

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



„Aprob”
ELENA PINTILEI,
director general

PLAN CALENDARISTIC AL ACȚIUNILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL BNRM
TRIMESTRUL al 2-lea, 2017 (aprilie-iunie)

Cursurile anunțate se vor ține în spațiul Centrului de Formare Continuă în Biblioteconomie și Științe ale Informării (CFC, bloc 2 BNRM, 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 pagina Facebook a CFC (<https://www.facebook.com/cfc.bnrm/>), pe blog-ul de Biblioteconomie și Știința Informării (<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 assingment-uri (sarcini practice individuale sau în grup). Atenție și la componența grupului-țintă. Grupul va include un număr de 20-25 de formabili.

Chestionarul de înregistrare pentru participare la cursuri este completat individual de către angajații BNRM, fiind accesat on-line la adresa:

<https://docs.google.com/a/bnrm.md/forms/d/e/1FAIpQLSeu5EbS2WGDSSX6FGgq3Cby4x5KMRLtMGreLN7wBTwr12mQEw/viewform?c=0&w=1>.

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.

<i>Nr. d/r</i>	<i>Modul/Unitate de curs. Descrierea succintă a cursului</i>	<i>Grup țintă</i>	<i>Formare de competențe</i>	<i>Data, total ore</i>	<i>Ora</i>	<i>Impact așteptat</i>	<i>Formator/ Formatori</i>
1. Modul 4: Competențe privind spiritul de inițiativă și inovație							
1.1	<u>Descrierea bibliografică a documentelor de bibliotecă</u> <i>Cursul este orientat pentru actualizarea cunoștințelor și deprinderilor pentru elaborarea</i>	Personalul implicat în procesul de identificare bibliografică a documentelor de	Sinteza prevederilor ISBD, standardelor naționale în vigoare. Definiții de profil. Descrierea bibliografică a	26 aprilie, 8 ore academice	Ora 9.00 – 15.00	25 de bibliotecari instruiți; Corelarea instrumentelor de informare asupra	Aliona Muntean, dir. adjunct

	<i>descrieri bibliografice a documentelor de bibliotecă pentru cataloage tradiționale și electronice, pentru publicații bibliografice.</i>	bibliotecă (bibliografi, catalogatori, angajați din serviciile ce dețin colecții speciale)	diverselor categorii de documente: cărți, reviste, contribuții, hărți, documente de muzică etc. (tipărite pe hârtie și electronice).Descrierea bibliografică în regim automatizat.			colecțiilor BNRM cu prevederile standardelor în vigoare; Îmbunătățirea descrierilor bibliografice în publicațiile bibliografice	Ala Panici, șef serviciu, Valentina Chitroagă, dir. general, Camera Națională a Cărții
1.2	<u>Atelier profesional</u> Pași planificați și corecți pentru obținerea categoriei de calificare de către bibliotecari	Personalul implicat în procesul de obținere sau confirmare a categoriei de calificare în anul 2017	Cadrul de referință al atestării personalului de specialitate din bibliotecă; Activitatea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din cadrul BNRM; Organizarea procesului de atestare a personalului de specialitate; Metodologia de conferire sau confirmare a categoriilor de calificare;	12 aprilie, 6 ore academice	Ora 9.30 – 13.00	Elaborarea dosarului pentru obținerea gradului de calificare. Bibliotecari cu grad de calificare obținut/confirmat	Ludmila Corghenci, șef Centru, Lilia Cara, șef serviciu
2. Modul 1: Competențe digitale							
2.1	<u>A excela în PowerPoint</u> <i>Scopul și avantajele aplicării Power Point. Entitățile aplicației. Elaborarea și încărcarea slide-urilor. Diagrame, tabele.</i>	Formatorii BNRM. Audienții cursului din 15 martie 2017 din cadrul modulului „Competențe digitale”	Creare de slide-uri. Cum ar trebui să arate o prezentare PowerPoint. Cum se realizează o prezentare eficientă.	17 mai, 8 ore academice	Ora 9.00 - 15.00	Crearea și susținerea prezentărilor eficiente; Evitarea celor 7 păcate ale prezentărilor în PowerPoint; Prezentări electronice.	Valentina Popa, șef Centru Ecaterina Dmitric, șef serviciu
3. Modul 3: Competențe personale, interpersonale și interculturale							
3.1	<u>Managementul conflictului</u> <i>Definirea conflictului și tipuri de conflicte. Identificarea generatorilor de conflict. Conflictul organizațional și</i>	Managerii superiori și funcționari	Cultură managerială. Competențe de evitare și aplanare a conflictelor. Scoaterea în evidență a aspectelor constructive	24 mai, 8 ore academice	Ora 9.00 – 15.00	Înțelegerea definiției conflictului organizațional, a aspectelor constructive ale acestuia;	Elena Pintilei, dir. general

	<i>cauzele acestuia. Stiluri de soluționare a conflictelor.</i>		ale conflictului. Învățarea evaluării efectelor conflictelor. Formarea abilităților și deprinderilor de a negocia; Abilități de căutare de soluții.			Diferențierea principalelor tipuri de conflicte; Cunoașterea/aplicarea modalităților de rezolvare a conflictelor; Identificarea semnelor apariției unui conflict;	Ludmila Corghenci, șef Centru
4. Modul 2: A învăța să înveți: pentru sine și pentru utilizatori							
4.1	<u>Cultura informației „verde” sau Cultura informației - temelia realizării Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă 2030</u> <i>Componentele culturii informației. Accesarea, evaluarea, utilizarea etică și corectă a informației</i>	Personalul serviciilor, care au relații directe cu publicul. Audienții cursului din 23 februarie 2017 din cadrul modulului „A învăța să înveți: pentru sine și pentru utilizatori”	Competențe de a învăța pe parcursul întregii vieți pentru sine și pentru a învăța utilizatorii. Ce trebuie să cunoască utilizatorul „cult” din punct de vedere a accesării, evaluării și utilizării informației. Utilizarea etică și corectă a informației.	21 iunie, 8 ore academice	Ora 9.00 – 15.00	Promovarea culturii informației ca temelie a realizării ODD 2030. Centrarea pe componenta informațională a realizării ODD 2030. Ocolirea plagiatului.	Ludmila Corghenci, șef Centru
5. Formarea Formatorilor							
5.1	<u>Formarea Formatorilor</u> Specificul educației adulților. Formarea bibliotecarilor – prioritate personală și instituțională. Stiluri de învățare. Ciclul de formare. Activități de formare: planificare, monitorizare și evaluare. Planuri de dezvoltare personală.	Reprezentanți ai structurilor BNRM, implicații ulterior în activități de formare continuă în cadrul FPC	Dezvoltarea competențelor de analiză a necesităților de formare profesională, planificarea și organizarea activităților de instruire, de evaluare și monitorizare a acestora. Competențe de suscitare și menținere a atenției publicului.	7-9 iunie 2017, 36 ore academice (prezențial e și lucru individual)	Ora 9.00	20 de bibliotecari instruiți; Fortificarea echipei de bibliotecari-formatori ai BNRM; Optimizarea formării profesionale prin cursuri de specializare	Victoria Popa, șef Centru; Ecaterina Dmitric, șef serviciu; Ludmila Corghenci, șef Centru

*Elaborat: Ludmila Corghenci,
22-23 martie 2017*