



# Consiliul Județului Galați

## Biblioteca „V.A. Urechia”

România, 800208, Galați, Str. Mihai Bravu, Nr. 16

Telefon: 04-0236-411037; Fax: 04-0236-311060

E-mail: [bvau@bvau.ro](mailto:bvau@bvau.ro); Web: <http://www.bvau.ro>

Certificat al Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2008



Nr. 41/07.01.2015

### APROBAT

Președinte Consiliul Județului Galați

Președinte Ordonator Principal de Credite

Prof. Univ. Dr. Nicolae Dobrovici Bacalbașa

## Plan de activitate pe anul 2015

Toate acțiunile, activitățile și manifestările  
Bibliotecii se vor desfășura sub egida:

- ANUL MIHAI EMINESCU- 165 de ani
- ANUL BIBLIOTECII „V.A. URECHIA” -  
*125 de ani de existență*

### I. Obiective generale

#### 1. Creșterea calității serviciilor oferite în spațiile de lectură, de informare și recreere

##### Acțiuni și rezultate:

- Extinderea accesului direct la oferta de servicii a Bibliotecii prin amenajarea corespunzătoare a spațiilor la noua filială (Filiala nr. 5 „Hortensia Papadat-Bengescu”) care se va deschide, în anul curent, în cartierul Dunărea;
- Dotarea secțiilor Bibliotecii „V.A. Urechia”, a filialelor actuale și a noii filiale cu documente, tehnologie și ambientarea corespunzătoare pentru lectură și informare, cât și sprijinirea bibliotecilor orășenești și comunale, aflate sub îndrumare metodologică, în demersurile lor de modernizare față de autoritățile locale.

## **2. Biblioteca – consolidarea poziției de centru cultural și educativ**

### ***Acțiuni și rezultate:***

- Furnizarea de programe cu manifestări culturale și educative extensive de către biblioteci și filiale;
- Desfășurarea unor programe punctuale de promovare și stimulare a lecturii în marile cartiere;
- Extinderea și diversificarea activităților de prezentare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă drept formă de promovare intensivă a imaginii bibliotecii în școli, licee și universități;
- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” se va implica și va susține cooperarea interbibliotecară și dezvoltarea de relații culturale transfrontaliere prin deschiderea de noi filiale în cadrul Euroregiunii „Dunărea de Jos”, precum și completarea colecțiilor de documente pentru filialele existente.

## **3. Extinderea și optimizarea accesului locuitorilor județului Galați la serviciile bibliotecii prin utilizarea Internetului și a pachetului de servicii de bibliotecă mijlocite prin IT**

### ***Acțiuni și rezultate:***

- Construirea propriei pagini web în fiecare bibliotecă din municipii, orașe și comunele cu posibilități financiare;
- Asigurarea sustenabilității Programului *Biblionet - lumea în biblioteca mea* prin găsirea de soluții de sprijinire permanentă la nivelul tuturor administrațiilor locale (achiziționarea de noi calculatoare pe măsură ce aparatura veche se uzează moral, plata taxei internetului, asigurarea de condiții optime de lucru etc.);
- Extinderea practicii de rezervare a publicațiilor prin intermediul telefonului sau al poștei electronice (e-mail) la noile filiale, pentru reducerea timpului de așteptare;
- Inițierea utilizatorilor în folosirea calculatorului și a documentelor electronice, în utilizarea bazelor de date, în folosirea catalogului electronic (TinREAD) în căutarea pe Internet și pentru tehnoredactare;
- Continuarea cursurilor de inițiere cu persoanele de vârstă a III-a în învățarea utilizării calculatorului, a Internetului;
- Eliberarea de carduri/ permise noi de intrare personalizate în Bibliotecă.

## **4. Dezvoltarea colecțiilor de documente care nu fac obiectul Depozitului legal, în mod deosebit al celor electronice**

### ***Acțiuni și rezultate:***

- Evidențierea valorii informaționale a documentelor și promovarea parteneriatului cu specialiști din toate domeniile cunoașterii, în scopul optimizării politicilor de achiziții și al asigurării resurselor financiare;
- Achiziționarea partajată a unor baze de date bibliografice și full-text prin cooperarea, la nivel de consorții, a bibliotecilor din sistemul național;
- Informarea permanentă a utilizatorilor asupra tuturor resurselor informaționale puse la dispoziția lor și evaluarea gradului de utilizare a resurselor.

## **5. Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă**

### ***Acțiuni și rezultate:***

- Generalizarea catalogării informatizate uniforme/ unitare a documentelor conform standardelor internaționale în vigoare;
- Implementarea pe plan local, a unui program integrat de bibliotecă în bibliotecile neinformatizate din județ (de dorit ar fi un consorțiu cu mai multe instituții).

## **6.Utilizarea de tehnologii moderne în evidența și gestionarea documentelor**

### ***Acțiuni și rezultate:***

- Respectarea normelor și a standardelor de depozitare a documentelor;
- Stabilirea unei metodologii eficiente de selecție a colecțiilor;
- Utilizarea tehnologiilor moderne privind evidența, localizarea și circulația documentelor.

## **7. Realizarea unui program județean de digitizare a documentelor**

### ***Acțiuni și rezultate:***

- Realizarea unui proiect de cercetare având ca obiective principale, conservarea, prezervarea și accesibilitatea în timp a documentelor digitale;
- Dezvoltarea unei colaborări la nivel național, pentru stabilirea strategiei de prelucrare și arhivare a documentelor cu acces online;
- Antrenarea în acest Program a: Inspectoratului Școlar Galați, Casa Corpului Didactic Galați, Primăria și Consiliul Județului Galați.

## **8. Alinierea competențelor profesionale la performanțele cerute de actuala strategie de dezvoltare a bibliotecilor**

### ***Acțiuni și rezultate:***

- Dezvoltarea învățământului biblioteconomic prin integrarea noilor tehnologii informaționale în procesarea și regăsirea documentelor;
- Formarea profesională continuă, perfecționarea și specializarea personalului de conducere din biblioteci (directori, șefi de serviciu / departamente, șefi de compartimente / birou) în scopul actualizării și aplicării cunoștințelor privind evoluția și schimbările intervenite în organizațiile bibliotecare și sistemele de bibliotecă (cel puțin odată la doi ani);
- Formarea și perfecționarea profesională continuă a personalului de execuție din biblioteci prin programe care să asigure dobândirea cunoștințelor și a competențelor necesare utilizării tehnologiilor moderne și pregătirea în domenii de actualitate.

## **II. Obiective specifice**

- Creșteri ale principalilor indicatori de performanță în sectorul relațiilor cu publicul (indicatori de frecvență, de lectură, de circulație a colecției). Luând în calcul statisticile anului 2014 și cititorii atrași prin deschiderea unei noi filiale a Bibliotecii, estimăm creșterea performanțelor cu cca. 10%;
- Menținerea și actualizarea certificării ISO 9001;
- Întărirea relațiilor de parteneriat cu instituțiile de învățământ, instituțiile publice și cele non-guvernamentale;
- Atragerea și implicarea de voluntari în activitățile și proiectele culturale ale instituției;
- Determinarea posibilităților de dezvoltare a pieței:
  - prin extinderea, identificarea și atragerea unor noi categorii de utilizatori;
  - prin aprofundarea și diferențierea, respectiv dezvoltarea de servicii și produse noi;
  - amenajarea, dezvoltarea și organizarea activităților în vederea deschiderii filialei propuse prin planul de management, filială care se va numi: Hortensia Papadat-Bengescu (*Filiala nr. 5*) - filială cu statut de bibliotecă municipală în cartierul „Dunărea”;
- Digitizarea documentelor de la colecții speciale (documentele pentru proiectul „Oameni în memoria Galatiului”, documentele pentru expozițiile tematice din 2015, corespondență „V.A. Urechia”) precum și a periodicelor locale;
- Asigurarea fondului de documente necesar pentru funcționarea filialelor Bibliotecii de la Reni, Ismail – Ucraina și Giurgiulești, Cahul, Chișinău și Comrat – Republica Moldova (300-500 u.b./filială) și deschiderea Filialei „Urechia” la Biblioteca Națională de Științe din Odessa;

