

Avizat,
Director C.J.R.A.E. Mehedinți
Prof. Liliana Bianca BORUGĂ



PLAN MANAGERIAL an școlar 2020 – 2021

"Lumea informației este lumea cunoașterii, lumea de mâine, un viitor pentru care lucrează deja milioane de oameni și în care vor trăi miliarde de oameni. Cele mai multe soluții pentru a apropia, nu pentru a împăca, nevoile cu resursele și aspirațiile cu posibilitățile urmează încă a fi găsite. Dar provocarea este imensă și, abia acum, se ridică la măsura adevăratului potențial al minții omenești. Ce profesie și-ar putea permite să rămână deoparte?"

Criza în structurile infodocumentare - Ion Stoica

Informația și accesul la informație reprezintă o condiție esențială a progresului. Se poate spune că informația a devenit plămânu societății, fără de care ne-am cufunda în sufocare și întuneric.

Informația a revoluționat modul de gândire, a adus modificări majore în însăși existența societății, a schimbat toate activitățile, relațiile și legăturile dintre ele. Fluxul informațiilor a devenit tot mai dinamic și odată cu introducerea calculatoarelor a necesitat existența unor activități de organizare informațională, a unei planificări a informației și prin urmare a unui management informațional. S-au creat noi profesii legate de transferul de informații, iar biblioteca a devenit un "spațiu tehnologic", o importantă structură infodocumentară.

Sarcinile manageriale afectate bibliotecilor informatizate sunt multiple. Conceptul de management orientat strategic nu se referă doar la o activitate strictă de administrare a resurselor umane, financiare și de patrimoniu ci și la planificarea, coordonarea și controlul activităților complexe, a fluxurilor și a tuturor aspectelor calitative și cantitative legate de activitatea unei biblioteci.

Consumatorii de informație solicita tot mai mult lărgirea spectrului informațional; informațiile devin tot mai complexe, mai condensate. Pornind doar de la această ipoteză oferită de cerințele utilizatorilor, de numărul lor crescând exponențial într-un timp foarte scurt, demonstrația privind unele aspecte ale managementului de bibliotecă capătă un statut de implicație biunivocă: biblioteca modernă trebuie să-și reconsidere "conceptele și competențele, mijloacele și modalitățile de acțiune".

Planificarea strategică trebuie să aibă la baza analiza tuturor laturilor, fațetelor activităților și fluxurilor de bibliotecă. Ea trebuie să reprezinte în mod obligatoriu sursa, punctul de pornire al întregii activități manageriale.

Punctul de documentare nu poate supraviețui în condițiile fluctuante ale economiei de piață, a variabilelor multiple ale funcției economice, nu poate deci supraviețui fără o evaluare a activităților viitoare, fără stabilirea unor priorități și obiective, fără trasarea unor modalități de acțiune și a unor posibile link-uri active care să deschidă noi porți, noi motoare de dezvoltare informațională.

În aceste condiții reevaluarea activităților unui punct de documentare și constituirea unui proiect managerial actualizat constituie un demers necesar și important în dezvoltarea acesteia în acord cu cerințele contemporane.

Nu se poate discuta de performanță într-un punct de documentare, fără a gândi la eficientizarea și rentabilizarea activității de documentare și informare.

Gestiunea unui punct de documentare, se înscrie într-o realitate socială și instituțională aflată într-un proces continuu.

Relația dintre factorii decizionali, utilizatori și bibliotecari va fi studiată în permanență conform actelor normative în vigoare: ISO 2789 (Statistica internațională de bibliotecă), ISO 9230 (Indici de prețuri pentru achiziții), ISO 9707 (Statistici legate de distribuirea documentelor pe diferite suporturi).

