



Consiliul Județului Galați

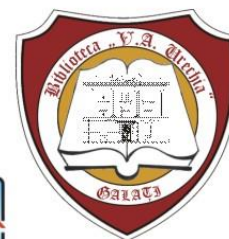
Biblioteca „V.A. Urechia”

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

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

E-mail: bvau@bvau.ro; Web: <http://www.bvau.ro>

Certificat al Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2008



Nr. 4731/22.12.2015

APROBAT

Președinte Consiliul Județului Galați

Președinte Ordonator Principal de Credite

Prof. Univ. Dr. Nicolae Dobrovici Bacalbașa

Plan de activitate pe anul 2016 al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”

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

- ANUL OMAGIAL AL EDUCAȚIEI RELIGIOASE A
TINERETULUI CREȘTIN ORTODOX -

Și

- ANUL COMEMORATIV AL SFÂNTULUI IERARH
MARTIR ANTIM IVIREANUL ȘI AL TIPOGRAFILOR BISERICEȘTI-

Misiunea instituției:

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” este o bibliotecă publică structurată în conformitate cu profilul său enciclopedic și are menirea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, venind în întâmpinarea nevoii de informare, educare și recreere a cetățenilor.

În epoca informației, când totul se desfășoară într-un ritm alert, biblioteca, instituție prin tradiție conservatoare, este supusă unei presiuni sociale și culturale intense, menirea sa ca instituție de cultură și educație fiind extinsă prin servicii moderne de informare și consiliere.

Conform celor mai avizați specialiști, biblioteca publică actuală trebuie să îndeplinească următoarele deziderate:

- *Misiunea de animație culturală, lectură și educație permanentă*

Obiectivul acestei misiuni răspunde nevoilor de instruire, de informare și de recreere prin constituirea de colecții diversificate formate din cărți, înregistrări sonore, video, DVD-uri și CD-uri, periodice și documente on-line, cu caracter enciclopedic destinate oricărei categorii de utilizatori: copii, adolescenți, adulți de toate vârstele, persoane cu handicap.

Misiunea contribuie la formarea inițială și continuă a publicului, îl ajută în cadrul studiului individual, în formarea unei culturi generale, la pregătirea unor concursuri și a unor interviuri pentru angajări.

Această responsabilitate asumată favorizează întâlnirea publicului cu creatori, în particular cu scriitori, precum și organizarea de dezbateri, ateliere, saloane, expoziții.

În esență, trebuie să se realizeze familiarizarea cu creația și deschiderea către universul spiritual.

- *Misiunea de cercetare științifică, referință documentară și valorificare a patrimoniului*

Obiectivul acestei misiuni promovează accesul în toate domeniile de cunoaștere pentru un public cultivat, format din elevi, studenți, profesori și cercetători, precum și din autodidacți pasionați, amatori, reprezentanți ai societăților științifice naționale și locale. În acest scop, se asigură dezvoltarea echilibrată a colecțiilor pluridisciplinare de referință, culegeri de texte, tratate academice, lucrări de sinteză și de reflecție cu privire la evoluția gândirii.

Colecțiile sunt împărțite în:

- fond major comun, ce poate fi consultat atât în cadrul secțiilor de împrumut cât și la sala de lectură (sediul și filiale);
- fondul colecțiilor speciale, conceput pentru a conserva, valorifica și dezvolta permanent un capital documentar, revizuit și actualizat cu regularitate, format din lucrări de valoare patrimonială națională și locală.

Referința documentară reprezintă o continuare și o completare a misiunii de animație culturală, lectură și educație permanentă prin facilitarea accesului la informație și cunoaștere, în fapt asumarea rolului de releu pe care trebuie să-l joace într-o societate a cunoașterii în care informarea, cunoașterea, formarea inițială și continuă dețin un rol major. Valorificarea intelectuală la scară națională și internațională prin alcătuirea de baze de date, programe de digitalizare, expoziții, animație culturală și ateliere de lectură, saloane literare, traduceri de texte, editarea și imprimarea de lucrări este, de asemenea, o vocație permanentă.