- Protejarea, conservarea și securizarea corespunzătoare a colecțiilor, a spațiilor de lectură și de împrumut la noile filiale;
- Constituirea unei baze de date complet automatizate prin introducerea, în sistem automatizat a întregului fond de carte veche și de patrimoniu, precum și descrierile analitice existente în sistem clasic;
- Adecvarea programului secțiilor cu program pentru public în funcție de frecvența zilnică, de structura anului școlar, de necesitățile de informare ale utilizatorilor;
- Promovarea imaginii publice a Bibliotecii, a filialelor, a colecțiilor de documente și a serviciilor oferite prin organizarea de activități culturale cu scop educativ și recreativ și încheierea de noi parteneriate educaționale și de loisir pe plan local și național;
- Constituirea bibliografiei locale curente și retrospective și popularizarea istoriei locale și a personalităților gălățene prin acțiuni specifice;
- Valorificarea materialelor realizate în cadrul proiectului „Oameni în memoria Galațiului” prin introducerea datelor bio-bibliografice pe site-ul instituției, în secțiuni specifice;
- Rezolvarea într-un mod cât mai exact, eficient și civilizată a cererilor de asistență și de informare ale utilizatorilor, indiferent dacă aceste cereri sunt adresate personal, prin telefon, messenger, scrisoare sau e-mail;
- Acordarea de asistență utilizatorilor pentru clarificarea nevoilor de informare, identificarea surselor unde pot fi găsite informațiile dorite, direcționarea și facilitarea accesului la documentele și resursele care vin în întâmpinarea nevoii lor de informare și pentru sprijinirea activității de cercetare (în concordanță cu noul soft de bibliotecă - TinRead);
- Identificarea și propunerea spre achiziție de noi documente, astfel încât acestea să vină în întâmpinarea nevoilor curente și viitoare ale utilizatorilor săi actuali sau potențiali; orientarea spre documente de referință în format electronic (inclusiv baze de date);
- Îmbogățirea colecțiilor Bibliotecii cu un număr de aproximativ 30.000 u.b./ an, reprezentând cca 6000 titluri, în concordanță cu cerințele utilizatorilor și posibilitățile bugetare ale instituției;
- Achiziționarea unui număr mai mare de documente multimedia, prin alocarea a 15-20% din totalul sumei alocate pentru achiziție și completarea documentelor multimedia;
- Completarea retrospectivă, ținând cont de structura colecțiilor Bibliotecii, de ofertele anticariatelor și ale persoanelor particulare, în concordanță cu cerințele utilizatorilor;
- Întocmirea unei metodologii optime de realizare a operațiunilor de evidență retro;
- Îmbogățirea fondului de colecții speciale prin achiziții și donații cu precădere cu documente despre Galați și fondul Daco-Romanica, precum și al minorităților locale;
- Pentru menținerea caracterului actual și a posibilităților de utilizare a colecțiilor Bibliotecii, vor fi eliminate din colecții și scăzute din evidențe, documentele uzate fizic și moral, precum și cele pierdute și achitate de cititori atât în sistem clasic cât și informatizat, precum și eventualele documente pierdute și înlocuite de cititori;
- Alcătuirea, introducerea și teaurizarea informațiilor bibliografice pentru lucrările monografice curente și seriale;
- Optimizarea accesului la informații prin exploatarea corectă a programului, atât în editare, cât și în verificarea înregistrărilor de la toate punctele de acces;
- Obținerea unei calități superioare în procesul indexării documentelor pentru satisfacerea cerințelor tot mai complexe formulate de utilizatori;
- Îmbunătățirea tehnicilor de editare a listelor de autoritate pentru asigurarea uniformității punctelor de acces;
- Dezvoltarea metodologiilor de lucru cu soluții eficiente la noile probleme ce apar în procesul de catalogare și indexare;
- Îmbunătățirea timpului mediu de prelucrare a documentelor;
- Dezvoltarea și extinderea tehnologiilor informatice în concordanță cu tendințele și evoluția domeniului la nivel mondial și în relație directă cu cerințele infodocumentare ale utilizatorilor;

- Participarea activă și directă la pregătirea profesională a personalului din bibliotecile publice comunale, inclusiv la activitățile Asociației Bibliotecarilor din România (ABR), Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR), *Institutului Național pentru Cercetare și Formare Profesională* precum și ale Bibliotecii Naționale a României;
- Modernizarea bazei materiale, înlocuirea echipamentelor depășite, contractarea de service pentru întreținere, achiziționarea de echipamente de multiplicat etc;
- Dezvoltarea cercetării științifice și a activității editoriale a Bibliotecii.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Echipa managerială, Consiliul de administrație, Consiliul științific și Consiliul editorial.*

## **III. Direcții de acțiune**

### **III.1. Servicii pentru utilizatori**

#### **III.1.1. Servicii de informare generală**

- Oferirea de servicii de informare generală prin intermediul bibliotecarilor care asigură serviciul la Punctul de Informații și Referințe la sediu și filiale, cât și în mediul online prin poșta electronică, mesagerie instant, social media și periodice locale și naționale tipărite și/ sau on-line (site-ul BVAU, blogul CIC, pagini de Facebook, Pintersest, rubrici în revistele proprii și alte publicații etc).
- Conceperea, redactarea, editarea, distribuirea de materiale informative și furnizarea de informații către colaboratori pentru informarea comunității locale și profesionale: fluturași, pliante, broșuri, foi volante, albume etc. Exemple: *Anuarul evenimentelor culturale, Festivalul Axis Libri* – foaie volantă, pliante de prezentare a serviciilor/ secțiilor bibliotecii; mape, plachete, cupe cu prilejul a 125 de ani de existență a BVAU etc.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Serviciul Relații cu publicul; Serviciul Săli de Lectură; șefi filiale; Serviciul APIS, Serviciul Referințe, Consiliul editorial, Consiliul științific.*

#### **III.1.2. Acces și facilități**

- Asigurarea înregistrării de noi utilizatori în baza de date automatizată a Bibliotecii. Se estimează creșteri ale principalilor indicatori în sectorul relațiilor cu publicul (indicatori de frecvență, de lectură, de circulație a colecției) având în vedere deschiderea unei noi filiale. Estimăm:

Frecvență: 330.000/ an, peste 1.000 utilizatori medie zilnică;

Număr utilizatori nou înscriși: cca 11 – 12.000

Documente eliberate: cca 500 – 520.000 u.b.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: șef serviciu Relații cu Publicul; șefi birou filiale; șef Serviciu Săli de Lectură.*

- Acordarea de informații și referințe, tuturor utilizatorilor sau potențialilor utilizatori ai Bibliotecii prin e-mail, telefon sau în persoană, la pupitrele secțiilor pentru public, a sălilor de lectură și a filialelor, urmărindu-se satisfacerea unui număr cât mai mare de solicitări de informare;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: colectivul serviciului Relații cu Publicul; colectivul filialelor; colectivul Serviciului Săli de Lectură.*

●Îndrumarea și orientarea zilnică a utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare și asigurarea accesului liber la informație, atât prin Pupitrul de primire de la secțiile de Împrumut, Sala de lectură și filiale cât și prin serviciul efectuat la *Pupitrul de referințe*;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: colectivul Serviciului Relațiilor cu publicul,colectivul Serviciului Săli de lectură, colectivul filialelor*

●Promovarea serviciilor publice ale secțiilor și filialelor prin actualizarea pliantelor de prezentare;

*Termen: luna aprilie a.c. (2015)*

*Responsabilitate: Șefii de birouri și filiale*

●Asigurarea serviciului de împrumut și de donații a documentelor pentru categorii de persoane defavorizate, pentru cele private de libertate (Penitenciar), precum și pentru persoanele de la căminele pentru persoane vârstnice din municipiul Galați;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: personalul nominalizat în planul de activități.*

● Continuarea proiectului „Acces nediscriminativ la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere”, încheiat cu Fundația Cartea Călătoare Focșani, prin achiziționarea de noi cărți audio Daisy, destinate persoanelor cu deficiențe de vedere;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: șef serviciu Relații cu Publicul; șef Birou Completare, achiziții*

●Asigurarea accesului la Internet, la programe de aplicații (procesoare de text și pentru foi de calcul) și la baze de date (legislația României - Indaco), la servicii de consultare și furnizare de documente electronice; asigurarea posibilității de editare și de prelucrare a documentelor; asigurarea asistenței de specialitate pentru căutare pe Internet și în baze de date; oferirea de servicii de transfer de date (copiere pe dischete, CD-uri sau transmitere pe cale electronică) pentru informațiile selectate din baze de date proprii sau Internet, în limita dreptului de autor; efectuarea de servicii de tipărire la imprimantă, la cerere, în limita timpului și resurselor disponibile; culegerea de informații și fișiere de diverse tipuri de pe Internet pe tema cerută și furnizarea lor în forma aleasă, în termenul convenit; inițierea utilizatorilor în folosirea calculatorului și a documentelor electronice, în utilizarea bazelor de date, în căutarea pe Internet și pentru tehnoredactare.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Compartimentul Referințe electronice/ Internet și Centrul de Informare Comunitară*

#### Estimare 2015

Sesiuni Internet	Baze de date	Aplicații	Documente copiate pe hârtie (pag.)	Documente copiate pe suport electronic (operațiuni)	Documente scanate (pag.)
14000	800	5000	16000	100-150	800-1000

●Asigurarea accesului la *Colecția de Referințe* din cadrul *Biroului Informare bibliografică* și oferirea de referințe pe baza acestuia.

*Termen: Permanent*

*Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică*

●Asigurarea accesului la colecția de documente cu profil comunitar, a celor din colecția OSIM și a documentelor din donația acad. prof. univ. dr. Constantin Gheorghe Marinescu din cadrul *Centrului de Informare comunitară*.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară*

- Asigurarea înregistrării de noi utilizatori, în baza de date automatizată a Bibliotecii. Se estimează creșteri ale principalilor indicatori în sectorul relațiilor cu publicul (indicatori de frecvență, de lectură, de circulație a colecției) având în vedere deschiderea unei noi filiale.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Serviciul Relațiilor cu Publicul: șef serviciu și șefi birou; șefi birou filiale; Serviciul Săli de Lectură: șef serviciu*

- Îndrumarea, orientarea și consilierea zilnică a utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare și asigurarea accesului liber la informație, atât prin Pupitrul de primire de la secțiile de Împrumut, Sala de lectură și filiale cât și prin serviciul efectuat la *Pupitrul de referințe*.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: colectivul Serviciului Relațiilor cu Publicul, colectivul Serviciului Săli de Lectură, colectivul filialelor*

- Realizarea de descrieri analitice noi pentru subiectele solicitate frecvent de către utilizatori și completarea unor înregistrări cu vedete de subiect, atunci când acest lucru se impune.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: șefii de birouri*

- Onorarea cererilor de documente pentru studiul în sălile de lectură; înregistrarea lor în fișa de circulație a utilizatorilor, scăderea lor când se întorc din circulație și intercalarea la raft a documentelor studiate.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: personalul Sălilor de lectură*

- Asigurarea accesului utilizatorilor la publicațiile solicitate în spațiile special amenajate.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: personalul birourilor de împrumut, săli de lectură, multimedia, REI și filiale*

- Asigurarea accesului utilizatorilor la publicațiile solicitate și care nu există în colecțiile proprii, prin serviciul de împrumut interbibliotecar.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: șef serviciu Săli de lectură*

- Organizarea de microexpoziții pentru promovarea colecțiilor și marcarea aniversărilor sau comemorărilor unor personalități.