În societatea informației spre care ne îndreptăm, cunoașterea devine un factor competitiv, cetățeanul devenind tot mai activ. *Obiectivul unei biblioteci, centru de informare, centru de formare, centru cultural și centru social, este acela de a oferi accesul la orice tip de informație, pentru oricine, oricând și oriunde.*

A. ROLUL PUNCTULUI DE DOCUMENTARE ÎN REȚEAUA DOCUMENTARĂ

Colecțiile, spațiul și echipamentul punctului de documentare contribuie la:

formarea inițială

- Oferă resurse documentare care permit *lărgirea și aprofundarea* cunoștințelor transmise în procesul educațional
- Oferă sprijin în formarea și cercetarea documentară
- Oferă un mediu necesar formării

formarea continuă, autoperfecționarea profesională, reconversia profesională

- Oferă sprijin în formarea și cercetarea documentară
- Oferă asistență persoanelor pe linia formării continue, a autoformării, a reconversiei profesionale
- Oferă un mediu favorabil dezvoltării formării de-a lungul vieții
- Contribuie la dezvoltarea economică, la evoluția locului de muncă

informare și documentare

- Calitatea formării și a exercițiului cetățenesc
- Stăpânirea tehnicilor de cercetare documentare
- Integrarea informației în mediul științific și cultural
- Formarea pentru ingineria documentară în cadrul și în afara ei

dezvoltarea cercetării

- Capacitatea de a traduce în termeni de cercetare documentară a proiectelor de cercetare
- Asistența individualizată a cercetărilor
- Formarea cercetătorilor pentru cercetare și informare

conservarea și punerea în valoare a patrimoniului național și local

- Îmbogățirea, conservarea, restaurarea patrimoniului punctului de documentare
- Semnalarea și exploatarea științifică a fondurilor
- Comunicarea și punerea în valoare a colecțiilor de patrimoniu
- Constituirea și conservarea patrimoniului informațional național (depozit legal)

dezvoltarea gustului pentru lectură

- Crearea unui ambient favorabil lecturii pentru toate categoriile populației
- Calitatea, coerența și diversitatea serviciilor oferite
- Popularizarea lucrărilor tipărite

B. MISIUNILE PUNCTULUI DE DOCUMENTARE

- Organizarea și dezvoltarea colecțiilor
- Crearea bazelor de date
- Oferirea utilizatorilor/ potențialilor utilizatori servicii diverse, coerente și de calitate
- Asigurarea dezvoltării suportului tehnic și material

C.1. OBIECTIVE STRATEGICE PRIVIND DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

Organizarea și dezvoltarea colecțiilor

| | | |
|-----------|-----------|------------|
| Achiziție | Eliminare | Conservare |
|-----------|-----------|------------|

Dezvoltarea colecțiilor se face prin toate sursele de completare (alocații bugetare, finanțarea de bază, finanțare complementară, venituri proprii ale punctului de documentare, sponsorizări, donații, etc.)

Împreună cu comisiile de achiziții ale punctului de documentare, (formate din specialiști și utilizatori) se va elabora un plan de dezvoltare continuă a colecțiilor, cu achiziții pe suporturi diferite, mergând până la o partajare a acestuia.

În colaborare cu departamentul de achiziții se va întocmi un proiect privind eliminarea din colecții (un proiect foarte minuțios întocmit, după criterii științifice elaborat), care va permite *trierea* fondului documentar, *redirecționarea* acestuia (transfer către alte biblioteci, cu prioritate spre unitățile din învățământul preuniversitar, dar nu numai), *valorificarea* (vindere către biblioteci, anticariate, persoane particulare), *casarea*.

Se va întocmi un proiect de conservare a documentelor, încercând demararea activității de conservare partajată.

C.2. DEZVOLTAREA ȘI ORGANIZAREA BAZELOR DE DATE PROPRII

Cataloagele, bazele proprii de date joacă un rol important în activitatea unui punct de documentare, instituție creată pentru a oferi informația de calitate într-un timp cât mai scurt. Cataloagele informatizate sau tradiționale trebuie să :

- Asigure gestiunea intelectuală a colecțiilor
- Asigure gestiunea documentară a colecțiilor
- Pună în valoare colecțiile punctului de documentare (elaborarea produselor bibliografice, analitice și signaletice)
- Schimburile și cooperarea (cataloage colective, politici de achiziții și eliminarea partajată)

Calitatea sistemelor bibliografice este dată de :

- Profunzimea informației (varietatea criteriilor de triere, note, bogăția informației)
- Pertinența informației (calitatea legăturilor logice ce se stabilesc)
- Respectarea punctelor de acces în acord cu Agenția Națională Bibliografică, (respectând normele și uzanțele internaționale)
- Controlul punctelor de acces al notițelor bibliografice prin crearea fișierelor de autoritate

Într-un punct de documentare care este la început de drum, între tradiție și modernitate, informația coexistă atât pe suport tradițional, cât și pe suport electronic. Astfel, crearea bazelor de date va cuprinde:

- Prelucrări curente în sistemul integrat
- Reconversia prelucrărilor informatizate din alte aplicații/sisteme
- Reconversia informației din catalogul tradițional

Pentru conversia informației de pe suportul tradițional pe suport electronic este nevoie de un *proiect* care va stabili modul și personalul implicat în realizarea acesteia.