- *Misiunea de prezervare, conservare și de îmbogățire a colecțiilor, precum și a colecțiilor speciale*

alcătuite din documente rare și prețioase

Obiectivul acestei misiuni de preservare este în egală măsură un serviciu de salvare a documentelor și se referă îndeosebi la transpunerea în format electronic a publicațiilor cu prioritate a celor cu valoare patrimonială.

Activitatea de îmbogățire și conservare a colecțiilor, inclusiv a colecțiilor speciale cu documente specifice, manuscrise, tipărituri, documente iconografice și numismatice, este un obiectiv permanent. Acest fond patrimonial, protejat potrivit Legii patrimoniului cultural mobil, se îmbogățește în mod regulat prin achiziții curente și retrospective, prin depozitul legal local, prin sponsorizări și donații.

- *Misiunea de Depozit Legal Local pentru județul Galați*

Responsabilitățile privesc colecțiile alcătuite în virtutea *Legii depozitului legal*, în fapt a realizării unui fond definitiv pentru memoria scrisă a județului Galați. De asemenea, implică o muncă de conservare, legare, restaurare și stocare securizată.

- *Misiunea de cooperare națională și internațională*

Pentru realizarea acestei misiuni, Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” a organizat, în străinătate, la nivelul regiunii, șapte (7) filiale externe cu un fond de minim 3500 u.b.; cinci (5) în Republica Moldova și două (2) în Ucraina:

Republica Moldova

- Filiala «Urechia» a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova **Chișinău - Republica Moldova** (septembrie 2010)
- Filiala «Urechia» a Bibliotecii Raionale Cahul **-Cahul – Republica Moldova** (septembrie 2010)
- Filiala «Urechia» în cadrul Bibliotecii Liceului „Mihail Sadoveanu” **Giurgiulești - Republica Moldova** (august 2011)
- Filiala «Urechia» în cadrul Bibliotecii Liceului „Mihai Eminescu” din **Comrat - Republica Moldova** (aprilie 2012)
- Filiala «Urechia» la Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă” din Chișinău. Inaugurarea acestei Filiale a avut loc cu prilejul aniversării a 20 de ani de activitate a Bibliotecii pentru Copii din Chișinău, 16 nov 2012.

Ukraina

- Filiala «Urechia» în cadrul Bibliotecii Școlii generale din Dolinske, **Reni – Ucraina** (octombrie 2011)
- Filiala «Urechia» în cadrul catedrei de filologie și limbi romanice a Universității de Științe Umaniste din **Izmail – Ucraina** (februarie 2013).

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:

- 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 2015 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 Galațiului”, documentele pentru expozițiile tematice din 2016, 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 tezurizarea 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, Pinterest, 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 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: 360.000/ an, peste 1.500 utilizatori medie zilnică;

Număr utilizatori nou înscriși: cca 11 – 12.000.

Documente eliberate: cca 600 – 620.000 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. (2016)

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 2016

Sesiuni Internet	Documente imprimare pe hârtie (nr. pag.)	Livrări documente electronice (operațiuni)	Documente scanate (pag.)
24000	18000	2000	900

- 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

- 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 (telefonic, 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 2016

Informații oferite (în persoană, prin e-mail/messenger/telefon)	Referințe și bibliografii (în persoană)	Referințe prin e-mail	Sesiuni de instruire și aplicații utilizate
6200	6000	2000	6500

- Cercetarea analitică a periodicelor intrate în fondul bibliotecii și catalogarea curentă a

articolelor de interes local, în cadrul modulului 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 modulului 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 2016

Articole catalogate pentru anuarul AGL/2016	Articole catalogate pentru anuarele din anii anteriori (retro)	Actualizări ale articolelor din anuarele bibliografice	Personalități gălățene noi introduse	Fișe biografice completate	Bibliografii
6000	3000	11000	200	1300	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 (CIC)

- 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 2015;

Termen: 20.01.2016

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

- Adunarea materialelor pentru Dosarul info-documentar cu privire la reflectarea în presă a activității Bibliotecii V.A. Urechia, corespunzător anului 2016;

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: 1000

- 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 2016, cât și pentru cele rămase neprelucrate, achiziționate

în perioada septembrie-decembrie 2015 (cca 5000 titluri);

Termen de realizare: permanent

Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Biroul 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 și 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: Serviciul Relații cu Publicul, Serviciul Săli de Lectură și Filiale

- Întocmirea de afișe și fișe biobibliografice dedicate personalităților gălățene (selectate în conformitate cu aniversările anului 2016) 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: 350

- 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.