*Termen: perioadele precizate în planurile secțiilor/ birourilor*

*Responsabilitate: personalul nominalizat pentru aceste activități*

- Optimizarea serviciului „Rezervări” prin gestionarea cererilor primite precum și gestionarea documentelor rezervate și înștiințarea solicitanților.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: personalul nominalizat în planul de activități.*

### **III.1.3. Servicii informaționale și de referință**

- Rezolvarea cererilor de informare și a tranzacțiilor de referință curente, atât ale utilizatorilor din cadrul Bibliotecii, cât și ale celor care accesează de la distanță serviciile acesteia (telefonice, prin intermediul e-mail-ului și a messenger-ului); instruirea cititorilor în utilizarea resurselor bibliotecii; promovarea secției și a serviciilor oferite de aceasta prin materiale specifice (afișe, pliante), precum și prin activități de prezentare a serviciilor secției grupurilor de vizitatori ai Bibliotecii și Filialelor.

*Termen: permanent, pe tot parcursul anului*

*Responsabilitate: toți bibliotecarii din cadrul Serviciului Referințe*

## Estimare 2015

	În persoană	Prin e-mail	Prin messenger	Prin telefon
<b>Cereri de informații</b>	<b>cca 2000</b>	<b>cca 700</b>	<b>minim 300</b>	<b>peste 500</b>
<b>Tranzacții de referință</b>	<b>cca 2000</b>	<b>cca 400</b>	<b>minim 600</b>	<b>peste 400</b>
<b>Sesiuni de instruire</b>	<b>cca 600</b>	-	-	-

- Cercetarea analitică a periodicelor intrate în fondul bibliotecii și catalogarea curentă a articolelor de interes local, în cadrul modului corespunzător din Tinread;

*Termen:* pe tot parcursul anului

*Responsabilitate:* Compartimentul Informare bibliografică; Centrul de Informare Comunitară (IC)

- Cercetarea analitică a monografiilor nou intrate în bibliotecă și descrierea în sistem automatizat a părților componente de interes pentru bibliografia locală;

*Termen:* pe tot parcursul anului

*Responsabilitate:* Compartimentul Informare bibliografică

- Identificarea de noi surse de date biobibliografice privind personalitățile gălățene în fondul de carte al bibliotecii sau în mediul electronic și completarea datelor din fișierul de autorități din cadrul modului de Catalogare din Tinread.

*Termen:* pe tot parcursul anului

*Responsabilitate:* Compartimentul Informare bibliografică

- Întocmirea de liste bibliografice și webliografii, la cerere și transmiterea acestora în format tipărit sau prin intermediul emailului.

*Termen:* pe tot parcursul anului

*Responsabilitate:* Compartimentul Informare bibliografică

## Estimare 2015

<b>Articole catalogate pentru anuarul bibliografic Galați/ 2015</b>	<b>Articole catalogate pentru anuarele din anii anteriori (retro)</b>	<b>Actualizări ale articolelor din anuarele bibliografice</b>	<b>Personalități gălățene nou introduse</b>	<b>Fișe biografice completate</b>	<b>Bibliografii</b>
6000	cca 8000	minim 4000	50	minim 700	cel puțin 100

- Actualizarea și completarea informațiilor existente referitoare la instituțiile de învățământ din județ, din secțiunea *Infoghid* dezvoltată pe platforma wiki;

*Termen:* permanent

*Responsabilitate:* Centrul de Informare Comunitară (IC)

- Verificarea, corectarea și actualizarea prezentărilor comunelor gălățene din structura dedicată *Infoghid* de pe site-ul bibliotecii, în colaborare cu bibliotecarii din județ;

*Termen:* pe tot parcursul anului

*Responsabilitate:* Centrul de Informare Comunitară (BM); Compartimentul Informare bibliografică



- Furnizarea de informații factologice legate de Galați și de personalitățile locale.  
*Termen:* pe tot parcursul anului  
*Responsabilitate:* Compartimentul Informare bibliografică; Centrul de Informare Comunitară; Compartimentul REI.
- Transpunerea în format electronic, într-o foaie de calcul tabelar, a fișelor clasice de parte componentă din presa veche gălățeană, existente în cadrul serviciului.  
*Termen:* pe tot parcursul anului  
*Responsabilitate:* Centrul de Informare Comunitară (CIC)
- Constituirea Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în presă a activității Bibliotecii V.A. Urechia, corespunzător anului 2014;  
*Termen:* 20.01.2015  
*Responsabilitate:* Compartimentul Informare bibliografică; Centrul de Informare Comunitară (BM);
- Adunarea materialului corespunzător Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în presă a activității Bibliotecii V.A. Urechia, corespunzător anului 2015.  
*Termen:* pe tot parcursul anului  
*Responsabilitate:* Compartimentul Informare bibliografică
- Completarea secțiunii de *Bibliografii tematice* din cadrul site-ului Bibliotecii cu noi tematici respectiv cu bibliografiile realizate pe parcursul anului.  
*Termen:* pe tot parcursul anului  
*Responsabilitate:* Compartimentul Informare bibliografică  
*Număr estimat a fi introdus:* 50
- Actualizarea și reorganizarea resurselor accesibile în Internet, incluse în cadrul bazei de date de *Resurse electronice*, integrată în site-ul bibliotecii, presupunând activități de căutare în mediul electronic, selectarea, evaluarea, adnotarea și actualizarea acestora, punându-se accent pe resursele locale, cele cu caracter educativ și de referință.  
*Termen:* pe tot parcursul anului  
*Responsabilitate:* Compartimentul REI
- Catalogarea retrospectivă a părților componente regăsite în fișele în format clasic, din anuarele bibliografice ale județului Galați în catalogul electronic al bibliotecii;  
*Termen:* pe tot parcursul anului  
*Responsabilitate:* Compartimentul Informare bibliografică, Centrul de Informare Comunitară (BM)  
*Număr estimat de fișe transpuse în format electronic:* 600
- Transpunerea în format tabelar a fișelor în format clasic din anuare bibliografice ale județului Galați rămase în format tradițional.  
*Termen:* pe tot parcursul anului  
*Responsabilitate:* Compartimentul REI, Centrul de Informare Comunitară (DD)  
*Număr estimat de fișe:* 4500
- Exploatarea materialelor realizate în cadrul proiectului „Oameni în memoria Galațiului” prin introducerea lor în secțiunea dedicată personalităților din cadrul platformei wiki *Infoghid*.  
*Termen:* pe parcursul anului  
*Responsabilitate:* Compartimentul Informare bibliografică  
*Număr de personalități estimat a fi introdus:* 20
- Sortarea documentelor de arhivă din donația acad. prof. univ. dr. Constantin Gheorghe Marinescu și luarea lor în evidență într-un format tabelar, pentru regăsirea facilă a informațiilor.  
*Termen:* pe parcursul anului  
*Responsabilitate:* Centrul de Informare Comunitară (CIC)
- Identificarea nevoilor de informare comunitară ale cetățenilor și a resurselor de informare care pot răspunde acestor necesități; colectarea de materiale specifice, în concordanță cu nevoile de

informare; direcționarea utilizatorilor către materialele și instituțiile de interes comunitar; colaborarea cu instituțiile de cultură gălățene în scopul întreținerii și actualizării panourilor destinate informării comunitare.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară (CIC)*

●Exploatarea informațiilor de interes comunitar de utilitate imediată, identificate în presa locală sau în alte materiale adiționale ei, în mediul electronic, în cadrul blogului găzduit de site-ul Bibliotecii V. A. Urechia Galați; restructurarea informațiilor postate în diferite categorii, în funcție de interesele utilizatorilor.

*Număr estimat de postări: 150*

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară (CIC)*

●Continuarea activității de populare cu informații a secțiunii *Infoghid* dezvoltată pe platformă wiki și extinderea structurii acesteia pentru orașe și municipii.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară (CIC)*

●Catalogarea și indexarea publicațiilor curente prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor CZU și a celorlalte elemente de identificare a resurselor atât pentru titlurile noi de monografii și seriale achiziționate în 2015, cât și pentru cele rămase neprelucrate, achiziționate în perioada octombrie-decembrie 2014 (cca 5000 titluri).

*Termen de realizare: permanent*

*Responsabil: Birou Catalogarea colecțiilor. Birou Control de autoritate*

●Catalogarea retrospectivă a titlurilor introduse sumar în modulul Circulație, la primirea exemplarelor în completare (cca. 500 titluri);

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate*

●Efectuarea completărilor și modificărilor în înregistrări și pe fișe pentru titlurile aflate în colecțiile bibliotecii, la care s-au achiziționat noi exemplare (cca. 1000 titluri).

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate.*

### **III.1.4. Difuzarea culturală**

●Popularizarea și promovarea colecțiilor de documente prin realizarea de microexpoziții săptămânale pe diverse teme - noutăți, evenimente, aniversări.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: personalul nominalizat din secții*

●Promovarea imaginii publice a Bibliotecii și a serviciilor oferite prin organizarea săptămânală a vizitelor de prezentare a instituției și filialelor și prin articole, interviuri în mass-media .

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: șefii de serviciu*

●Continuarea campaniei de promovare a imaginii publice a Bibliotecii și a serviciilor pentru copii prin inițierea de proiecte și concursuri, prin intermediul paginilor Facebook;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: șefii birouri împrumut și filiale*

●Organizarea de evenimente cu caracter socio-cultural conform *Calendarului evenimentelor culturale* (v. Anexa 1).

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Serviciu Relații cu Publicul, Serviciul Săli de Lectură și Filiale*

- Întocmirea de afișe și fișe biobibliografice dedicate personalităților gălățene (selectate în conformitate cu aniversările anului 2015) și exploatarea informațiilor specifice bibliografiei locale, a fondului de carte Galați și a arhivelor dedicate istoriei Galațiului în vederea promovării memoriei culturale locale prin intermediul paginii Facebook a Serviciului Referințe;

*Termen:* pe tot parcursul anului;

*Periodicitate:* lunară

*Responsabilitate:* Compartimentul Informare bibliografică; Centrul de Informare Comunitară ; APIS

*Număr estimat postări:* 300

- Activități de documentare și cercetare pentru realizarea fișelor biobibliografice ale autorilor care își lansează cărți în cadrul *Salonului Literar Axis Libri* și a *Festivalului Internațional de Carte Axis Libri*.

