

„VIZAT”

Aurelia Hanganu

Prorector pentru activitatea științifică

și relații internaționale,

Prof. univ, dr. hab.



Plan de activitate
al Bibliotecii Centrale Universitare
2022

Vectori profesionali ai anului 2022

MISIUNEA INSTITUȚIEI

Dezvoltarea și organizarea colecțiilor reprezentative de documente, menite să asigure procesul de învățământ, cercetarea științifică prin asigurarea accesului nelimitat la informații, documente și servicii în scopul satisfacerii cerințelor de informare și documentare.

VIZIUNE BCU

Biblioteca Centrală Universitară în anul 2022 va furniza și va fi recunoscută de comunitatea universitară prin:

- ❖ resurse informaționale relevante;
- ❖ servicii informaționale de calitate;
- ❖ conținuturi digitale;
- ❖ suport în educare și cercetare;
- ❖ ghiduri, e-buletine, tutoriale;
- ❖ competență profesională.

Biblioteca Centrală își va organiza activitate în conformitate cu următoarele priorități:

Biblioteca universitară – sursă de informații autentice. În anul 2022 vedem Biblioteca Centrală ca un punct important al comunității - un mediu care încurajează comunitatea universitară să se conecteze, să descopere și să creeze. Vom realiza acest lucru oferind servicii, produse și programe actuale, precum și acces la tehnologii moderne și resurse informaționale relevante, încercând să ne adaptăm rapid la mediul informațional, la schimbări și situații noi.

Orientarea spre utilizator este și rămâne a fi una din tendințele importante ale dezvoltării bibliotecii, punând accent pe extinderea, diversificarea și personalizarea serviciilor informaționale, utilizând oportunitățile oferite de tehnologiile moderne.

Dezvoltarea resurselor informaționale. Activitatea de dezvoltare și structurare a resurselor informaționale este una prioritară. Aceasta determină în mare măsură funcționalitatea bibliotecii și impactul ei în comunitatea universitară. Vor fi dezvoltate colecțiile bibliotecii, inclusiv cele electronice (digitizate), care satisfac interesele de studiu, cercetare, informare și documentare ale utilizatorilor. Se va elabora politica de dezvoltare a resurselor informaționale ale BCU. Va continua dezvoltarea catalogului partajat PrimoLibUniv prin descrieri bibliografice și completarea cu meta-date. Se va opta pentru achiziții de publicații relevante pentru toate domeniile de interes ale comunității deservite.

Asigurarea și prestarea serviciilor de calitate conform necesităților utilizatorilor. Utilizatorii vor fi informați despre noile achiziții, servicii prestate de bibliotecă, activități culturale educative. Organizarea unei comunicări eficiente cu toți membrii comunității academice prin utilizarea și dezvoltarea diferitor instrumente de comunicare. Ne vom concentra pe o colaborare și un dialog mai eficient cu facultățile și departamentele.

Promovarea imaginii și serviciilor bibliotecii universitare. Pentru a se menține în vizorul utilizatorilor săi, a atrage noi segmente de public și a demonstra că este indispensabilă și are tot potențialul pentru a îmbunătăți calitatea vieții membrilor comunității, biblioteca necesită o promovare constantă și eficientă. Cultura instituțională a bibliotecii îmbrățișează viziunea și identitatea universității. Recunoaștem că aspirațiile noastre se vor realiza prin crearea de medii care să stimuleze învățarea și cercetarea, să permită inovația și transpunerea ideilor în beneficii pentru studenți, cadre didactice și cercetători. În acest context vom opta pentru dezvoltarea paginii Web a bibliotecii, vom intensifica promovarea resurselor electronice.

Activitatea metodologică și de cercetare, formare profesională continuă. Activitatea metodologică promovează experiențe inovatoare și practici de calitate în vederea sporirii calității activității bibliotecare. Prin ansamblul de metode și tehnici, activitatea metodologică contribuie la modelarea tehnologică a bibliotecii, asigură realizarea cu succes a funcției sociale a bibliotecii prin producerea și punerea la dispoziția utilizatorilor resurse, produse și servicii de calitate în scopul satisfacerii necesităților informaționale.

Resursele umane, sunt factorul determinant în asigurarea funcționalității, eficacității și competitivității bibliotecii, trebuie să fie pregătite pentru a face față provocărilor timpului, să poată să se adapteze flexibil la schimbare, să-și asume noi roluri și

implicații. Astfel, sporește rolul activităților de formare profesională continuă în formarea și dezvoltarea unui sistem de competențe moderne ale bibliotecarilor, care include cunoștințe, abilități, atitudini și valori ce permit participarea activă a personalului în viața instituțională și comunitară.