- Continuarea activității Clubului 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

- Reînnoirea parteneriatului de colaborare între Biblioteca V.A. Urechia Galați și OSIM, în vederea furnizării de materiale specifice activității OSIM și organizarea unor activități comune în vederea popularizării rolului acestei instituții și a conceptului de proprietate intelectuală;

Termen: pe parcursul anului 2016.

Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară

- 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 500 u.b;

- Biroul Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune 2000 u.b;

- Servicul Săli de Lectură și Depozite generale propune aprox. (aprox. 200 u.b. carte curentă, 200 u.b. fond tradițional și 200 ub periodice);

- Filiala nr. 1 „Costache Negri” propune 350 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

- 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 150 u.b.

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul cu atribuții în domeniu

- Popularea bazei de date cu copertele lucrărilor existente în colecțiile depozitului general;

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 2016

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 modului 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 2016

Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Întocmirea listelor pentru extragerea din sistemul informatizat a fișelor matcă pentru titlurile noi 2014-2016;

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 2016

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

- Catalogarea și indexarea retrospectivă a monografiilor introduse sumar în baza de date de către bibliotecarii din afara Biroului Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate;

Termen: în funcție de depistarea situațiilor în catalogarea curentă

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 (2016);

Termen: anul în curs (2016)

Responsabilitate: Director/ Manager, director adjunct, șef serviciu, Compartimentul Colecții speciale

- Realizarea demersurilor și a documentației pentru clasarea documentelor susceptibile de a fi clasate, în limita bugetului alocat (2016);

Termen: anul în curs (2016)

Responsabilitate: Director/ Manager, director adjunct, șef serviciu, 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 (2016)

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

- Digitizarea documentelor de colecții speciale (documentele pentru proiectul „Oameni în memoria Galațiului”, documentele pentru expozițiile tematice din 2016, corespondență V.A. Urechia și a periodicelor gălățene);

Termen: lunar

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale, Serviciul APIS

- Conservarea preventivă a documentelor de colecții speciale – desprăfuire, controlul stării de sănătatea 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: trimestrial

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

- Asigurarea unor condiții optime de transport și depozitare a fondului de carte din Depozitul nr. 2 al Colecțiilor speciale, în timpul efectuării lucrărilor de reparații la pereții exteriori;

Termen: semestrul al II-lea

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 2016

Responsabil: șef Serv. Relații cu publicul, Consiliul Științific, Biroul Marketing

- Întocmirea de proceduri operaționale pentru activitățile care nu au fost procedurate;

Termen de realizare: permanent

Responsabili: șefii de serviciu; 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 consfățuirii 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 2016

- 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 2016

- Cursuri de instruire pentru utilizatori – vârstnici (aflarea nevoilor de formare, în domeniul IT), în cadrul Centrului de Formare al BVAU;
- Program de activități dedicate stimulării inițiativei voluntarilor în BVAU în vederea optimizării voluntariatului la nivel instituțional;
- 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 2016

- 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 2016

- 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. 30-33 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
- *Buletinul Fundației Urechia*, nr. 17 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
- *Asociația*, nr. 1-4 / 2016 Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
- *Oameni în memoria Galațiului: Aniversări* / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
- *Anuarul evenimentelor culturale 2017* (nr. 7) / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
- *Revista A* nr. 8-9;
- *Anuarul științific al Bibliotecii „V.A. Urechia”* nr. 3;
- *CCN* nr. 6-7/2016;
- *Alte periodice.*