*Termen:* săptămânal, pe tot parcursul anului

- Valorificarea colecțiilor speciale prin prezentări, pliante, ghiduri și expoziții (v. anexa 2).

*Responsabilitate:* Șef Serviciu Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor.

- Inițierea unui club de GO, pentru categoria adulți, cu vârste de peste 30 de ani, cu un număr de aproximativ 10 participanți;

*Termen:* de două ori pe lună

*Responsabilitate:* Centrul de Informare Comunitară (CIC)

- Inițierea unor sesiuni de informare referitoare la posibilitatea accesării de burse de către tinerii liceeni, în cadrul cărora vor fi promovate și serviciile bibliotecii, prin derularea unor prezentări tip slideshow.

*Termen:* lunar, în perioadele februarie – iunie, septembrie - noiembrie

*Responsabilitate:* Centrul de Informare Comunitară (CIC)

- Realizarea unor sesiuni de informare cu privire la instituțiile UE, în cooperare cu Centrul Europe Direct (oportunități de formare a studenților, burse, documente și publicații UE, oportunități de finanțare).

*Termen:* lunar, în perioada februarie – iunie, septembrie - noiembrie

*Responsabilitate:* Centrul de Informare Comunitară (CIC)

- Realizarea în parteneriat cu OSIM a unor sesiuni de informare și activități comune în vederea popularizării rolului acestei instituții și a conceptului de proprietate intelectuală.

*Termen:* pe parcursul anului 2015.

*Responsabilitate:* Centrul de Informare Comunitară (CIC)

- Realizarea de sesiuni de instruire în chestiuni punctuale de utilizare a computerelor și a programelor de aplicații, respectiv a instrumentelor din mediul electronic, în funcție de solicitările venite din partea utilizatorilor.

*Termen:* permanent

*Responsabilitate:* Compartimentul REI, Centrul de Informare Comunitară

## III.2. Colecții

- Continuarea verificării colecțiilor pentru identificarea documentelor care necesită operațiuni de recondiționare în cadrul Atelierului „Legătorie” (Laboratorului):

- Biroul Împrumut la Domiciliu pentru Copii propune 300 u.b;

- Biroul Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune 1500 u.b;

- Serviciul Săli de Lectură și Depozite generale propune aprox. 150 u.b. carte curentă, 150 u.b. fond tradițional și 150 u.b. periodice;

- Filiala nr. 1 „Costache Negri” propune 300 u.b;

- Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” propune 300 u.b.;

- Filiala nr. 4 „Grigore Vieru” propune 100 u.b.  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: personalul nominalizat prin planul de activități*
- Verificarea gestionară pentru fondul de documente de la Filiala nr. 4 „Grigore Vieru”.  
*Termen: pe parcursul anului 2015*  
*Responsabilitate: șef Filiala nr. 4*
- Completarea prin copiere a acelor documente care au pagini lipsă; prelucrarea documentelor venite de la legătorie (etichetarea lor) și intercalarea la raft.  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: personalul nominalizat prin planul de activități*
- Menținerea caracterului actual al colecției prin selecția pentru propunerea spre casare a documentelor uzate fizic și moral urmându-se procedurile legale specifice acestui proces:
  - Secția Împrumut la Domiciliu pentru Copii propune 500 u.b;
  - Secția Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune 1000 u.b;
  - Filiala „Costache Negri” propune 250 u.b.*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: personalul cu atribuții în domeniu*
- Începerea procesului de digitalizare a periodicelor gălățene din fondul vechi, având în vedere numărul mare de solicitări pentru acestea și starea lor precară de conservare. Se preconizează digitizarea a 10 volume;  
*Termen: a.c.*  
*Responsabilitate: șef Serviciu Săli de Lectură și Depozite generale*
- Consultarea surselor de informare locale și naționale (proiecte de planuri, anchete, cataloage sau liste editoriale, Bibliografia Națională a României, catalogul presei, exemplarele – semnal, site-urile web și listele de discuții pe Internet, oferte / donații) pentru stabilirea necesarului de documente (titluri/exemplare).  
*Termen: zilnic*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Consultarea bazei de date pentru depistarea volumelor lipsă în vederea contactării editurilor sau anticariatelor cu scopul completării colecțiilor;  
*Termen: trimestrial*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Consultarea propunerilor de achiziție provenite de la utilizatori și bibliotecari în scopul achiziționării documentelor solicitate;  
*Termen: săptămânal*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Stabilirea legăturilor cu furnizorii de documente de bibliotecă;  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Redactarea și expedierea corespondenței și a documentației necesare completării judicioase și ritmice a colecțiilor, întocmirea confirmărilor de primire, a actelor de donație etc.;  
*Termen: zilnic*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Efectuarea comenzilor de carte prin SEAP;  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Urmărirea onorării comenzilor, a plăților efectuate de către Bibliotecă furnizorilor;  
*Termen: săptămânal*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Primirea stocurilor de documente de bibliotecă, confruntarea acestora cu înscrisul din actele însoțitoare, verificarea stării fizice a acestora.  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Întocmirea documentației necesare (NIR, ordonanțări, propuneri de angajare și angajament bugetar) pentru facturi în vederea înregistrării la plată de către Biroul Contabilitate.  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Întocmirea documentației specifice schimbului interbibliotecar pentru publicațiile editate la „Axis Libri” și expedierea acestora la Biblioteca Națională și bibliotecile din țară;  
*Termen: trimestrial*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Primirea de documente conform Legii Depozitului Legal, întocmirea de borderouri de evaluare și introducerea acestora în colecțiile bibliotecii;  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Primirea donațiilor, întocmirea borderourilor de evaluare și introducerea acestora în colecțiile bibliotecii precum și pe site-ul bibliotecii;  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Întocmirea de borderouri cu cărți provenite din donații pentru bibliotecile comunale și bibliotecile din Cahul, Comrat, Chișinău, Ismail, Reni și Giurgiulești;  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice pentru anul 2016;  
*Termen: trimestrul IV 2015*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Primirea, evidența preliminară și urmărirea circuitului serialelor intrate în cursul anului în vederea continuității și completării colecțiilor;  
*Termen: zilnic*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Efectuarea trimestrială a situației abonamentelor în vederea recuperării eventualelor lipsuri;  
*Termen: trimestrial*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Înregistrarea sumară în TINREAD a cărților și a documentelor multimedia și a repartiției acestora pe secții și predarea acestora împreună cu documentele însoțitoare către Biroul Evidență; utilizarea modulului Achiziție TINREAD;  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Participarea la manifestări culturale locale și naționale (târguri de carte, lansări editoriale etc.) în scopul depistării de noi surse de informare, achiziții și a stabilirii de contacte necesare creșterii eficienței activității de completare a colecțiilor;  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: șef Birou Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Înregistrarea datelor de evidență primară și individuală pentru documentele achiziționate pe parcursul anului 2014, în sistem clasic și informatizat;  
*Termen: lunar*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Întocmirea actelor de primire pentru documentele intrate fără act însoțitor, provenite din alte surse (Depozit Legal, donații, dotări, schimb);  
*Termen: lunar*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Constituirea de RMF-uri și atribuirea numerelor de inventar pe fișele de precomandă;  
*Termen: lunar*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Prelucrarea fizică biblioteconomică a documentelor nou intrate în bibliotecă (volum de volum în funcție de repartiția pe secții sau colecții) în vederea introducerii lor în circuitul lecturii;  
*Termen: lunar*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Scăderea din evidența primară și individuală a datelor înscrise în borderourile cu cărți pierdute și achitate de cititori, sau a celor uzate fizic atât în sistem clasic cât și informatizat, conform normelor de scoatere din evidențe;  
*Termen: anul în curs*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Actualizarea trimestrială a situației gestiunilor secțiilor;  
*Termen: trimestrial*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Pregătirea actelor de intrare/ieșire pe anul în curs în vederea legării în volum și a arhivării;  
*Termen: trimestrul IV 2015*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Întocmirea listelor pentru extragerea din sistemul informatizat a fișelor matcă pentru titlurile noi 2012-2014;  
*Termen: lunar*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Introducerea retrospectivă a elementelor de evidență primară în sistemul informatizat, după confruntarea datelor din actele de intrare și înscrisurilor din Registrele Inventar, pentru documentele intrate în colecțiile Bibliotecii „V.A.Urechia” în anii 1992 (11826 u.e.) și 1993 (20856 u.e.);  
*Termen: semestrul II 2015*  
*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Intercalarea fișelor matcă în Catalogul alfabetic de serviciu (cca. 5000 fișe);  
*Termen: lunar*  
*Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate*
- Începerea activității de catalogare și indexare retrospectivă a monografiilor introduse sumar în baza de date de către bibliotecarii din afara Biroului Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate;  
*Termen: de preferat după instalarea noului soft de bibliotecă, în funcție de timpul rămas disponibil după rezolvarea activităților curente*  
*Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate*
- Înregistrarea intrărilor și ieșirilor de documente de colecții speciale în RMF-ul compartimentului;  
*Termen: lunar*  
*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale*
- Realizarea demersurilor necesare pentru evaluarea altor documente care fac obiectul colecțiilor speciale, în scopul stabilirii valorii reale de patrimoniu, în limita bugetului alocat (2015);  
*Termen: anul în curs (2015)*  
*Responsabilitate: Director, director adjunct, șef serviciu, Compartimentul Colecții speciale*

- Realizarea demersurilor și a documentației pentru clasarea documentelor susceptibile de a fi clasate, în limita bugetului alocat (2014);  
*Termen: anul în curs (2015)*  
*Responsabilitate: Director, director adjunct, șef serviciu, Compartimentul Colecții speciale*
- Întocmirea fișelor analitice de evidență pentru cartea străină veche din sec. 17 – documentele evaluate – 120 fișe.  
*Termen: anul în curs (2015)*  
*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale*
- Continuarea introducerii informațiilor bibliografice cu privire la documentele de colecții speciale în sistem informatizat (documentele evaluate - cca 330 titluri);  
*Termen: anul în curs (2015)*  
*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale*
- Digitizarea documentelor de colecții speciale (documentele pentru proiectul „Oameni în memoria Galațiului”, documentele pentru expozițiile tematice din 2015, corespondență V.A. Urechia și a periodielor gălățene);  
*Termen: lunar*  
*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale, Serviciul APIS*
- Conservarea preventivă a documentelor de colecții speciale – desprăfuire, controlul stării de sănătate a documentelor;  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale, Laborator Legătorie*
- Completarea fișelor de sănătate a documentelor;  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale*
- Selectarea documentelor care necesită intervenții de restaurare;  
*Termen: semestrul II 2015*  
*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale*
- Necesitatea dotării/ achiziționării de echipamente pentru asigurarea unui climat/ ambient corespunzător documentelor.