Dezvoltarea unui sistem eficient de management. Biblioteca trebuie să fie pregătită pentru schimbare, pentru a-și dezvolta serviciile și produsele sale din perspectiva necesităților de cercetare și studiu ale comunității universitare. Astfel, pentru ca bibliotecarii să-și desfășoare activitatea în mod eficient, ar trebui îmbunătățit sistemul de management. Ajustarea documentelor de reglementare ale bibliotecii în contextul prevederilor noii legi cu privire la biblioteci rămâne a fi o preocupare primordială pentru următoarea perioadă de management. Biblioteca caută în mod activ relații benefice, formând parteneriate în scopul de a-și îmbunătăți și transforma serviciile pentru a răspunde nevoilor de informare ale utilizatorilor. Colaborarea eficientă și autentică prin parteneriate este fundamentală pentru succesul bibliotecii. Biblioteca își orientează eforturile în vederea dezvoltării parteneriatelor și consolidării relațiilor cu principalii parteneri strategici, la nivel instituțional (Facultățile, departamentele și alte subdiviziuni universitare), național (Consortiul Bibliotecilor universitare din RM, Consiliul Biblioteconomic Național etc).

Biblioteca Centrală tinde să fie un suport fundamental și indispensabil al sistemului de cercetare științifică universitară, să fie o instituție de investigație și creație științifică.

LISTA ABREVIERILOR

ABRM	Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova
BCU	Biblioteca Centrală Universitară
CBN	Consiliul Biblioteconomic Național
EIFL	Electronic Information for Libraries
OAM	Oficiul Activitate metodologică
REM	Resurse Electronice pentru Moldova
RI USM	Repozitoriul Instituțional al Universității de Stat din Moldova
SCIIB	Seviciul Catalogare și indexare. Informare bibliografică
SCVC	Serviciul Comunicarea și valorificarea colecțiilor
SDCC	Serviciul Dezvoltarea și conservarea colecțiilor
SI	Serviciul Informatizare

Planul de acțiuni - 2022

Obiectivul 1. Dezvoltarea unei colecții calitative, exhaustive și relevante în corespundere cu programele educaționale și de cercetare universitară				
<i>Nr.act.</i>	<i>Activități/Acțiuni/Procese</i>	<i>Indicatori /rezultat așteptat</i>	<i>Termeni de realizare</i>	<i>Responsabili</i>
1.	Elaborarea/actualizarea Politicii de dezvoltare a colecțiilor	Document aprobat	Tr.I-II	Șef bibliotecă, OAM, SDCC.
2.	Evaluarea relevanței și nivelului de asigurare documentară a disciplinelor USM în conformitate cu: <ul style="list-style-type: none"> • listele bibliografice recomandate pentru procesul de studii; • curricula universitară; • programele de cercetare instituționale; • colecțiile existente. 	Documente achiziționate conform bibliografiilor recomandate la disciplinele de curs universitare	Trim. I-IV	SDCC, SCVC, SCIIB,SI
3.	Realizarea studiului anual cu privire la identificarea necesităților de informare a utilizatorilor (chestionar). Cumularea, analiza dezideratelor propuse de utilizatori în vederea achiziției de documente	Chestionar realizat Min.200 respondenți 4 analize realizate	Trim.II-IV	Șef bibliotecă, OAM, SDCC, SCVC, SI
4.	Identificarea surselor de achiziție a documentelor: consultarea cataloagelor și listelor editorial, site-urilor web ale editurilor privind stocurile de carte disponibile; vizite la librării, participarea la saloane de carte; oferte ale cadrelor didactice; alți furnizori publici și individuali, etc.	Documente selectate, liste întocmite	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, SDCC.