Termen de realizare: trimestrial și anual

Responsabilitate: Director/ Manager, Consiliul editorial

● Editarea, cu sprijinul Consiliului Județului Galați, al Primăriei și Consiliului Local Galați, precum și din alte surse financiare (sponsorizări), în măsura în care vor exista aceste posibilități a următoarelor monografii:

- Ilie, Zanfîr – *Galațiul și Dunărea – Eseuri danubiene. Vol. 2;*
- Ilie, Zanfîr – *Dicționarul scriitorilor gălățeni;*
- Stoica, Corneliu – *Nicolae Mantu;*
- Aldyn – *Cuvinte de metal;*
- 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 2016

Responsabilitate: Director/ Manager, Consiliul editorial

● Editarea volumului (tipărit și respectiv corespondentul în format electronic) din seria anuală ***Oameni în memoria Galațiului***, sub titulatura ***Aniversările anului 2015*** care să adune în paginile ei personalități gălățene aniversate pe parcursul anului 2015;

Termen de realizare: 30.05.2016;

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică; Consiliul editorial

● Machetarea, tehnoredactarea și legarea publicațiilor editate de Bibliotecă;

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2016

Responsabilitate: șef serviciu APIS și șef atelier Legătorie

- 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 2016

Responsabilitate: Director/ Manager, 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;
- *Consfătuirea anuală* a bibliotecarilor din bibliotecile publice din județ - *trim. I*;

- Întâlniri profesionale pe tema *Standardele de performanță și procedurile corespunzătoare conform Ordinului 400/2015 emis de secretariatul general al Guvernului*;
- 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*;
- Examinarea profesională a bibliotecarilor care doresc să promoveze în treaptă profesională; *Trim. II 2016*;
- 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;
 - organizarea periodică de întâlniri profesionale, lărgite 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 2016, 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 2015, pentru eliminarea deficiențelor constatate:

1. Serviciul Patrimoniu din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție – verificări anuale.

Conform procesului verbal nr. 3129/27.08.2015 este recomandată ca măsură de îndeplinit întocmirea analizei de risc la securitatea fizică prevăzută de Legea 333/2002 și HG 301/2012 până la 01.01.2016. Având în vedere că această analiză este întocmită de expert evaluator autorizat pentru îndeplinirea recomandării este necesară alocarea de fonduri;

2. Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Galați – verificări anuale

Procesul verbal de control nr. 1415 din 15.04.2015 constată nereguli organizatorice – respective Planul de intervenție pentru asigurarea unei intervenții eficiente și oportune nu este avizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență – constatare în curs de rezolvare, și constructive – spațiul destinat arhivei este mobilat cu rafturi din lemn – se solicită fie înlocuirea cu rafturi cu polițe metalice fie ignifugare a acestora; pentru îndeplinirea recomandării este necesară alocarea de fonduri.

□ 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 constatărilor înscrise în acesta;

Termen: 20 ale ultimei luni a trimestrului.

Responsabilitate: director/manager, 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.

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

- Elaborarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2016 pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” și definitivarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2016 pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, precum și al achiziției la cărți și periodice;

Responsabilitate: Director/Manager, 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/Manager, 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/manager, director adjunct, contabil șef

Termen: permanent

- Administrarea bazelor de date bibliografice din sistemul integrat de biblioteca TINREAD precum și executarea de copii ale bazelor de date pentru arhivare zilnic;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Administrarea sistemului informatic și ameliorarea performanțelor (hard și soft) ale acestuia (minim 5 intervenții/lună);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Continuarea activității de implementare a Proiectului de informatizare - pe baza consultării permanente a compartimentelor și grupelor de lucru pe activități specifice;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Inițierea unei activități constante de prospectare a resurselor bibliotecii și de punere în valoare a informațiilor de orice natură, existente în patrimoniul acesteia, prin intermediul sistemului informatic;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

- Actualizarea site-ului Bibliotecii „V.A. Urechia”: www.bvau.ro și a platformei e-learning ebiblioplus.ro prin introducerea de noi informații aproximativ 20 de intrări/ lună;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Centrul Regional de formare profesională