### **III. 3. Cercetare și dezvoltare în biblioteconomie**

#### **III.3.1. Cercetări. Schimburi de experiență și informare în domeniul de specialitate**

- Transformarea bibliotecilor într-un cadru de construcție al relației de cooperare dintre universități, institutele publice de cultură și cercetare, precum și cu mediul de afaceri la nivel local și regional – încheiere de parteneriate, participarea activă la manifestări științifice și culturale.  
*Termen de realizare: pe toată perioada anului 2015*  
*Responsabil: șef Serv. Relații cu publicul, Consiliul Științific, Biroul Marketing*
- Dezvoltarea metodologiilor de lucru existente.  
*Termen de realizare: permanent*  
*Responsabili: șefii de birouri; șefii de filiale*
- Identificarea și achiziționarea instrumentelor de lucru necesare activității specifice: metodologii, liste de autoritate, tezaure, precum și întocmirea dosarelor documentare proprii.  
*Termen de realizare: permanent*  
*Responsabil: Șefii de Servicii; șefii de birouri; șefii de filiale*

- Consultarea bazelor de date a Bibliotecii Naționale și ale altor biblioteci pentru armonizarea tehnicilor de formulare și editare a informațiilor biblioteconomice.

*Termen de realizare: permanent*

*Responsabil: personalul nominalizat pentru această activitate*

- Participarea activă la întrunirile de lucru organizate la nivel național pe teme de dezvoltare și comunicare a colecțiilor, statistică, evidența colecțiilor, catalogare, clasificare-indexare.

*Termen de realizare: conform programelor la nivel național*

*Responsabil: Director adjunct, șefii de servicii, șefii de birouri, șefii de filiale*

- Participarea la dezbaterile din cadrul sesiunilor de lucru cu tema *Ghidul de indexare LIVES-Ro - aspecte privind adaptarea lui conform cerințelor de indexare românești*, organizate de Biblioteca Națională a României.

*Termen: conform termenelor stabilite de Biblioteca Națională a României*

*Responsabilitate: director adjunct, Serviciul Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, Biroul Informare Bibliografică*

- Participarea la dezbateri profesionale pe teme privind utilizarea noului program informatic de bibliotecă.

*Termen de realizare: permanent*

*Responsabilitate: personalul desemnat*

- Acordarea de sprijin și îndrumare metodologică de specialitate bibliotecarilor din celelalte compartimente care fac înregistrări bibliografice.

*Termen de realizare: permanent*

*Responsabil: Serviciul Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor*

- Oferirea de asistență metodologică bibliotecarilor din cadrul bibliotecilor publice din județul Galați.

*Termen de realizare: la cerere, în cadrul consfătuirii anuale*

*Responsabil: Serviciul Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, Serviciul Resurse Umane*

### **III.3.2. Marketing de bibliotecă. Proiecte. Programe culturale.**

- Contribuții la promovarea imaginii publice a Bibliotecii prin:
  - atragerea utilizatorilor și non-utilizatorilor spre fondurile neconsultate, prin folosirea de materiale promoționale: afișe, pliante, fluturași și vizite de prezentare în instituțiile de învățământ;

*Termen de realizare: permanent*

- popularizarea informațiilor electronice accesibile pentru public (wireless, baze de date, servicii contra cost de imprimare a documentelor etc.), prin utilizarea de afișe, pliante, fluturași;

*Termen de realizare: permanent*

- conștientizarea populației cu privire la valoarea inestimabilă a patrimoniului cultural deținut, prin anchete și sondaje de opinie;

*Termen de realizare: permanent*

- prospectarea pieții pentru identificarea de noi posibilități pentru deschiderea unor noi servicii pentru public.

*Termen de realizare: permanent.*

- Utilizarea mixului de marketing în domeniul culturii printr-o serie de funcții generale, care constau în:

–investigarea pieței, a consumului de cultură și a mediului economic și social;



- adaptarea continuă a politicilor de marketing la cerințele mediului socio-economic intern și extern;
- identificarea grupurilor țintă, pentru o gestionare mai bună a obiectivelor urmărite;
- realizarea de chestionare în vederea cercetării gradului de satisfacție al utilizatorilor;
- realizarea de sondaje de opinie în rândurile utilizatorilor.

Se folosesc sondajele de opinie, chestionarele de informare și evaluare.

*Termen de realizare: permanent*

- Investigarea resurselor pentru a aplica la proiecte, programe specifice pentru desfășurarea corespunzătoare a activității Bibliotecii.

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2015*

- Analiza gradului de satisfacție al utilizatorilor serviciilor bibliotecii (chestionare aplicate în permanență în secțiile cu publicul).

*Termen de realizare: permanent*

- Completare cereri de finanțare pentru atragere de fonduri nerambursabile.

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2015*

- Cursuri de instruire pentru utilizatori – vârstnici (aflarea nevoilor de formare, în domeniul IT), în cadrul Centrului de Formare al BVAU.

- Transformarea Bibliotecii într-un mediu propice relaționării dintre universități, instituții publice de cultură și cercetare, precum și cu mediul de afaceri la nivel local și regional. Se au în vedere parteneriatele încheiate în colaborare cu Serviciul Relații cu Publicul.

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2015*

- Sporirea încrederii autorităților locale în capacitatea Bibliotecii de a juca un rol activ în mediul cultural, prin implicarea în proiecte și programe în interesul comunității. Promovarea politicii de Advocacy în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și Metodic.

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2015*

- Participarea și accesarea oricăror proiecte care au finanțare locală, națională precum și euroregională și europeană pentru a dota și moderniza serviciile publice din *Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”*.

*Termen de realizare: permanent.*

*Responsabilitate: Conducerea Bibliotecii; Biroul Marketing. Proiecte. Programe culturale.*

### **III.3. 3. Activitatea editorială**

- Realizarea planului editorial anual al Editurii *Axis Libri* și participarea la târguri și expoziții de profil;
- Editarea, stabilirea și structurarea conținutului, redactarea articolelor revistelor Bibliotecii:
  - Axis Libri*, nr. 26-30 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
  - Buletinul Fundației Urechia*, nr. 16 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
  - Asociația*, nr. 1-4 / 2015 Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
  - Oameni în memoria Galațiului: Aniversări 2014* / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
  - Album - „Craobscurul la Rembrandt”*;
  - Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați: Ghid trilingv* / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
  - Anuarul evenimentelor culturale 2016* (nr. 6) / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
  - Revista „A”* nr. 6-7;
  - Anuarul științific al Bibliotecii „V.A. Urechia”* nr. 2;
  - CCN* nr. 5/2015;
  - Alte periodice.*

*Termen de realizare: trimestrial și anual*

*Responsabilitate: Director, Consiliul editorial*

- Editarea volumului (tipărit și respectiv corespondentul în format electronic) din seria anuală **Oameni în memoria Galațiului**, sub titulatura **Aniversările anului 2014** care să adune în paginile ei personalități gălățene aniversate pe parcursul anului 2014.

*Termen de realizare: 30.03.2015;*

*Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică; Consiliul editorial*

- Machetarea, tehnoredactarea și legarea publicațiilor editate de Bibliotecă.

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2015*

*Responsabilitate: șef serviciu APIS și șef atelier Legătorie*

- Redactarea și editarea următoarelor monografii:

- Gurău, Gheorghe – *Întâiul și ultimul senin*;

- *Clarobscurul la Rembrandt*: Cărți poștale ilustrate: mapă / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”

- Publicistica lui V.A. Urechia (V.A. Urechia - publicist)

- Alte creații ale scriitorilor și autorilor locali, numai după efectuarea analizei de impact și/sau a oportunității editării lor/ adresabilitatea și utilitatea documentului pentru cititorii gălățeni;

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2015*

*Responsabilitate: Director, Consiliul editorial*

- Promovarea aparițiilor de la Editură prin miniLibrăria AXIS LIBRI, precum și prin lansări și recenzii la Salonul Axis Libri, Festivalul Cărții Axis Libri și în revistele bibliotecii.

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2015*

*Responsabilitate: Director, Serviciul Săli de Lectură și Depozite și personalul desemnat*

### **III.4. Resurse umane**

- Urmărirea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu din domeniul resurselor umane prevăzute în fișa postului;
- Studiarea și promovarea actelor normative privind angajarea și salarizarea personalului;
- Evaluarea activităților personalului;
- Planificarea și monitorizarea efectuării concediilor de odihnă pe anul în curs;
- Emiterea de dispoziții în baza referatelor întocmite și aprobate;
- Completarea dosarelor personale cu documentele prevăzute în legislația actuală;
- Completarea la zi a *Registrului electronic de evidență a salariaților* cu modificările de funcții și salarii intervenite în cursul anului;
- Urmărirea și asigurarea funcționalității Organigramei și Statului de funcții;
- Verificarea procedurilor privind managementul calității;
- Perfecționarea activității metodice conform Legii nr. 334/2002 în rândul bibliotecarilor din municipii, orașe și comune din județul Galați.