Informatizarea punctului de documentare presupune o regândire spațială și funcțională a întregii activități în vederea eficientizării și rentabilizării întregii activități.

Informatizarea presupune:

- Eficientizarea activităților de bibliotecă prin optimizarea fluxului informațional utilizând rețele de calculatoare
- Deschiderea către public a unor noi servicii și activități/ consultarea la distanță a fondului documentar - via Web
- Mărirea puterii de informare a punctelor de documentare prin utilizarea instrumentelor de interogare a bazelor de date proprii și externe
- Regândirea activității punctului de documentare cu tot ce poate oferi în sistemul educațional
- Achiziție, prelucrare, stocare partajată
- Munca în echipă
- Economii în activitatea întregii instituții datorită partajării muncii
- Crearea bazelor de date locale și integrarea acestora într-un sistem informativ național și internațional
- Cooperarea la nivel zonal/național/internațional

Avantajele imediate aduse de către automatizare au fost:

- Îmbunătățirea activității de evidență/prelucrare/gestionare a informației
- Stocarea datelor bibliografice/crearea propriilor baze
- Valorificarea mai rapidă și eficientă a informațiilor cuprinse în colecțiile bibliotecii
- Economie de timp în selectarea informațiilor pertinente
- Creșterea calității informării prin posibilități multiple de regăsire
- Punerea bazei unei colaborări la nivel local/național/internațional
- Ergonomie în procesul informațional

C.3. SERVICIILE OFERITE PUBLICULUI

Legat de managementul informațional, informatizarea a adus unele îmbunătățiri, lăsând loc unor schimburi permanente.

- Comunicarea documentelor în acces liber
- Comunicarea documentelor în acces indirect
- Rezervarea documentelor dacă sistemul integrat de bibliotecă poate oferi acest serviciu utilizatorului
- Primirea publicului
- Securitatea personalului și a colecțiilor
- Orientarea
- Referințe și informare pe loc, rapidă
- Împrumut interbibliotecar
- Multiplicare la cerere
- Formarea utilizatorului pentru a folosi serviciile bibliotecii

Se va pune un accent deosebit pe formarea utilizatorului pentru a folosi atât informația tradițională cât și informația de pe suport electronic

- Producerea unor bibliografii/ expoziții la cerere/lucrări bibliografice tematice/instrumente de informare
- Accentul se va pune pe modul în care se va face formarea utilizatorului pentru utilizarea corectă a instrumentelor moderne de cercetare.
- Organizarea / găzduirea unor manifestări socio-culturale (Zilele Punctului de Documentare, Întâlniri între generații, etc.)

D1. DEZVOLTAREA RELAȚIILOR CU UTILIZATORII ȘI SERVICIILE DE BIBLIOTECĂ

Pentru a putea îndeplini misiunile pentru care a fost creată instituția trebuie să cunoaștem foarte bine utilizatorii/potențialii utilizatori, care doresc de la instituție servicii utile și rapide.

Pentru satisfacția utilizatorilor, punctul de documentare va delega o persoană care se ocupă de :

- Anchete privind activitatea serviciilor oferite, pentru o cunoaștere permanentă a doleanțelor utilizatorilor / potențiali utilizatori
- Asigură signaletica punctului de documentare

Utilizatorii punctului de documentare sunt consumatori de informații (cititori, beneficiari, public).