- Dezvoltarea și optimizarea celor 3 module de pe site-ul web al bibliotecii: bibliografii; CIC; Infoghid;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Modificarea interfeței site-ului conform standardului HTML 5;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Digitizarea documentelor din Colecțiile Speciale ale Bibliotecii în funcție de cerințe precum și participarea la operațiunile de evaluare și clasare a Colecțiilor Speciale prin suportul oferit la scanarea documentelor totodată scanarea documentelor la solicitările utilizatorilor atât prin împrumut interbibliotecar cât și împrumut local (aproximativ 3000 obiecte digitale);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

- Digitizarea documentelor de tip carte poștală din Colecțiile Speciale ale Bibliotecii și introducerea acestor materiale în cadrul descrierii bibliografice din noul sistem de gestiune al bibliotecii;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

- Verificarea conversiei bazelor de date din formatul proprietar Tinlib în format Unimarc în noua varianta de sistem integrat de bibliotecă;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Optimizarea bazelor de date bibliografice din noul sistem integrat de bibliotecă TINREAD;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Migrarea de la paginile statice ale site-ului www.bvau.ro către pagini dinamice pentru a putea fi gestionată informația mai ușor;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Administrarea și întreținerea rețelei electrice și a rețelei telefonice interne (minim 5 intervenții/lună);

Termen: permanent

Responsabilitate: Oficiul întreținere rețele electrice și automatizate

- Servicii de multiplicare documente de bibliotecă pentru utilizatori la cerere precum și a

documentelor de uz intern (aproximativ 90000 pagini);

Termen: permanent

Responsabilitate: Oficiul multiplicare

- Tehnoredactarea, machetarea și asistență pentru realizarea revistelor bibliotecii, Axis Libri (4 numere/an), Buletinul Fundației Urechia (1 număr/an), Anuarul evenimentelor (1 număr/an), Anuarul științific al Bibliotecii „V.A. Urechia” (1 număr/an) și a altor tipuri de materiale;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Crearea tuturor materialelor promoționale necesare pentru activitatea bibliotecii și pentru manifestările organizate de aceasta (estimativ 6000 pagini);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Exportul și prelucrarea informațiilor extrase din TINREAD pentru realizarea de rapoarte: fișe de catalog, Registrul inventar, borderouri de legătorie, borderouri de predare gestiune, borderouri de casare, borderouri de inventariere, RMF-uri;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Exportul și prelucrarea informațiilor extrase din TINREAD pentru realizarea următoarelor rapoarte statistice: utilizatori înscriși, documente împrumutate, frecvență utilizatori, utilizatori activi, statistică accesări pagină web pentru toate secțiunile bibliotecii;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Participarea la mentenanța programului Biblionet – Lumea în biblioteca mea prin oferirea de suport și depanarea problemelor apărute cu echipamentele aflate la bibliotecile comunale, orașenești (61 biblioteci comunale + 10 filiale = 284 stații, 3 biblioteci orașenești + 2 filiale = 26 stații, Biblioteca Județeană - Sediul central, Filiala 1, Filiala 2, Filiala 4, Filiala 5 = 38 stații);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Organizarea și susținerea de cursuri în funcție de cerințele bibliotecarilor sau utilizatorilor prin Centrul Regional de formare profesională și întreținerea și dezvoltarea platformei de e-learning ebiblioplus.ro;

Termen: permanent

Responsabilitate: Centrul Regional de formare profesională

- 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/ Manager, dir. 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.

Obs: Alte acțiuni, activități și manifestări culturale se regăsesc în Anexe, precum și valoarea costurilor, cheltuielilor aferente derulării acestora în conformitate cu BVC-ul aprobat pe anul 2016.

**Galați,
22.12 2015**

**Director/ Manager al Bibliotecii „V.A. Urechia”,
prof. dr. Zanfira Ilie**

Întocmit de:

Șef Serviciu Relații cu Publicul

Florina Diaconeasa

Red: F.D. / 1 ex.

Anexa nr. 1

Evenimente și manifestări propuse pentru a fi organizate de Biblioteca Județeană „V.A.