*Termen de realizare: permanent.*

*Responsabilitate: șef serviciu Resurse umane*

#### **III.4.1. Activitatea metodică și formarea profesională continuă a personalului**

- Asigurarea sustenabilității Programului *Biblionet - lumea în biblioteca mea* prin găsirea de soluții de sustenabilitate permanentă la nivelul tuturor administrațiilor locale (achiziționarea de noi calculatoare pe măsură ce aparatura veche se uzează moral, plata internetului, asigurarea de condiții optime de lucru etc.); – *sarcină permanentă*;

- Instruirea profesională a responsabililor bibliotecilor publice cu privire la implementarea serviciilor moderne în rândul comunității;
- Consfățuirea anuală* a bibliotecarilor din bibliotecile publice din județ - *trim. I*;
- Întâlniri profesionale pe următoarele teme:
  - Cum să învățăm online* (atelier de instruire în utilizarea platformei de învățare [www.ebiblioplus.ro](http://www.ebiblioplus.ro)): la Corod (august), V.Mărului (septembrie);
  - Cum să promovăm biblioteca în mediul online*: la Schela (iunie);
  - Cum să lucrăm partajat în mediul online*: la Tg. Bujor (mai);
  - Bune practici în noi servicii de bibliotecă*: la Tecuci (iunie);
  - Tehnologia Digitale*: la Tecuci (iulie).
- Continuarea discuțiilor cu administrațiile locale privind necesitatea dotării bibliotecilor publice cu calculatoare, aparatură audio-video și programe corespunzătoare ce vor permite automatizarea serviciilor furnizate de biblioteca publică și creșterea calității activităților culturale organizate - *permanent*;
- Organizarea de cursuri IT, la sediul Bibliotecii „V.A. Urechia”, de inițiere și formare a bibliotecarilor în direcția serviciilor moderne pentru utilizatori și comunitate, în general – *trim I, III*.
- Examinarea profesională a bibliotecarilor care doresc să promoveze în treaptă profesională; *Trim I- II 2015*;
- Îndrumarea directă în teren, conform planificării dar și a urgențelor apărute, a tuturor bibliotecilor publice, unde se va urmări:
  - organizarea colecțiilor conform accesului liber la raft;
  - îndeplinirea obiectivelor financiare aprobate prin bugetul local;
  - statistica de bibliotecă;
  - programul activităților specifice;
  - stadiul implementării programului de automatizare a serviciilor de bibliotecă TLIB;
  - derularea Programului Biblionet;
  - introducerea unui nou software de bibliotecă, în bibliotecile publice din județ;
  - planul de marketing privind promovarea bibliotecii și a serviciilor oferite de aceasta;
  - pregătirea profesională;
  - relația cu administrația locală, cu celelalte întreprinderi și instituții;
  - condițiile de desfășurare a activității: starea localului, dotarea cu mobilier și alte mijloace fixe.
- Pregătirea și perfecționarea profesională a bibliotecarilor prin:
  - participarea la programele de calificare și perfecționare profesională organizate de Ministerul Culturii și Cultelor prin *Institutul Național pentru Cercetare și Formare Profesională, ANBPR*, precum și alte societăți care au ca obiect de activitate pregătirea profesională;
  - Organizarea de cursuri în Centrul Regional de Formare Profesională al Bibliotecii, atât pentru bibliotecarii de la BVAU, din județul Galați precum și pentru Bibliotecile Județene din: Suceava, Neamț, Bacău, Vrancea, Vaslui, Tulcea, Constanța, Brăila.
  - prezentarea de comunicări și referate la schimburile de experiență organizate precum și la alte întâlniri profesionale;
  - întâlniri de lucru la Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, Biblioteca Municipală „Șt. Petică” Tecuci și Orășenească Tg. Bujor pe tema: *Promovarea serviciilor moderne de bibliotecă prin utilizarea internetului*;
  - organizarea periodică de întâlniri profesionale, largite sau pe zone de interes, unde se vor prezenta propuneri, proiecte privind asumarea și dezvoltarea unor tehnici de lucru ori îmbunătățirea sau propunerea de noi servicii pentru utilizatori;
  - studiu individual.
- Soluționarea problemelor din domeniul Resurselor Umane prevăzute în fișa postului.  
*Răspunde: șef serviciu Resurse umane și Metodic*

*Termen: permanent*

### **III. 5. Activitatea de planificare, control și organizare/ sistemul organizațional al Bibliotecii „V.A. Urechia” - Galați**

- Urmărirea și realizarea activităților de planificare, control, evaluare, organizare, monitorizare și raportare cu periodicitate lunară, trimestrială și anuală sau la finalizarea proiectelor de către șefii de servicii/secții, responsabilii de proiecte;
- Elaborarea de note justificative pentru achizițiile prin cumpărare directă, cerere de oferte, negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare și licitație deschisă;
- Elaborarea, fundamentarea și definitivarea Listei de investiții a Bibliotecii Județene „V. A. Urechia” pe 2015, precum și a achiziției publice de cărți, periodice etc.;
- Derularea procedurilor de licitație publică, cerere de ofertă conform reglementărilor legale, pentru bunurile și serviciile prevăzute în *Lista de investiții* și pentru alte achiziții care depășesc pragul de 30.000 euro fără TVA (precum și achiziția de carte);

*Responsabilitate: director adjunct*

- Evidența cheltuielilor prin cumpărare directă, conform codurilor cpv (Cod Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii) și prevederilor legale, macheta prevăzută de regulamentul Curții de Conturi, hotărârea 130/2010 coroborate cu rezoluțiile date de directorul/managerul instituției;
- Se vor urmări și realiza următoarele măsuri de reglementare internă:
  - elaborarea unei noi organigrame, a unui nou regulament de organizare și funcționare a bibliotecii precum și revizuirea regulamentului serviciilor pentru public;
  - elaborarea documentației privind protecția și securitatea la incendii cu instrucțiunile proprii pentru fiecare post de lucru și stabilirea factorilor de risc precum și măsurile ce trebuie a fi adoptate până la eliminarea oricărui pericol.
- Măsuri ce se vor implementa în urma controalelor, auditării interne sau alte organisme de control, efectuate în 2014, pentru eliminarea deficiențelor constatate:
  1. Inspectoratul pentru Situații de Urgență a efectuat un control prin care a dispus un set de măsuri privind documentația PSI, *scenariul de securitate la incendiu, evaluarea riscului de incendiu și a instrucțiunilor specifice pentru fiecare post*; documentația se va întocmi de către firmă specializată și avizată PSI;
  2. Inspectoratul de Poliție al județului Galați, Serviciul de Ordine Publică a efectuat un control pentru verificarea tuturor aspectelor privind respectarea prevederilor Legii 333/2003 modificată, HG 301/2012 privind securitatea obiectivelor și HG 935/2007 inclusiv a zonelor de păstrare și depozitare a bunurilor de patrimoniu național și respectarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale societăților specializate de pază și protecție, a modului de angajare a personalului cu atribuții de pază și a altor aspecte de interes polițienesc. Pentru evitarea înregistrării unor evenimente negative privind securitatea obiectivelor în anul 2015 se va întocmi *Analiza de risc privind securitatea fizică a persoanei*; documentația se va elabora de un evaluator autorizat;
  3. Urmare a Contestației nr 51/22.01.2014 formulată împotriva Deciziei nr. 106/07.01.2014 emisă de Camera de conturi a județului Galați după auditarea anului bugetar 2012 la Biblioteca „V.A. Urechia”, în cursul anului 2014 s-a efectuat o acțiune de verificare a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse și a fost emisă Decizia nr. 62 din 28.07.2014, decizie de asemenea contestată de către Bibliotecă. Paralel cu acțiunea de contestare în instanță a deciziilor emise de Camera de conturi, au fost dispuse măsuri interne pentru respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice; se vor elabora rapoarte trimestriale de analiză a activității prin prisma

cheltuielilor efectuate pentru funcționarea serviciilor furnizate de Bibliotecă comparativ cu obiectivele propuse; creșterea numărului de beneficiari, diminuarea cheltuielilor pe beneficiar, creșterea gradului de acoperire a cheltuielilor bibliotecii din surse atrase/venituri proprii etc; se continuă monitorizarea atentă a cheltuielilor pentru convorbiri telefonice, combustibil și încadrarea în normele prevăzute de lege;

4. Biroul Audit Public Intern al Consiliului Județului Galați a efectuat o misiune de audit a activităților financiar contabile, achiziții publice și resurse umane pentru anul 2013; se va urmări aplicarea recomandărilor formulate prin Raportul de audit intern nr 6863 din 11.08.2014; se vor actualiza permanent fișele de post în concordanță cu modificările structurale și legislative, se va întocmi Planul strategic pentru Bibliotecă, document prevăzut de OMFP 946/2005 modif.; se vor solicita referate de necesitate și note de fundamentare prin intermediul registraturii pentru orice tip de achiziții, referatele de necesitate vor fi supuse avizării numai după viza CFP; viza *Bun de plată* se va acorda numai după verificarea documentelor din care rezultă obligațiile certe de plată; trimestrial se va elabora situația folosinței sălii „Mihai Eminescu” și o comisie special constituită va analiza legalitatea acordării cu titlu gratuit a folosinței acestei săli;

5. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial (S.C.M.) al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” Galați va întocmi Planul strategic al Bibliotecii structurat conform prevederilor Ordinului 946/2005 modif.; va actualiza Programul de dezvoltare a SCM conform recomandărilor prevăzute în Raportul de audit; se vor stabili acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor, se va completa Registrul riscurilor cu riscuri specifice pentru fiecare compartiment, se vor elabora de către fiecare compartiment rapoartele trimestriale și anuale privind stadiul implementării standardelor de control intern, măsurile dispuse; fiecare compartiment va completa chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a SCM, prevăzut în Ordinul 946/2005 și va certifica asumarea de către conducătorul de compartiment, a realității datelor, informațiilor și constatările înscrise în acesta până la data de 20 ale ultimei luni a trimestrului.