5.	Stabilirea legăturilor cu furnizorii de documente, perfectarea comenzilor, contractelor de achiziție; urmărirea onorării comenzilor, plăților efectuate către furnizori.	Contracte încheiate. Comenzi onorate. Documente achiziționate	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, SDCC.
6.	Încurajarea donațiilor către bibliotecă prin afișarea informațiilor despre donatori pe site-ul bibliotecii, pagina de facebook, prin scrisori de mulțumire personalizate	20 informații pe site-ul bibliotecii, pagina de facebook 20 scrisori de mulțumire	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, SI, SDCC, SCVC
7.	Completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor bibliotecii cu diverse categorii de documente: <ul style="list-style-type: none"> • cărți; • publicații seriale; • alte tipuri de documente. 	5 000 u.m. 4000 u.m. 800 u.m. 200 u.m.	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, DCC, CIIB, SI
8.	Înscrierea în registrele de evidență primară și individuală, prelucrarea tehnică și biblioteconomică a documentelor achiziționate în cursul anului	1000 înreg. în RMF 5000 înreg. în RI	Trim. I-IV	SDCC
9.	Imprimarea fișelor, barcodarea și repartizarea documentelor în subdiviziunile bibliotecii.	5 000 u.m.	Trim. I-IV	SDCC, SI, CVC
10.	Abonarea bibliotecii la publicații periodice și ziare	50 titluri	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, SDCC, SCVC
11.	Analiza livrării publicațiilor periodice de către agenți în vederea lichidării restanțelor	1 agent minimalizarea restanțelor	Semestrial	Șef bibliotecă, SDCC,
12.	Dezvoltarea colecțiilor electronice ale Bibliotecii: <ul style="list-style-type: none"> • determinarea surselor pentru completarea Repozitoriului Instituțional RI-USM • stocarea conținuturilor; • arhivarea în RI-USM a materialelor editate 	1000 înregistrări 1000 înregistrări	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, SI, SCVC.

	<p>la CEP-USM;</p> <ul style="list-style-type: none"> identificarea documentelor editate de autorii USM în vederea digitalizării și plasării în RI-USM; achiziționarea accesului la Baze de Date Științifice: EBSCO, Springer, Research-4Life 	<p>20 titl</p> <p>Acces asigurat</p>		
13.	<p>Evaluarea colecțiilor în vederea deselecției, redistribuirii publicațiilor, pentru asigurarea funcționalității sălilor cu acces direct la raft:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colecția integrală a bibliotecii FRIȘPA; Colecția sălii de lectură Științe Socio-umanistice; Colecția sălii de lectură Științe Reale; Colecția salii de lectură Documente didactice și de referință. 	<p>Colecții aranjate</p>	<p>Trim. I-IV</p>	<p>SDCC, SCIIB, SI, SCVC</p>
14.	<p>Verificarea integrității colecțiilor de documente din sălile de lectură cu acces direct la raft</p>	<p>Colecții verificate la început de an academic 2022-2023</p>	<p>Iulie-August</p>	<p>Șef bibliotecă, SDCC, SCVC</p>
15.	<p>Organizarea colecțiilor la raft: recepționarea, evidența, aranjarea, verificarea, reamplasarea, igienizarea.</p>	<p>Colecții bine aranjate și funcționale</p>	<p>Trim. I-IV</p>	<p>SDCC, SCVC</p>
16.	<p>Menținerea colecție Fondului de Schimb în vederea completării, distribuirii publicațiilor conform acordurilor de colaborare.</p> <p>Efectuarea schimbului de publicații național:</p> <ul style="list-style-type: none"> publicații expediate; publicații primite 	<p>Integral</p> <p>40 u.m. 50 u.m.</p>	<p>Trim. I-IV</p>	<p>SDCC</p>

17.	Elaborarea e-buletinului „Achizițiile anului 2021”	Buletin elaborat format electronic	Trim. II	Șef bibliotecă, OAM,SDCC, SCIIB, SI
18.	Casarea documentelor din colecții (cărți, seriale): coordonarea cu departamentele, cadrele didactice privind deselecția, alcătuirea borderourilor, perfectarea proceselor verbale privind casarea. (Anexa1)	100 000 u.m. 500 acte alcatuite	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM, SDCC, SCVC, SCIIB, SI
19.	Scoaterea documentelor casate din evidența primară și individuală	50 000 u.m.	Trim. I-IV	SDCC
Obiectivul 2. Asigurarea calității în procesele de catalogare și indexare a documentelor				
<i>Nr.crt.</i>	<i>Activități/Acțiuni/Procese</i>	<i>Indicatori /rezultat așteptat</i>	<i>Termeni de realizare</i>	<i>Responsabili</i>
1.	Dezvoltarea catalogului electronic partajat prin descrierea catalografică a resurselor achiziționate în Sistemul Integrat de Bibliotecă ALEPH;	1000 titluri	Trim. I-IV	SCIIB
2.	Catalogarea retrospectivă a documentelor din colecțiile bibliotecii în Sistemul Integrat de Bibliotecă ALEPH;	300 de titluri	Trim. I-IV	SCIIB
3.	Redactarea descrierilor bibliografice ale documentelor de bibliotecă în conformitate cu standardele în vigoare în Sistemul Integrat de Bibliotecă ALEPH;	1500 de titluri	Trim. I-IV	SCIIB
4.	Clasificarea (atribuirea indicilor CZU) și indexarea pe subiecte a publicațiilor curente;	1000 titluri	Trim. I-IV	SCIIB