Aceștia sunt:

- Beneficiari interni: cadre didactice, cercetători, doctoranzi, studenți, elevi, pensionari, șomeri, etc.
- Beneficiari externi (comunitatea locală)

Necesitățile publicului sunt:

- Acces la o gamă largă de documente astfel ca fondurile să oglindească necesitățile acestora
- Capacitatea de a localiza și regăsi informația - servicii eficiente de referință, cu programe de instruire pentru a fi accesibile tuturor
- Accesul la resursele din afara punctului de comunicare
- Flexibilitatea programului punctului de documentare
- Condiții de studiu adecvate

Necesitățile cadrelor didactice și cercetătorilor sunt:

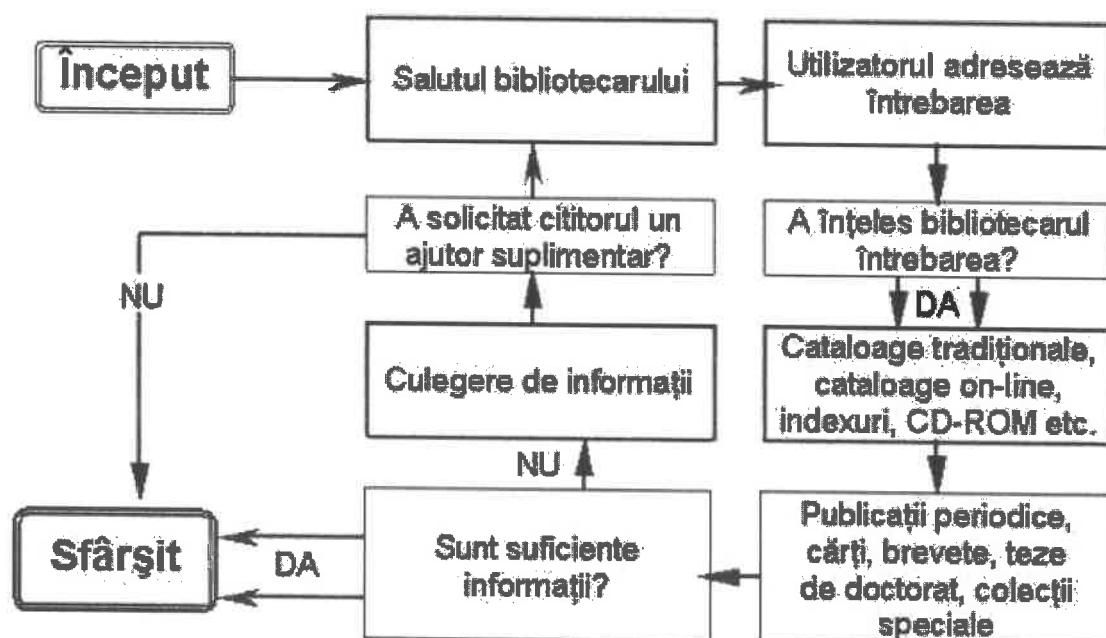
- Nevoia de actualitate
- Nivel superior de documentare, împrumut interbibliotecar, colaborare cu bibliotecile specializate din anumite domenii
- Proiectare și producerea de resurse bibliografice pentru studenți
- Instruirea pentru utilizarea bazelor de date specifice pe subiecte

Necesitățile studenților, elevilor, pensionarilor, șomerilor, și a altor categorii

- Nevoia unei informații pertinente, de ultimă oră din diferite domenii (legislația comunitară, documentare pentru realizarea unor emisiuni la posturile de radio și TV, etc. sunt surse posibile de venituri în bugetul punctului de documentare)
- Reconversie profesională, petrecerea timpului liber, etc.

D.2. SCHEMA BLOC

Încearcă să arate modul în care ar putea fi îndepărtate serviciile de proastă calitate din activitatea instituției, încercându-se o implementare a unei reale calități în activitatea de furnizarea a informațiilor.



Întrebările pentru schema bloc a procesului de furnizare a informațiilor ar putea fi:

- Cât timp va lua căutarea bibliotecarului/documentaristului?
- A fost bibliotecarul/documentaristul atât de amabil încât ați simțit nevoia să-i adresați o întrebare?
- A înțeles bibliotecarul/documentaristul întrebarea dumneavoastră?
- V-au ajutat instrucțiunile de regăsire a informațiilor pe care vi le-a oferit bibliotecarul/documentaristul?
- Există în punctul de documentare informațiile necesare?
- Dacă informațiile nu există v-a propus bibliotecarul/documentaristul o altă alternativă (o altă bibliotecă/punct de documentare sau împrumut interbibliotecar)?
- Aveți disponibilitatea de a vă întoarce la masa îndrumătorului pentru informații suplimentare?