●Elaborarea rapoartelor trimestriale și anuale privind stadiul implementării standardelor de control intern, măsurile dispuse și actualizarea Registrului unic al riscurilor; aceste documente se vor întocmi pe baza rapoartelor elaborate de șefii/responsabilii de secții/servicii; fiecare compartiment va completa chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a SCM, prevăzut în Ordinul 946/2005 și va certifica asumarea de către conducătorul de compartiment, a realității datelor, informațiilor și constatările înscrise în acesta.

*Termen: 20 ale ultimei luni a trimestrului.*

*Responsabilitate: director, director adjunct, șefii/responsabilii de servicii/secții*

□Elaborarea și transmiterea la Consiliul Județului Galați a rapoartelor de activitate lunară.

*Termen: 10 ale fiecărei luni.*

*Responsabilitate: șef Serviciu Relații cu Publicul; Șef Serviciu Resurse Umane.*

### **III.6. Activitatea tehnico-administrativă și economico-financiară**

●Elaborarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2015 pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” și definitivarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2015 pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, precum și al achiziției la cărți și periodice;

*Responsabilitate: director, director adj., contabil șef*

*Termen: permanent*



●Realizarea de proiecții bugetare anuale în concordanță cu solicitările anterioare și cu direcțiile de dezvoltare ale Bibliotecii (organizarea Festivalului Internațional de Carte *Axis Libri*, îndeplinirea Planului editorial aprobat);

*Răspunde: director, director adjunct, contabil șef*

*Termen: permanent*

●Actualizarea proiecției bugetare anuale, a Listei de investiții și a listei de programe și proiecte conform Anexelor 3, 4 și 5;

*Responsabilitate: director, director adjunct, contabil șef*

*Termen: permanent*

- Administrarea sistemului informatic și ameliorarea performanțelor (hard și soft) ale acestuia;
- optimizarea și administrarea bazelor de date bibliografice din sistemul integrat de bibliotecă TINREAD;
- extragerea de date statistice oferite de sistemul integrat de bibliotecă;
- întreținerea și actualizarea paginii web și, după caz, analiza și restructurarea fluxurilor de informații pentru optimizarea accesului la informații;
- corectarea conversiei bazelor de date proprietar Tinlib în noul sistem integrat de bibliotecă TINREAD;
- popularizarea bazei de date bibliografice cu informațiile grafice aferente descrierii bibliografice ale documentelor de bibliotecă;
- completarea arhitecturii sistemului informatic al bibliotecii prin achiziția de echipamente informatice și periferice necesare;
- dezvoltarea sistemelor informatice din dotarea filialelor sau a celor nou constituite;
- administrarea echipamentelor filialelor bibliotecii;
- digitizarea documentelor din Colecțiile Speciale ale Bibliotecii în funcție de cerințe;
- mentenanța software-ului opensource Greenstone pentru continuarea participării la Catalogul European;
- participarea la operațiunile de evaluare și clasare a Colecțiilor Speciale prin suportul oferit la scanarea documentelor;
- actualizarea, optimizarea site-ului bibliotecii prin trecerea de la pagini web statice la pagini web dinamice pentru o mai bună administrare a fluxului de informații;
- administrarea blog-ului dedicat Oficiului de informare comunitară, din cadrul Secției de Referințe;
- definitivarea și darea în folosință a wiki-ului dedicat InfoGhid-ului de pe pagina bibliotecii;
- gestionarea și actualizarea informațiilor de pe conturile de social media ale bibliotecii;
- machetarea revistelor bibliotecii: *Axis Libri*, *Buletinul Fundației Urechia*, *Anuarul evenimentelor*, *Anuarul științific al Bibliotecii „V.A. Urechia”* și revista de critică literară *Antares-Axis Libri* precum și a altor tipuri de materiale;
- actualizarea, stocarea și arhivarea documentelor de tip electronic;
- administrarea și întreținerea rețelei electrice și a rețelei telefonice interne;
- administrarea sistemului antiefracție și antiincendiu și includerea acestuia în sistemul de supravegere și control al circulației documentelor;
- modernizarea și asigurarea bunei funcționării a punctului de multiplicare a documentelor pentru utilizatorii bibliotecii;
- participarea la mentenanța proiectului *Biblionet – lumea în biblioteca mea*;
- organizarea și susținerea de cursuri în funcție de cerințele bibliotecarilor sau utilizatorilor prin Centrul Regional de formare profesională;
- întreținerea și dezvoltarea platformei de e-learning ebiblioplus.ro;
- instruirea bibliotecarilor comunali aflați în *Programul Biblionet* pe diferite cursuri precum Bazele serviciilor noi de bibliotecă; Comunicare, coalizare și advocacy; Tehnologia Informației și

Managementul Bibliotecilor cu acces la Internet pentru public;

- participare la organizarea și susținerea cursurilor pentru vârstnici realizate în cadrul Centrului de Formare al Bibliotecii;

- participarea și oferirea suportului tehnic la manifestările organizate de bibliotecă.

*Responsabilitate: șef serviciu APIS*

*Termen: permanent*

- Executarea diferitelor lucrări de: legat și reparat cărți, confecționare de mape, legat arhive etc. și colaborarea cu alte instituții în vederea executării acestora;

*Responsabilitate: director adj., responsabil Atelier/ Laborator Legătorie*

*Termen: permanent*

- Urmărirea, aplicarea și raportarea la termenele stabilite a măsurilor și prevederilor din planurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru situații de urgență (PSI+PC);

*Responsabilitate: director, director adjunct, responsabili activități*

- Urmărirea și întreținerea din punct de vedere funcțional și administrativ a perimetrului bibliotecii și a filialelor pentru desfășurarea corespunzătoare a tuturor activităților/manifestărilor planificate;

*Responsabilitate: echipa managerială a instituției*

*Termen: permanent*

- Gospodărirea judicioasă și legală a tuturor resurselor materiale și financiare alocate instituției publice de cultură Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați.

*Responsabilitate: echipa managerială a instituției*

*Termen: permanent*

**Galați,  
07 ianuarie 2015**

**Director al Bibliotecii „V.A. Urechia”,  
prof. dr. Zanfîr Ilie**

Întocmit de:

Șef Serviciu Relații cu Publicul

Florina Diaconeasa

Red: F.D. / 1 ex.

## Anexa 1

### Evenimente și manifestări propuse pentru a fi organizate de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” în anul 2015:

**Săptămânal** (iunie – septembrie)

- La **Biblioteca Estivală** - *Cluburile de vacanță*: Clubul Curioșilor; Cafeneaua Culturală BVAU; *Tabăra de creație „Axis Libri”*, cu trei componente: ateliere de creație literară, artă plastică și fotografie;
- La Filiala nr. 1 „Costache Negri” - clubul de vacanță *BiblioVACANȚA*;
- La Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” - clubul de vacanță *Petrece vacanța ALTFEL la bibliotecă!*;
- La Filiala nr. 4 „Grigore Vieru” - clubul de vacanță *Șah sportul minții!*.

**Bilunar**: Clubul *Go Axis Libri*, coordonator prof. Șeitan Alexandru;

**Lunar**: expoziții tematice din colecțiile speciale la „**Popasul bibliofilului**” și expoziții aniversare în foaierul Sălilor de lectură și în spațiile expoziționale ale filialelor;

**Anual** (mai/iunie): *Festivalul Național al Cărții „Axis Libri”*, adresat iubitorilor de carte și lectură, atât cititorilor cât și creatorilor, editorilor și difuzorilor de carte. În cadrul festivalului au loc: Concursul *Scritori de ieri, de azi și de mâine*, Campania de promovare *Să ne întoarcem la lectură! Citește și tu!* și *Cupa „Axis Libri”* la șah.

**15 ianuarie**

\* *Ziua Culturii Naționale - 165 de ani de la nașterea poetului român Mihai Eminescu – Manifestarea „Eminescu – eternitatea unei rostiti”*(15 ian. 1850 – 15 ian. 2015); expoziții și manifestări complexe în colaborare cu școlile și instituțiile de cultură locale;

**24 ianuarie**

\* *Unirea Principatelor Române – 156 ani de la înfăptuirea Unirii*: manifestări, colocvii, expoziții;

**13 februarie**

\* Grigore Vieru (n. 14 feb. 1935 - 18 ian. 2009), *poet român din Republica Moldova* - 80 ani de la naștere: expoziții, program artistic, colocviu;

**14 februarie**

\* *Valentine's Day* - expoziții, moment artistic;

**24 februarie**

\* *Obiceiuri de Dragobete* – expoziții;

**1 martie-8 martie**

\* *Mărțișorul – simbol, tradiții, legende* - expoziții, programe literar-artistice;

**5 martie**

\* *Hortensia Papadat-Bengescu* (8 dec. 1876 – 5 mart. 1955) - 60 de ani de la moartea prozatoarei române;

**20 martie**

\* *Ziua Internațională a Francofoniei*: expoziție;

**21 martie**

\* *Ziua mondială a poeziei* – recitaluri, colocvii, expoziție;

**25 – 27 martie**

\* *Zilele Basarabiei*;

**2 aprilie**

\* *Ziua Internațională a Cărții pentru Copii. „Crăiasa zăpezii”* (*Snedronnigen, 1844*), de Hans Christian Andersen - 170 de ani de la publicare: program literar-artistic, expoziție;

**5 aprilie**

\* Dimitrie Cuclin - 130 de ani de la nașterea compozitorului, muzicologului, filosofului și



scriitorului român (24 mart. /5 aprilie 1885 – 7 febr. 1978);

### **6 – 10 aprilie**

\* „*Biblioteca altfel*” – program de manifestări ale educației non-formale desfășurat concomitent cu „Școala altfel”: vizite, programe literar-artistice, expoziții, ore de lectură, sesiuni de informare asupra utilizării serviciilor de bibliotecă etc.;

\* *Sărbătorile Pascale la români* - manifestări, programe literar-artistice, expoziții;

### **21 – 27 aprilie (23 Aprilie – Ziua Bibliotecarului / Ziua Mondială a Cărții și a Drepturilor de autor)**

\* *Săptămâna bibliotecilor în România* - dezbateri, mese rotunde, colocvii, seminarii;