5.	Completarea și redactarea fișierelor de autoritate (vedete de subiect, nume geografice, nume de persoane, colectivități, conferințe etc.) în Sistemul Integrat de Bibliotecă ALEPH;	3000 de înregistrări	Trim. I-IV	SCIIB
6.	Descrierea analitică a articolelor din publicații periodice și culegeri științifice în Sistemul Integrat de Bibliotecă ALEPH;	500 titluri/articol	Trim. I-IV	SCIIB
7.	Indexarea pe subiecte a articolelor din publicații periodice și culegeri științifice prelucrate în regim automatizat	500 de titluri	Trim. I-IV	SCIIB
8.	Înregistrarea de exemplar (nr. inventar) a documentelor în catalogul general al bibliotecii	5 000 u.m.	Trim. I-IV	SDCC
9.	Elaborarea și imprimarea fișelor de catalog	2000 fișe	Trim. I-IV	SCIIB
10.	Intercalarea fișelor în Catalogul general al bibliotecii	2000 fișe	Trim. I-IV	SCIIB
11.	Înregistrarea publicațiilor periodice curente în catalogul general al bibliotecii (nr.inventar)	800 u.m.	Trim. I-IV	SDCC
12.	Excluderea informației despre documentelor casate din cataloagele tradiționale	10 000 u.m.	Trim. I-IV	SCIIB
13.	Excluderea numerelor de inventar a documentelor casate din catalogul electronic	50 000 u.m.	Trim. I-IV	SDCC

14.	Atribuirea indicilor CZU pentru publicațiile elaborate în cadrul USM (teze de doctorat, rezumate ale tezelor, articole științifice)	2000 u.m.	Trim. I-IV	SCIIB
15.	Atribuirea indicilor DOI la lucrările științifice	1000 u.m.	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, SCIIB, SI
16.	Selectarea și furnizarea informației privind asigurarea documentară a specialităților în cadrul procesului de acreditare pentru fiecare program de studii (licență, masterat, doctorat) - la cererea facultăților /departamentelor	Liste bibliografice elaborate pentru fiecare disciplină	Trim. I-IV	SCIIB
17.	Efectuarea cercetărilor bibliografice la cerere bazate pe investigarea colecțiilor Bibliotecii.	1000 cercetări	Trim. I-IV	SCIIB
Obiectivul 3. Deservirea și asistența informațională a utilizatorilor				
<i>Nr.crt.</i>	<i>Activități/Acțiuni/Procese</i>	<i>Indicatori /rezultat așteptat</i>	<i>Termeni de realizare</i>	<i>Responsabili</i>
1.	Informarea utilizatorilor despre noi servicii acordate de bibliotecă și modalități de accesare a resurselor.	8 informări, prin e-mail, rețele social-media	Trim.I-IV	Șef bibliotecă, OAM, SDCC, SCVC, SCIIB, SI
2.	Înregistrarea studenților anului I ca utilizatori ai bibliotecii.	1200 utilizatori noi	septembrie-decembrie	SDCC, SCVC, SCIIB, SI
3.	Atragerea de noi utilizatori la bibliotecă: masteranzi, doctoranzi, tineri cercetători, alte categorii de angajați prin promovarea serviciilor și resurselor Bibliotecii.	+100 utilizatori	Trim. I-IV	OAM, SDCC, SCVC, SCIIB, SI
4.	Asigurarea accesului utilizatorilor la colecțiile de documente număr de intrări/vizite total	20000 intrări	Trim. I-IV	SCVC, SI, SDCC, SCIIB

