ”Educația pentru o viață de calitate”			
<b>Obiectiv 5. Egalitate de gen</b> Organizarea expoziției ”Egalitate de gen, egalitate de șanse”			
<b>Obiectiv 6. Apă curată și igienă</b> Organizarea manifestării ”Asigurarea disponibilității și managementului durabil al apei și sanitație pentru toți”		22 martie	

Organizarea expoziției ”Asigurarea accesului la apă și salubritatea pentru toți”		” — —	
<b>Obiectiv 16. Pace, justiție și instituții puternice</b> Organizarea expoziției ”Drepturile omului și protejarea lor prin lege”		10 decembrie	
<b>Organizarea activității al Centrului ONU</b>			
<b>Crearea blogului al Centrului ONU</b>		Pe parcursul anului	E.Zosim
<b>Completarea, organizarea și promovarea colecției ONU</b>		Pe parcursul anului	E.Zosim
<b>Informații/consultații bibliografice</b>		Pe parcursul anului	E.Zosim
<b>Conlucrarea cu ONU în Moldova</b>		Pe parcursul anului	E.Zosim
<b>Colaborarea BNRM cu Institutul de Dezvoltare a Societății Informaționale (conform unui program special)</b>			
Întreprinderea unor acțiuni privind consolidarea conținutului digital național		Pe parcursul anului	Administrația BNRM, IDSI
Înaintarea propunerilor de proiecte (naționale, internaționale) în comun		Pe parcursul anului	Administrația BNRM, IDSI
Întreprinderea unor măsuri în vederea creării Catalogului Național Colectiv Partajat		Pe parcursul anului	Administrația BNRM, IDSI

#### Anexa nr.5

### AGENDA ACTIVITĂȚILOR CULTURAL-ȘTIINȚIFICE 2016

Data	Activități	Evenimente. Teme
<b>Ianuarie</b>		
5	Cenaclul REPUBLICA Vernisaj	Lansarea revistei de Artă: Mămăliga de Varșovia - în prezența artistului Teodor Ajder <b>Petru COȘLEȚ</b> – sculptor, pictor
5	Cafenea filosofică	Fenomenul morții
8	Expoziție	<b>90</b> de ani de la nașterea lui <b>Efim TKACI</b> , muzicolog, publicist și pedagog
12	Auditorium	Temă rezervată. Psihologie
14	Cenaclul IDEAL	Pe urmele lui Mihai Eminescu
14	Auditorium	Temă rezervată. Psihologie

15	Ziua Națională a Culturii Expoziție- eveniment Expoziție tematică	Valori eminesciene din colecția „Clara și Pavel Balmuș” <b>Mihai EMINESCU</b> în arta plastică
21	Cenaclul IDEAL  Ateneul MOLDOVA	O seară cu operatorul de film <b>Vlad CIUREA</b>  Conferință ICR „Mihai Eminescu” din Chișinău
22	Cenaclul REPUBLICA	Eveniment Casa de Editură Max Blecher, lansarea volumelor <i>În lipsa unor lucruri importante</i> și <i>Cadrul 25</i> semnate de autorii basarabeni <b>Victor ȚVETOV și Ana DONȚU</b> . În prezența poetului român Claudiu Komartin și artista Ana Toma

Anexa nr. 6

## PLANUL EDITORIAL AL BIBLIOTECII NAȚIONALE PE ANUL 2017

Nr. d/r	Titlu	Volu m (c.t.)	Tiraj (ex.)	Termen e	Baza poligrafic ă	Elaborare
1	2	3	4	5	6	7
<b>BIBLIOGRAFII</b>						
<b>1</b> <b>2</b>	Bibliografia Națională a Moldovei. Moldavistica (Exteriorica) 2015 Moldavistica (Exteriorica) 2016	6 6	10 10	Trim. I IV	Imprimeria BNRM	SMH
<b>3</b> <b>4</b> <b>5</b>	Bibliografia Națională a Moldovei. Publicații oficiale 2009 Publicații oficiale 2015 Publicații oficiale 2016	20 20 20	10 10 10	Trim. I I IV	Imprimeria BNRM Formă electronică	SABD
<b>6</b> <b>7</b> <b>8</b>	Bibliografia Națională a Moldovei. Teze de doctorat 2014 Teze de doctorat 2015 Teze de doctorat 2016	6 6 6	10 10 10	Trim. I I I	Imprimeria BNRM Formă electronică	SABD
<b>9</b>	Cultura în Moldova: buletin de informare și documentare 2016	20	10	Trim. I	Imprimeria BNRM	SCB
<b>10</b>	Cronica vieții politico- administrative, social-economice și culturale a Moldovei 2016	13	10	Trim. I	Imprimeria BNRM	SCB
<b>11</b>	„Biblioteca Națională – 185 de ani” (Bibliografie)	6	50	Trim.II	Imprimeria BNRM	SABD