### **26 aprilie**

\* *Ziua Mondială a Proprietății Intelectuale* – expoziție, colocviu;

### **5 mai**

\* *Ziua Europei* - expoziții și manifestări complexe în colaborare cu școlile și instituțiile de cultură;

### **9 mai**

\* *Lucian Blaga, poet, filolog, dramaturg, jurnalist, traducător și diplomat român*, membru al Academiei Române (9 mai 1895 – 6 mai 1961) - 120 de ani de la naștere – expoziție, colocviu;

### **11 – 17 mai**

\* *Săptămâna Națională a Voluntariatului* – activități de promovare a voluntariatului și a proiectului „BVAU – Star Voluntar” (Raftul cu inițiativă);

### **27 - 31 mai**

\* *Festivalul Național al Cărții „Axis Libri”, ediția a VI-a* - expoziții, manifestări, lansări de carte, standuri de carte cu vânzare, recitaluri de muzică și poezie, scenete prezentate de teatrele gălățene și Centrul Cultural „Dunărea de Jos”;

### **1 - 6 iunie**

\* *Zilele Cărții pentru Copii* - manifestări, serbări, *Carnavalul Cărții*;

### **15 iunie**

\* *Mihai Eminescu - 126 de ani de la trecerea în eternitate*: expoziții, depuneri de coroane de flori la Statuia poetului din Parcul municipal;

\* *Biblioteca estivală* - lansarea oficială a activităților de vacanță: *Clubul curioșilor*, *Cafeneaua culturală BVAU*, *Tabăra de creație „Axis Libri”*, *Petrece vacanța ALTFEL la bibliotecă*, *Bibliovacanța*, *Șah – sportul minții*;

### **19 iunie**

\* *George Călinescu*, scriitor, critic literar – 115 ani de la naștere: expoziție;

### **26 iunie**

\* „*Roșu, galben și albastru*” - *Ziua Drapelului Național*: expoziție;

### **29 iunie**

\* *Ziua Dunării* – expoziție;

### **29 iulie**

\* *Ziua Imnului Național*: expoziție;

### **30 iulie**

\* *Clubul de șah „Axis Libri”* - finala proiectului educațional derulat în perioada 4 octombrie 2014-30 iulie 2015;

### **15 august**

\* *Ziua Marinei Române* – expoziții;

\* *Constantin Brâncoveanu*, om politic, diplomat, domnitor al Țării Românești (cca 1654-1714) - 301 ani de la trecerea în eternitate;

### **31 august**

\* *Ziua Limbii Române*: expoziții, concurs eseuri;

### **18 - 25 septembrie**

\* *Zilele Europene ale Patrimoniului* – expoziții;

**26-27 septembrie**

\* *Festivalul Grigore Hagiu* - colocviu la Biblioteca Orășenească „Grigore Hagiu” Tg. Bujor;

**3/4 octombrie**

\* *Noaptea în bibliotecă la Galați* – târg de carte, lansări de carte, ateliere, ore de lectură, filme etc.;

**5 octombrie**

\* *Ziua educatorului* – expoziții, vizite;

**9 – 15 noiembrie**

\* *Zilele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” (11 noiembrie 2015)*- 125 de ani de la inaugurare - dezbateri culturale, colocvii, lansări de carte, etc.;

**27 - 30 noiembrie**

\* *Zilele Galațiului* – manifestări, expoziții, programe literar-artistice; *Târg de carte de Sf. Andrei*, ediția a V-a;

**1 decembrie**

\* *Ziua Națională a României* - expoziții tematice;

**3 decembrie**

\* *Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități* – expoziții;

**18 decembrie**

\* *Ziua Minorităților Naționale* – colocviu;

**14-31 decembrie**

\* *Datini și sărbători de iarnă* – obiceiuri tradiționale, colinde, expoziții de carte, măști, desene.

NOTĂ Alte manifestări culturale sunt prevăzute în ANUARUL (Calendarul) evenimentelor culturale – 2015 (vol. 5).

## Anexa 2. Expoziții – Colecții speciale

<b>Denumirea</b>	<b>Perioada</b>	<b>Locația</b>
Mihai Eminescu- 165 de ani de la naștere. Expoziție iconografică.	ianuarie	Popasul bibliofilului
2015-Anul internațional al luminii, o sărbătoare a cunoașterii – Expoziție de documente cartografice din Colecțiile speciale ale BVAU	februarie	Popasul bibliofilului
August Raffet, pictor și gravor francez, călător prin Țările Române	martie	Popasul bibliofilului
Antim Ivireanul - „întemeietorul” limbii românești bisericești	aprilie	Popasul bibliofilului
Carol I, rege al României – Expoziție iconografică	mai	Popasul bibliofilului
Galațiul în cartea străină: secolele XVI-XVIII	iunie	Popasul bibliofilului
Conducători ai Țărilor Române – Personalități oglindite în pictură (donație Viorel Baciu)	iunie	Popasul bibliofilului
Rembrandt, maestrul tehnicii de clarobscur în colecțiile Bibliotecii „V.A. Urechia”	iulie	Popasul bibliofilului
Vechi centre tipografice europene: sec. XVI-XVIII.	august	Popasul bibliofilului
Un minunat document cartografic în colecțiile bibliotecii - Atlante novissimo illustrate ed accresciuto sulle osservazioni e scoperte dai piu celebri e piu recenti geografi	septembrie	Popasul bibliofilului
Orașe europene în gravură	octombrie	Popasul bibliofilului
Biblioteca „V.A. Urechia”- 125 de ani de la inaugurare	noiembrie	Popasul bibliofilului
Oameni de altădată: Expoziție de fotografii din Colecțiile speciale ale Bibliotecii „V.A. Urechia”.	decembrie	Popasul bibliofilului

**Anexa 3.**

**Bugetul de Venituri și Cheltuieli**

**BVC estimat 2015**

<b>Bugetul de venituri și cheltuieli</b>	<b>Propunere (mii lei)</b>
	<b>Anul 2015</b>
<b>I. Buget local</b>	
a)Cheltuieli de personal	2326
b)Cheltuieli cu bunuri și servicii	1764
<b>Total cheltuieli curente [I.a)+I.b)]</b>	<b>4090</b>
c) Cheltuieli de capital	325
<b>Total buget - Finanțare de la bugetul local</b>	<b>4415</b>
<b>II. Venituri proprii</b>	
Cheltuieli cu bunuri și servicii	50
<b>Total buget - Finanțare din venituri proprii</b>	<b>50</b>

#### Anexa 4 . Programe investitionale

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz estimat lei cu TVA	Deviz realizat	Observ. Coment. concl.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>1</b>	<b>Programe investiționale și de organizare funcțională</b>					
	Extindere spații de bibliotecă – Filiala 5	Proiecte medii	Amenajare spațiu și deschidere Filiala nr. 5 <i>H.P. Bengescu</i>	250.000,00		
	Dotări funcționale	Proiecte medii	- Achiziție autoutilitară – cod CPV - 34110000-1	60.000,00		
	Menținere funcționalitate spații existente	Proiecte mici	Reparații curente, igienizare, reparații acoperiș, izolare, ignifugare, reparații căi de acces	20.000,00		
	Dotări echipamente	Proiecte mici	- Reînnoire echipamente de rețea și stații de lucru - 10 stații;	45.000,00		
- Porți magnetice pentru securizare fond Filiala 5;			60.000,00			
- Scanner cu card, self service;			60.000,00			
- Reînnoire echipamente de rețea compartiment Multimedia – 8 playere și HTTV;			32.000,00			
- Achiziție server dedicat pt. funcționarea sistemului integrat de bibliotecă TinRead			100.000,00			
	Reglementări PSI	Proiecte mici	Întocmire documentație PSI – serviciu extern specializat	7.500,00		
	Asistență juridică	Proiecte mici	Consiliere juridică și de reprezentare - serviciu extern specializat	7.500,00		
	Reglementări SSM	Proiecte mici	Serviciu de medicina muncii – serviciu extern specializat atât pentru personalul propriu cât și pentru personalul de la Fundația <i>Andreeana Juventus</i>	10.000,00		
	<b>Total</b>			<b>652.000,00</b>		

### Anexa 5. Evoluția programelor în 2015

Denumirea programului	Costuri prevăzute	Costuri realizate	Raportarea costurilor proiectelor propuse la limitele valorice din anii 2014-2016:		
			Mici (între 1000 lei și 35000 lei)	Medii (între 35000 - 100000 lei)	Mari (peste 100000 lei)
<b>Programe culturale și educaționale</b>					
a)Salon literar Axis Libri	19800		x		
b)Festivalul Național Axis Libri	220000				x
c)Ziua Bibliotecarului – 23 aprilie	13750		x		
d)Zilele Bibliotecii – noiembrie	16500		x		
e)Zilele Cărții pentru copii	6050		x		
f)Cluburi de vacanță – iunie/august	2200		x		
g) Tabăra de creație Axis Libri	1200		x		
h) Noaptea în bibliotecă la Galați	2000		x		
i)Manifestări culturale, microexpoziții, evenimente culturale etc.	77000			x	
<b>Programe științifice și de dezvoltare organizațională</b>					
a)Ghidul Lives-Ro	4500		x		
b)Cartea călătoare	2000		x		
c)Inaugurarea Filialei nr. 5	250000				x
d)Biblioteca Estivală	15000		x		
e)Conferințe/intruniri profesionale	10000		x		
f)Evaluare și clasare documente de patrimoniu	7500				x
g)Centrul de formare	5000		x		x
<b>Programe editoriale</b>					
a)Editare monografii	24500		x		
b)Editare periodice	35500			x	

**Observație:** Cheltuielile pentru derularea activităților corespunzătoare organizării evenimentelor culturale de la **Ziua Culturii Naționale, Salonul literar Axis Libri, Festivalul Național al Cărții, Noaptea în Bibliotecă, Zilele Bibliotecii** etc., se vor menține la nivelul plafonului de cheltuieli realizat în anul 2014, cu excepția cheltuielilor pentru *Aniversarea a*