5.	Împrumuturi de documente inclusiv consultarea pe loc.	50000 împrumuturi	Trim. I-IV	SCVC, SDCC
6.	Realizarea împrumutului interbibliotecar (ÎIB)	100% satisfacerea cererilor	Trim. I-IV	SCVC
7.	Prestarea referințelor bibliografice: tematice, de precizare a datelor bibliografice, de adresă bibliografică și factologice.	2000 referințe din ele 600 tematice	Trim. I-IV	SCVC, SI, SDCC, SCIIB
8.	Sporirea numărului de vizitatori pe website-ul bibliotecii și pe pagina de FB	+ 200 vizitatori	Trim. I-IV	SI, SCVC, SDCC, SCIIB
9.	Promovarea Repozitoriului Instituțional RI-USM, Catalogul Electronic PrimoLibUniv, Bazelor de Date achiziționate	4 acțiuni de promovare. Materiale promoționale	Trim. I-IV	OAM, SCVC, SI, SDCC
10.	Studierea opiniei și gradului de satisfacție a utilizatorilor cu privire la calitatea serviciilor oferite de bibliotecă	2 chestionare Minim 200 respondenți	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM, SCVC, SI, SDCC
11.	Reducerea numărului de utilizatori restanțieri (deservirea strictă conform regulilor aprobate, evidența studenților exmatriculați)	50% utilizatori restanțieri	Trim. I-IV	SCVC
12.	Furnizarea electronică de documente	200 documente electronice livrate	Trim. I-IV	OAM, SI, SCVC, SDCC, SCIIB
13.	Îndrumare, orientare și consiliere zilnică a utilizatorilor privind utilizarea catalogului electronic PrimoLibUniv, site-ul bibliotecii, Bazele de Date abonate și în Acces Deschis, alte servicii prestate inclusiv prin telefon, e-mail	20 000 consultații	Trim. I-IV	OAM, SI, SCVC, SDCC, SCIIB

14.	Organizarea Zilelor de Informare, trimiterea listelor bibliografice de noi achiziții către utilizatori prin poșta corporativă.	2 zile de informare 2 liste	Trim. I-IV	OAM, SI, SCVC, SDCC, SCIIB
15.	Expoziții de informare pe site-ul bibliotecii privind documentelor recent achiziționate	10 expoziții	Trim. II-IV	SI, SDCC
Obiectivul 4. Formarea și dezvoltarea tuturor categoriilor de utilizatori în domeniul culturii informației				
<i>Nr.crt.</i>	<i>Activități/Acțiuni/Procese</i>	<i>Indicatori /rezultat așteptat</i>	<i>Termeni de realizare</i>	<i>Responsabili</i>
1.	Programul de inițiere în spațiile și serviciile bibliotecii pentru noii utilizatori	1 program actualizat 1200 utilizatori instruiți	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM, SCVC, SDCC
2.	Susținerea lecțiilor de cultură a informației pentru studenții a. I de la toate facultățile	2 ore academice în fiecare grupă	Trim. I-II	Șef bibliotecă, OAM, SI, SCVC, SDCC, SCIIB
3.	Formarea competențelor de cultura informației pentru studenții de la ciclul masterat (la cerere)	2 ore academice	Trim. I-II	Șef bibliotecă, OAM, SI, SCVC, SDCC, SCIIB
4.	Elaborarea tutorialelor/lecțiilor de Cultură a informației on-line pentru diverse categorii de utilizatori	2 tutoriale	Trim. II-IV	Șef bibliotecă, OAM, SI, SCVC, SDCC, SCIIB
5.	Consultații individuale și în grup a utilizatorilor pe diverse subiecte și probleme de informare și documentare	1000 consultații	Trim. I-IV	OAM, SI, SCVC, SDCC, SCIIB

6.	Formarea formatorilor privind Cultura Informației	Min. 3 formatori instruiți	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM
Obiectivul 5. Extinderea și diversificarea activităților culturale, de informare și educaționale				
<i>Nr.crt.</i>	<i>Activități/Acțiuni/Procese</i>	<i>Indicatori /rezultat așteptat</i>	<i>Termeni de realizare</i>	<i>Responsabili</i>
1.	Organizarea expozițiilor tematice, expoziții-eveniment (Anexa)	70 expoziții	Trim. I-IV	OAM, SCVC, SDCC,
2.	Activitățile Centrului de Informare a Uniunii Europene <ul style="list-style-type: none"> Anul European al Tineretului 2022 (în colaborare cu Centrul de Studii Europene FRISPA) Ziua Europei Ziua Europeană a Limbilor (în colaborare cu Facultatea de Litere) Asistență informațională și promovarea resurselor privind Studiile Europene 	1 activitate 4 expoziții 1 activitate 2 expoziții 10 referințe bibliografice	Trim.II-IV	Șef bibliotecă, OAM, SCVC, SDCC,
3.	Organizarea săptămânii Internaționale a Accesului Deschis: <ul style="list-style-type: none"> Promovarea/prezentarea Bazelor de Date pentru doctoranzi, masteranzi Promovare/prezentarea resurselor științifice în Acces Deschis Cum identificăm revistele pseudoștiințifice (prezentare) Elaborare materiale informative 	3 activități de informare 2 materiale promoționale	octombrie	OAM, SI, SCVC, SCIIB
4.	STUDIUM-2021 ediția a V-a, achizițiile anului. Lansarea e-buletinului „Achizițiile anului 2021”	Expoziție-eveniment Prezentare	aprilie	Șef bibliotecă, OAM, SI, SCVC, SDCC, SCIIB