E.PROGRAMAREA RESURSELOR UMANE ÎN VEDEREA REALIZĂRII OBIECTIVELOR PROPUSE

Formarea se va orienta spre dobândirea unor:

Competențe fundamentale

(aprofundarea și aducerea la zi a cunoștințelor-planificare pe termen lung)

- Cultura generală legată de politica de achiziții, coerența politicii documentare, pilotaj strategic, cercetare
- Cultură necesară medierii colecțiilor, într-un domeniu bine definit al cunoștințelor
- Cunoașterea uneia sau mai multor limbi străine
- Principii fundamentale de drept și gestiune
- Istoria cărții, tehnicile acesteia și a altor suporturi informaționale

Competențe funcționale

(aprofundarea, aducerea la zi, reînnoirea totală a cunoștințelor-planificare pe termen lung)

- Cunoașterea surselor bibliografice
- Cunoașterea surselor documentare
- Cunoștințe legate de păstrarea documentelor
- Cunoașterea normelor, formatelor
- Cunoștințe de bază ale sistemului informațional
- Cunoștințe juridice și administrative operaționale
- Cunoștințe biblioteconomice legate de construirea clădirilor, echipamente și prelucrarea documentelor

Competențe de adaptare

(Reînnoirea periodică a cunoștințelor - planificare pe termen scurt)

- Cunoașterea nevoilor populației deservite
- Cunoașterea softurilor și sistemelor de exploatare
- Metode de organizare și funcționare a instituțiilor

- Întreținerea echipamentelor
- Cunoașterea circuitelor de distribuire și aprovizionare

Întocmirea unui plan bine definit privind formarea personalului, va da posibilitatea managerului să realizeze îndeplinirea obiectivelor propuse, să permită o flexibilitate a agenților implicați în schimbare, să ofere servicii noi, de calitate utilizatorilor.

Aprecierea muncii reprezintă evaluarea sistematică a împlinirilor și a neajunsurilor în munca fiecărui angajat.

Obiectivul principal este stabilirea modului în care angajatul își îndeplinește sarcinile.

Obiectivul secundar este de a-l ajuta să afle cât de bine muncește, în ce măsură este implicat în activitatea instituției, să-și îmbunătățească stilul de muncă, să vină și cu propuneri privind ameliorarea activității instituției.

Normele de muncă se grupează în trei categorii:

- Norma calitativo-cantitativă. Indică cantitatea și calitatea sarcinilor cuprinse în fișa postului
- Norme privind rezultatul muncii. Indică normele executate în beneficiul obiectivelor punctului de documentare
- Norme privind stilul de muncă. Indică capacitatea de colaborare, de muncă în echipă, de adaptare la noi programe.

Formarea permanentă a personalului în relație directă cu evoluția noilor tehnologii informaționale.

Cu toate că resursele bugetare alocate pentru formare sunt precare, propunem ca modalități de formare continuă:

- Specializări organizate la nivel de rețea bibliotecară locală
- Specializări oferite de către instituțiile de specialitate (masterat, doctorat) de informare-documentare, asociații profesionale, cu accent pe specializarea în documentul electronic (bibliotecă virtuală, baze de date accesibile, CD-ROM-uri) ținând cont de faptul că în contextul actual glisarea informației se face de pe suport tradițional pe suport electronic
- Înscrierea la grupuri de discuții pe Internet, participarea la forme de învățământ la distanță
- Stagii de formare în străinătate

Evoluția punctului de documentare și a profesiei, a modului de lucru impune personalului o permanentă pregătire și flexibilitate în vederea îndeplinirii obiectivelor.

Globalizarea impune noi competențe, noi aptitudini, noi moduri de lucru la care trebuie să participe întreg personalul. Informația este un produs, regăsibil în orice serviciu. Documentaristul, prin activitatea desfășurată, își aduce contribuție la dezvoltarea economică a țării. Formarea personalului rămâne problema cea mai complexă cu care se va confrunta echipa managerială. Dar, dacă va fi prioritară pe agenda de lucru, rezultatele muncii nu vor întârzia să apară, iar obiectivele propuse vor fi îndeplinite

MARKETING EDUCATIONAL

În vederea optimizării ofertei de programe și servicii ale Punctului de Documentare din cadrul C.J.R.A.E. Mehedinți propunem:

- efectuarea periodică a analizei nevoilor de formare a personalului didactic și didactic auxiliar prin forme moderne și fiabile de studiu (chestionare, studii de nevoi, sondaje de opinie, anchete, utilizarea datelor statistice la nivel local, regional și național etc.)