<b>12</b>	Vasile Căpățână. Biobibliografie	12	50	Trim. I	Imprimeria BNRM	SCB
<b>13</b>	Nina Slutu-Soroceanu. Biobibliografie	10	50	Trim. I	Imprimeria BNRM	SMH
<b>14</b>	Gheorghe OPREA. Galeria scriitorilor din Moldova. Catalog	5	50	Trim. I	CD-uri	SCAH
<b>15</b>	Meșteșuguri populare românești. Indice bibliografic	10	50	Trim.II	Imprimeria BNRM	SCAH
<b>16</b>	Valentina Pelin. Manuscrise Românești din sec. XIII-XIX în colecții străine (Rusia, Ucraina, Bielorusia). Catalog	26	100	Trim.I	Imprimeria BNRM	SCVR
<b>17</b>	Cartea străină veche în colecțiile Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova	5	100	Trim.II	Imprimeria BNRM	SCVR
<b>18</b>	Vasile Zagorschi. Biobibliografie	5	20	Trim.I	Imprimeria BNRM	AV
<b>19</b>	Gheorghe Mustea. Biobibliografie	6	50	Trim.II	Imprimeria BNRM	AV
<b>20</b>	Etnologul Nicolae Băieșu. Biobibliografie	5	50	Trim.I-IV	Imprimeria BNRM	AV
<b>PUBLICAȚII METODOLOGICE</b>						
<b>21</b>	Buletin bibliologic nr.23	6	10	Trim.I-II	Imprimeria BNRM Formă electronică	SDB
<b>22</b>	Biblioteconomia Moldovei: Cadru de reglementare Vol. VII (2015-2016)	30	50	Trim.IV	Imprimeria BNRM	SDB
<b>23</b>	Calendar Național 2017	40	150	Trim.I	Imprimeria BNRM	SCB
<b>24</b>	Calendar Național 2018	40	150	Trim.IV		
<b>EDIȚII PERIODICE DE SPECIALITATE</b>						
<b>25</b>	Magazin bibliologic. 4 nr.	30	150	Trim. II- III	Imprimeria BNRM	SE
<b>PUBLICAȚII DE SINTEZĂ</b>						



<b>26</b>	„Biblioteca Națională a Republicii Moldova- Meridianul Zero al Sistemului Național de Biblioteci (1991-2016)”	20	50	Trim. II-III	Imprimeria BNRM	SDB
<b>27</b>	Servicii noi de bibliotecă : experiențe	2	50	Trim. IV	Imprimeria BNRM	SDB
<b>28</b>	Biblioteca Națională a Republicii Moldova. Raport anual 2016	8	-	Trim. I	Formă electronică	CM
<b>29</b>	Stemele țărilor românești în cărți vechi. Album heraldic	10	50	Trim.III-IV	Imprimeria BNRM	SCVR
<b>30</b>	Afișul Moldovei (a doua jum. a sec. XX): din colecția de artă și hărți a Bibliotecii Naționale: Catalog-album	16	20	Trim. II	Imprimeria BNRM	SCAH
<b>31</b>	Basarabeni în lume. (Colecție de materiale și documente prezentate la Polipticul cultural-istoric și științific omonim).Vol.11	8	10	Trim.III	Imprimeria BNRM	SPC
<b>32</b>	Bibliotecile publice din Republica Moldova: Situații statistice 2015-2016	3	50	Trim.III	Imprimeria BNRM	SDB
<b>33</b>	Bibliotecari renumiți	2	-	Trim.I-IV	Formă electronică	SDB
<b>34</b>	Imaginea Republicii Moldova în străinătate. Almanah nr.14	10	10	Trim.I	Imprimeria BNRM	SMH
<b>35</b>	Imaginea Republicii Moldova în străinătate. Almanah nr.15	10	10	Trim.IV	Imprimeria BNRM	SMH
<b>36</b>	Topul celor mai citite 10 cărți ale anului 2016. Sondaj	2	-	Trim.III	Formă electronică	CSS
<b>37</b>	Barometru de opinie 2017. Sondaj realizat cu ajutorul utilizatorilor BNRM	2	-	Trim.III	Formă electronică	CSS
<b>38</b>	Arhiva de voci a personalităților din domeniul culturii: 10 CD-uri	1	-	Trim. I-IV	CD-uri	AV
<b>EDIȚII PROMOȚIONALE</b>						
<b>39</b>	Materiale promoționale Simpozionul Științific Valori Bibliofile	1	-	Trim. II	Formă electronică	SPC
<b>40</b>	Cataloagele expozițiilor BNRM (6 fasc.)	4	-	Trim. I-IV	Formă electronică	SPC