5.	Lansarea campaniei ”Descoperă carte profesorului tău” Serie de expoziții virtuale	20 expoziții	Trim. II-IV	SI, SDCC, SCVC
6.	Lansarea site-ului Bibliotecii Centrale Universitare	2 prezentări 2 anunțuri de informare	Trim. II	Șef bibliotecă, OAM, SI
7.	Organizarea expozițiilor mobile de documente în cadrul manifestărilor, activităților științifice, la solicitarea facultăților/departamentelor USM (ocazional)	la cerere	Trim. I-IV	OAM, SCVC
Obiectivul 6. Extinderea și diversificarea metodelor de promovare a bibliotecii				
<i>Nr.crt.</i>	<i>Activități/Acțiuni/Procese</i>	<i>Indicatori /rezultat așteptat</i>	<i>Termeni de realizare</i>	<i>Responsabili</i>
1.	Crearea site-ului web al bibliotecii	1 site nou	Trim. II	Șef bibliotecă, OAM
2.	Prezentarea pe site-ul bibliotecii a comunicatelor, informațiilor de sinteză despre evenimentele organizate de bibliotecă	5 comunicate	Trim. II-IV	OAM, SI, SCVC
3.	Administrarea și întreținerea paginii web a bibliotecii prin actualizarea informațiilor: achiziții recente, noutăți și evenimente etc.	informații actualizate	Trim. II-IV	Șef bibliotecă, SI,
4.	Prezentarea pe site-ul USM a informațiilor, comunicatelor privind activitatea bibliotecii	2 informații, comunicate	Trim. II-IV	Șef bibliotecă, OAM
5.	Elaborarea conceptului de digitalizare a colecțiilor bibliotecii: <ul style="list-style-type: none"> • Prospectarea și selectarea documentelor în scopul digitalizării și conservării patrimoniului informațional • Scanarea conținutului informațional • Arhivarea documentelor digitalizate în RI-USM 	1 concept 20 titluri digitalizate și arhivate	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM, SI,

Obiectivul 7. Asigurarea activității metodologice și de cercetare

<i>Nr.crt.</i>	<i>Activități/Acțiuni/Procese</i>	<i>Indicatori /rezultat așteptat</i>	<i>Termeni de realizare</i>	<i>Responsabili</i>
1.	Studierea tendințelor de dezvoltare a bibliotecilor și a experienței avansate în vederea implementării bunelor practici		Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM
2.	Colectarea și generalizarea informațiilor statistice (anul 2021) privind activitatea bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior. Stocarea indicatorilor în Sistemul de raportate oline Raport 6C	22 rapoarte	Ianuarie- februarie	Șef bibliotecă, OAM
3.	Elaborarea sintezei analitice privind activitatea bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior	1 sinteză	Martie	Șef bibliotecă, OAM
4.	Organizarea seminarului „Indicatori de performanță pentru biblioteci” pentru personalul BCU	1 seminar	mai	Șef bibliotecă, OAM
5.	Organizarea atelierelor/treninguri profesionale: <ul style="list-style-type: none"> • „Optimizarea evidenței activităților de bibliotecă.” • Pregătirea BCU pentru procesul de evaluare a activității conform „Regulamentului de evaluare a bibliotecii publice” • Atestarea personalului de specialitate al BCU • Amplificarea poziției BCU în promovarea Științei Deschise 	2 treninguri 1 atelier 1 atelier 1 atelier	Februarie Trim. II-IV	Șef bibliotecă, OAM, SI, SDCC, SCVC
6.	Diseminarea informației profesionale personalului bibliotecii și bibliotecarilor din rețea	personal informat	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM
7.	Îndrumarea metodologică a bibliotecarilor din cadrul rețelei de Biblioteci ale Instituțiilor de Învățământ Superior pe diferite aspecte biblioteconomice	40 consultații	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM

Obiectivul 8. Tehnologii informaționale				
<i>Nr.crt.</i>	<i>Activități/Acțiuni/Procese</i>	<i>Indicatori /rezultat așteptat</i>	<i>Termeni de realizare</i>	<i>Responsabili</i>
1.	Administrarea și întreținerea paginii web a bibliotecii prin actualizarea informațiilor: achiziții recente, noutăți și evenimente etc.	Informații actualizate	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM, SI
2.	Asigurarea funcționalității Soft-ului ALEPH prin stocarea de meta date și generarea rapoartelor	1 soft funcțional	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM, SI SDCC, SCVC
3.	Gestiunea Repozitoriului Instituțional: asigurare și funcționare, coordonare departamente, completare conținut.	1 repozitoriu	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM, SI
4.	Elaborarea conceptului de digitalizare a colecțiilor bibliotecii: <ul style="list-style-type: none"> • Prospectarea și selectarea documentelor în scopul digitalizării și conservării patrimoniului informațional • Scanarea conținutului informațional • Arhivarea documentelor digitalizate în RI-USM 	1 concept 20 titluri digitalizate și arhivate	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM, SI SDCC, SCVC
Obiectivul 9. Dezvoltarea parteneriatelor, implementarea proiectelor				
<i>Nr.crt.</i>	<i>Activități/Acțiuni/Procese</i>	<i>Indicatori /rezultat așteptat</i>	<i>Termeni de realizare</i>	<i>Responsabili</i>
1.	Dezvoltarea parteneriatului bibliotecă - facultate în vederea organizării acțiunilor de informare, culturale, educaționale, Cultura informației etc.	minimum 15 activități organizate	Trim. I-IV	Șef bibliotecă
2.	Proiectul „Centrul de Informare al Uniunii	2 evenimente, 4 expoziții	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM, SCVC

	Europene” în colaborare cu StratCom Moldova (Proiectul «Comunicare strategică și suport pentru mass-media în Republica Moldova» finanțat de UE)			
3.	Participarea la dezvoltarea parteneriatului între bibliotecile de învățământ superior din statul Carolina de Nord SUA și Republica Moldova.	experiențe și bune practici	Trim. I-IV	Șef bibliotecă, OAM, SDCC
4.	Participare în Consorțiul REM - Resurse Electronice pentru Moldova	Acces cu preț avantajos la bazele de date EBSCO și acces gratuit la alte baze de date	Trim. I-IV	Șef bibliotecă
5.	Participarea la Programul EIFL-OA Moldova. Susținerea mișcării Accesului Deschis la Informație, Științei Deschise	evenimente organizate	Trim. II-IV	Șef bibliotecă
6.	Încheierea contractelor de parteneriat cu biblioteci universitare din țară și străinătate	2 contracte încheiate în domeniul schimbului de documente, formării bibliotecarilor	Trim. I-IV	Șef bibliotecă
Obiectivul 10. Dezvoltarea competențelor profesionale și creșterea performanțelor angajaților bibliotecii				
<i>Nr.crt.</i>	<i>Activități/Acțiuni/Procese</i>	<i>Indicatori /rezultat așteptat</i>	<i>Termeni de realizare</i>	<i>Responsabili</i>
1.	Identificarea și evaluarea necesităților de instruire a bibliotecarilor, stabilirea metodelor, formelor și subiectelor de dezvoltare profesională	Chestionar elaborat 30 bibliotecari intervievați	Trim. II	Șef bibliotecă, OAM, SI, SDCC, SCVC
2.	Organizarea atestării personalului de specialitate în	Comisie constituită	Tr.II	Șef bibliotecă,