- dezvoltarea unei rețele de formatori în funcție de nevoile de formare constatate;
- studii de impact a programelor și serviciilor asupra beneficiarilor;
- propunerea de programe de formare în vederea acreditării
- dezvoltarea parteneriatului punct de documentare – comunitate
- organizarea de activități de formare într-un număr mai mare în mediul rural.

DOMENIUL INFORMĂRII, DOCUMENTĂRII, CONSULTANTEI

| Nr crt | OBIECTIVE / ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | ORIZONT DE TIMP | PARTENERI | MONITORIZARE ȘI EVALUARE | LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII |
|---------------|---|---|--------------------------|-----------------------------|---|--|
| 1 | Actualizarea bazei de date a Punctului de Documentare – C.J.R.A.E. - Mehediniți | Documentarist C.J.R.A.E. MH | Permanent | ISJ Mehediniți | Analize ameliorative | Punct de Documentare C.J.R.A.E. - MH |
| 2 | Utilizarea dotărilor punctului de documentare în activitatea de informare | Documentarist C.J.R.A.E. MH | Permanent | Scoli | Rapoarte periodice | Punct de documentare C.J.R.A.E. MH Unități școlare |
| 3 | Achiziționarea de carti si CD-uri cu materiale auxiliare pentru diferite arii curriculare | Documentarist C.J.R.A.E. MH | Permanent | ISJ Mehediniți | Evaluarea produselor și a eficienței muncii | Punct de documentare C.J.R.A.E. MH |
| 4 | Organizarea expozitiilor de manuale alternative | Documentarist C.J.R.A.E. MH | Conform bugetului alocat | ISJ Mehediniți | Inventariere periodică | Punct de documentare C.J.R.A.E. MH |
| 5 | Acordarea de consultanță în elaborarea, implementarea și evaluarea proiectelor | Documentarist C.J.R.A.E. MH Profesori metodiști | La cerere | Consultanti de specialitate | Analiza studiilor și proiectelor | Punct de documentare C.J.R.A.E. MH Unități școlare |
| 6 | Documentare pentru suporturi de curs in anumite stagii de formare | Profesori metodiști Documentarist C.J.R.A.E. MH | Permanent | | Monitorizarea specifică a fiecărui tip de program | Punct de documentare C.J.R.A.E. MH |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|-----------|--|----------------------|---------------------------------------|
| 7 | Realizarea de mape tematice | Documentarist C.J.R.A.E. MH Profesori metodiști | Permanent | | Număr mape realizate | Punct de documentare C.J.R.A.E. MH |
|---|-----------------------------|--|-----------|--|----------------------|---------------------------------------|

DOMENIUL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE PROPRII ȘI A PERSONALULUI INSTITUTEI

| Nr crt | OBIECTIVE / ACTIVITĂȚI | RESPONSABIL | ORIZONT DE TIMP | PARTENERI | LOCUL DESF. ACTIV. |
|--------|---|--|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 1 | Prin activitatea de informare și documentare proprie | Director C.J.R.A.E. MH Documentarist C.J.R.A.E. MH | Conform graficului | | Conform planificării |
| 2 | Prin participarea la programele naționale și internaționale | Director C.J.R.A.E. MH Documentarist C.J.R.A.E. MH | Permanent | CCD Mehedinti | Punct de documentare C.J.R.A.E. MH |
| 3 | Asigurarea fondului documentar și informational | Documentarist C.J.R.A.E. MH | Conform catalogului | ISJ Mehedinți Edituri | Punct de documentare C.J.R.A.E. MH |

Acest Plan managerial este flexibil, el putând fi adaptat din mers la noile situații apărute pe parcursul aplicării lui. Elementele de nouitate care vor apare vor fi consemnate în prezentul Plan managerial și vor fi urmate de informări către Directorul C.J.R.A.E. Mehedinți.

DOCUMENTARIST C.J.R.A.E. Mehedinți
Olteanu Eleonora Monica