41	Materiale promoționale SIC 2017: Program-catalog SIC 2017	10	100	Trim.III	Imprimeria BNRM	
42	Buletin informativ a FNCL, ediția 2017	1	-	Trim.I-II	Formă electronică	SDB
43	Recomandări metodice, materialele pregătite pentru Simpozionul Științific Anul bibliologic 2016, Forumul Managerilor din SNB, site-ul bnrn.md	3	-	Trim. I-IV	Formă electronică	SDB
44	Programe, pliante, ghiduri de informare a beneficiarilor BNRM prilejuite de consemnarea a 185 de ani de la fondarea BNRM	10	100	Trim. I-IV	Imprimeria BNRM	Serviciile BNRM
<b>TOTAL:</b>		<b>482</b>	<b>1630</b>			

### Anexa nr.7

## Formarea profesională continuă a personalului BNRM

Nr. crt.	Forme de instruire	Luna												Responsabil
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
<b>Nivelul A: Instruirea managerilor de nivel strategic și tactic</b>														
1.	Forumul managerilor			x			x			x			x	SDI
2.	Traininguri, ateliere	Pe parcursul anului											Specialist, responsabil de FPC	
3.	Autoperfecționare	Pe parcursul anului												
4.	Instruire la distanță (conferințe video, cursuri on-line, etc.)	Pe parcursul anului											Director adjuncți	
5.	Vizite de documentare, stagieri, specializări	Pe parcursul anului											Director adjuncți	
6.	Participarea la diverse reuniuni profesionale din țară și străinătate	Pe parcursul anului											Director adjuncți	
<b>Nivelul B: Instruirea personalului de specialitate</b>														

6.	<b>Instruirea personalului la locul de muncă</b>	<b>Pe parcursul anului</b> (conform programelor de activitate ale secțiilor)	<b>Șefi secții</b>
7.	<b>Traininguri, ateliere de lucru</b>	<b>Pe parcursul anului</b>	<b>Șefi secții</b>
8.	<b>Autoperfecționare</b>	<b>Pe parcursul anului</b>	<b>Șefi secții</b>
9.	<b>Instructaj</b> (la angajarea lucrătorilor noi; implementarea unor softuri și echipamente noi etc.)	<b>Pe parcursul anului</b>	<b>Șefi secții</b>
10.	<b>Participarea la conferințe, simpozioane, seminare, ateliere, mese rotunde, etc.</b>	<b>Pe parcursul anului</b>	<b>Șefi secții</b>
<b>Nivelul C: Instruirea în grup</b>			
14.	<b>Cursuri SIBIMOL</b> (grupuri diferențiate)	<b>Pe parcursul anului</b>	<b>CCB</b>
15.	<b>Cursuri în domeniul informatizării</b> (grupe diferențiate în funcție de gradul de pregătire și profilul funcțional)	<b>Pe parcursul anului</b>	<b>Centrul de automatizare</b>

## ABREVIERI

<b>BNRM</b>	Biblioteca Națională a Republicii Moldova
<b>CA</b>	Centrul de Automatizare
<b>CCB</b>	Centrul de Coordonare Bibliografică al SIBIMOL

<b>CCR</b>	Centrul tehnic de Conservare și Restaurare
<b>CDC</b>	Centrul Dezvoltarea colecțiilor
<b>CPESC</b>	Centrul ProEuropean de servicii și comunicare
<b>CSCD</b>	Centrul de Statistică, Cercetare și Dezvoltare
<b>IDSİ</b>	Institutul de Dezvoltare a Societății Informaționale
<b>SABD</b>	Serviciul Asistență bibliografică și documentară
<b>SAV</b>	Serviciul Audiovideoteca
<b>SBNDM</b>	Serviciul Biblioteca Națională Digitală „Moldavica”
<b>SCAH</b>	Serviciul Colecție de artă și hărți
<b>SCB</b>	Serviciul Cercetări bibliografice
<b>SCC</b>	Serviciul Catalogare și clasificare
<b>SCCC</b>	Serviciul Conservarea și comunicarea colecțiilor
<b>SCVR</b>	Serviciul Carte veche și rară
<b>SDB</b>	Serviciul Dezvoltare în biblioteconomie
<b>SDI</b>	Serviciul Dezvoltare instituțională
<b>SE</b>	Serviciul Editura
<b>SI</b>	Serviciul Imprimeria
<b>SÎP</b>	Serviciul Împrumut de publicații
<b>SLL</b>	Serviciul Literaturile lumii
<b>SLP</b>	Serviciul Lectura publică staționar
<b>SMH</b>	Serviciul Moldavistica și heraldica
<b>SPC</b>	Serviciul Programe culturale
<b>SPS</b>	Serviciul Publicații seriale
<b>SRU</b>	Serviciul Resurse umane
<b>SSC</b>	Serviciul Studii și cercetări
<b>TEL</b>	Biblioteca Europeană

