

**BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA  
CENTRUL DE FORMARE CONTINUĂ ÎN BIBLIOTECONOMIE ȘI ȘTIINȚE ALE INFORMĂRII**

„Aprob”  
\_\_\_\_\_ ELENA PINTILEI,  
director general

**PLAN CALENDARISTIC DE OFERTE EDUCAȚIONALE PENTRU PERSONALUL BNRM  
TRIMESTRUL 1, ANUL 2017**

**Important!** Cursurile se vor ține în spațiul Centrului de Statistică în Biblioteconomie (bloc 2, et. 2, birou 19), de regulă în fiecare a treia zi de miercuri a lunii. Planurile calendaristice trimestriale pot fi accesate pe pagina WEB BNRM (<http://www.bnrm.md/index.php/acces-dedicat/bibliotecarilor/formarea-profesionala-continua>), pe rețele de socializare (<https://clubbib2.wordpress.com>), la fel acestea fiind disponibile prin posta electronica a personalului BNRM.

Sistemul modular presupune integrarea unui anumit număr de unități de învățare, dezvoltate de parcursul anului, fiind recomandată parcurgerea de către formabili a tuturor acestor unități. Deci, rugăm formabilii să urmărească și să audieze cursurile următoare din modulul ales. Fiecare curs include ore teoretice, practicum-uri, efectuare de assignment-uri (sarcini practice individuale sau în grup). Atenție și la componența grupului-țintă.

Chestionarul de înregistrare pentru participare la cursuri este completat în comun pentru unitatea de structură BNRM (serviciu, oficiu) de către managerul funcțional, și poate fi accesat on-line la adresa: <https://docs.google.com/forms/d/1KIQETWLhize6BGL1t8wvSj2LYIa0hsAvjhYYa3M9ws/edit?usp=sharing>. Chestionarul poate fi completat și în format tradițional. Termen de prezentare a chestionarului completat on-line – 2 zile înainte de derularea cursului de formare continuă.

<b>Nr. d/r</b>	<b>Modul/Unitate de curs. Descrierea succintă a cursului</b>	<b>Grup țintă</b>	<b>Formare de competențe</b>	<b>Data, total ore</b>	<b>Ora</b>	<b>Impact așteptat</b>	<b>Formator</b>
1.	Formarea Formatorilor BNRM	15 formatori, din sectoarele de bază a activității bibliotecare	Formatori pentru sectoarele de bază a activității bibliotecare	Data rezervată, 24 ore	Ora rezervată	15 persoane instruite. Organizarea de către fiecare formator a cel puțin câte 1-2 traininguri per an	Invitat
2.	<b>Modul 1: Utilizarea tehnologiei Societății Informației și a Cunoașterii</b>						
2.1	<u>Deprinderi eficiente de WORD (pentru începători)</u> Cursul este orientat pentru formarea	Managerii funcționali ai BNRM	Elaborare și comentarii asupra documentelor în	<b>15 martie, 8 ore</b>	Ora 9.00 – 15.00	Elaborări corecte de documente. Economisirea	Victoria Popa, șef Centru

	<i>deprinderilor de utilizare a programului de tip birotică. Ține nu numai de deprinderi tehnice, ci și de reflectare a conținutului, responsabilităților, autorității Etica și estetica lucrărilor în WORD.</i>	Alt personal angajat	computer			timpului profesional pentru elaborarea, analiza, comentarea documentelor	
3.	<b>Modul 2: A învăța să înveți: pentru sine și pentru utilizatori</b>						
3.1	<u>Elaborarea, prezentarea și citarea referințelor bibliografice</u> <i>Componentele culturii informației. Accesarea, evaluarea, utilizarea. Elaborarea, prezentarea și citarea referințelor bibliografice în conformitate cu prevederile standardului SM ISO 690-2012 „Informare și Documentare. Reguli pentru prezentarea referințelor bibliografice și citarea resurselor de informare”</i>	Autorii monografiei aniversare BNRM. Personalul serviciului „Editura” și alți doritori	Competențe de a învăța pe parcursul întregii vieți pentru sine și pentru a învăța utilizatorii. Utilizarea etică și corectă a informației	<b>23 februarie, 8 ore</b>	Ora 9.00 – 15.00	Respectarea prevederilor standardului în vigoare. Replicarea informației către utilizatori. Ocolirea plagiatului.	Ludmila Corghenci, șef Centru

*Elaborat: Ludmila Corghenci,  
31 ianuarie - 1 februarie 2017*