	vederea conferirii/confirmării gradelor de calificare	Bibliotecari atestați		
3.	Elaborarea criteriilor de evaluare a performanței personalului	criterii elaborate	Tr.II	Șef bibliotecă, OAM
4.	Evaluarea anuală a performanței personalului. Raport de evaluare a personalului	personal evaluat	Tr. IV	Șef bibliotecă, OAM
5.	Organizarea anuală a unui eveniment de recunoaștere a meritelor bibliotecarilor	1 concurs 3 nominalizări	Tr.III-IV	Șef bibliotecă, OAM, SCVC
6.	Asigurarea participării bibliotecarilor la cursuri, ateliere, training-uri, webinare și alte forme de instruire formală și non-formală, prevăzute de acte normative (la nivel instituțional, național)	31 bibliotecari	Tr. I-IV	Șef bibliotecă
7.	Organizarea expozițiilor de informare, tematice și prezentarea sintezelor bibliografice ale documentelor în domeniul biblioteconomiei, informării și documentării	2 expoziții 2 sinteze bibliografice	Trim. I-IV	OAM, SCVC, SI, SDCC
Obiectivul 11. Asigurarea unui management de calitate				
<i>Nr.crt.</i>	<i>Activități/Acțiuni/Procese</i>	<i>Indicatori /rezultat așteptat</i>	<i>Termeni de realizare</i>	<i>Responsabili</i>
1.	Asigurarea bunei funcționări a tuturor subdiviziunilor BCU. Asigurarea măsurilor de protecție și securitate pentru angajați și utilizatori.	3 servicii, 1 oficiu 5 săli de lectură	Trim. I-IV	Șef bibliotecă
2.	Participarea la discuții publice și elaborarea de propuneri cu privire la cadrul de reglementare CBN,	propuneri elaborate min. la 3 documente	Trim. I-IV	Șef bibliotecă

	ABRM			
3.	Elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a BCU în baza regulamentului cadru	regulament elaborat și aprobat	Tr.I	Șef bibliotecă, șefii de servicii
4.	Elaborarea regulamentului privind condițiile și regulile de acces la resursele și serviciile BCU	regulament elaborat și aprobat	Tr.I-II	Șef bibliotecă, OAM SI SDCC, SCVC
5.	Elaborarea politicii de dezvoltare a colecțiilor	politică elaborată și aprobată	Tr.I-II	Șef bibliotecă, OAM SI SDCC, SCVC
6.	Elaborarea instrucțiunilor și a hărților - trasee pentru procesele tehnologice de uz intern	2 documente elaborate	Tr.I-II	Șef bibliotecă
7.	Elaborarea Planului și Raportului anual al bibliotecii	plan elaborat raport elaborat	decembrie, ianuarie	Șef bibliotecă
8.	Revizuirea/ actualizarea și aprobarea fișelor de post a personalului de bibliotecă	34 fișe	Trim. I-IV	Șef bibliotecă
9.	Organizarea adunării generale a colectivului	2 adunări	decebrrie,iunie	Șef bibliotecă
10.	Soluționarea problemelor curente ale bibliotecii privind lucrul cu personalul, achiziția documentelor, aprovizionarea cu materiale, reparația încăperilor și a mijloacelor tehnice etc.	demersuri	Trim. I-IV	Șef bibliotecă

Șef Biblioteca



Dogoter L.

OFERTA EDUCAȚIONALĂ A BIBLIOTECII CENTRALE USM PENTRU ANUL 2022

	Tema, subiectul activității	Genul activității	Perioada, nr. ore academice	Formatori
1.	Principalele realizări ale anului 2021. Orientările profesionale pentru anul 2022	seminar	Ianuarie 2 ore	Dogoter L. Zasmenco E.
2.	Tipizate de evidență pe Google Drive	training	Februarie 2 ore	Dogoter L.
3.	Atestarea cadrelor bibliotecare în contextual obținerii noilor categorii de calificare	atelier	Martie 2 ore	Zasmenco E.
4.	Programul Microsoft Excel – oportunitate de lucru cu actele de casare.	training	aprilie 4 ore	Vedrașcu-Sorbală L.
5.	Platforma Research4Life – cautarea și regasirea informației.	atelier	Mai 2 ore	Zasmenco E.
6.	Cum promovam serviciile bibliotecii? Forme și metode.	atelier	Mai 2 ore	Dogoter L. Grigoriță N. Moisei M.
7.	Evaluarea evidenței statistice. Tipizatele din Google Drive	atelier	Iunie 4 ore	Dogoter L. Zasmenco E.
8.	Cultura informației - programe de instruire a utilizatorilor bibliotecii	atelier	Septembrie 2 ore	Dogoter L. Cojuhari A. Racu V.
9.	Promovarea științei deschise în mediul universitar	atelier	Octombrie 2 ore	Grigoriță N. Palade D.
10.	Cercetarea statistica anuală Nr.6-C: în contextual modificării indicatorilor.	atelier	Noiembrie 2 ore	Zasmenco E.
11.	Activitatea serviciilor bibliotecii: planificare și raportare.	atelier	Decembrie 2 ore	Racu V.