Urechia” în anul 2016:

Săptămânal (septembrie – mai): în fiecare joi, la ora 17:00 – **Salonul Literar „Axis Libri”** - dezbateri, lansări de carte, microrecitaluri de muzică și poezie.

Săptămânal (iunie – septembrie)

- La **Biblioteca Estivală**, în parcul „Mihai Eminescu” - *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!*.

Săptămânal (septembrie – iunie): *Clubul de Șah „Axis Libri”*, coordonator dl. Adrian Smărăndoiu

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

Lunar: expoziții tematice din colecțiile speciale la „Popasul bibliofilului” și expoziții aniversare în foaierea Sălilor de lectură, în Sala „Mihai Eminescu”, la parter în holul mare 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 - 166 de ani de la nașterea poetului român Mihai Eminescu (15 ian. 1850 – 15 iun. 1889)* - expoziții și manifestări complexe în colaborare cu școlile și instituțiile de cultură locale;

24 ianuarie

* *Unirea Principatelor Române – 157 ani de la înfăptuirea Unirii*: manifestări, colocvii, expoziții;

13 februarie

* Grigore Vieru (n. 14 feb. 1935 - 18 ian. 2009), poet român din Republica Moldova - 81 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;

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*” (*Sneedronnigen, 1844*), de Hans Christian Andersen - 171 de ani de la publicare: program literar-artistice, expoziție;

4 – 8 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.;

18 – 23 aprilie (23 Aprilie – Ziua Bibliotecarului / Ziua Mondială a Cărții și a Drepturilor de autor)

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

25 – 29 aprilie

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

26 aprilie

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

9 mai

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

9 – 13 mai

* *Săptămâna Națională a Voluntariatului* – activități de promovare a voluntariatului;

27 - 31 mai

* *Festivalul Național al Cărții „Axis Libri”, ediția a VIII-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 - 127 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*;

26 iunie

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

29 iunie

* *Ziua Dunării* – expoziție;

29 iulie

* *Ziua Imnului Național*: expoziție;

15 august

* *Ziua Marinei Române* – expoziții;

* *Constantin Brâncoveanu*, om politic, diplomat, domnitor al Țării Românești (cca 1654-1714) - 302 ani de la trecerea în eternitate;

31 august

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

19 - 22 septembrie

* *Zilele Europene ale Patrimoniului* – expoziții;

26-27 septembrie

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

1/2 octombrie

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

5 octombrie

* *Ziua educatorului* – expoziții, vizite;

7 – 11 noiembrie

* *Zilele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” (11 noiembrie 2016)*- 126 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;

19-31 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 – 2016 (vol. 6).

Denumirea	Perioada	Locația
Eminescu și Galațiul: Documente din Colecțiile speciale ale Bibliotecii „V.A. Urechia”	ianuarie	Popasul bibliofilului
Regina Elisabeta a României: Fotografii din colecțiile Bibliotecii „V.A. Urechia”	februarie	Popasul bibliofilului
Femei care au marcat istoria lumii: Expoziție de stampe din Colecțiile speciale ale Bibliotecii „V.A. Urechia”	martie	Popasul bibliofilului
William Shakespeare – un titan al literaturii universale: Expoziție organizată cu prilejul împlinirii a 400 de ani de la moartea marelui dramaturg și poet	aprilie	Popasul bibliofilului
Personalități politice și militare europene din secolele XVI-XVIII	mai	Popasul bibliofilului
Dunărea și Galațiul în documente cartografice	iunie	Popasul bibliofilului
Capodopere ale gravurii franceze în colecțiile Bibliotecii „V.A. Urechia”	iulie	Popasul bibliofilului
Theodor Aman, primul artist modern român	august	Popasul bibliofilului
Carte bibliofilă din colecțiile Bibliotecii „V.A. Urechia”	septembrie	Popasul bibliofilului
Moda feminină în documente iconografice din Colecțiile speciale ale Bibliotecii „V.A. Urechia”: Expoziție organizată cu prilejul Zilelor Europene ale Patrimoniului	15-30 septembrie	Holul principal –parter
Un simbol al industriei gălățene - Combinatul Siderurgic Galați: Fotografii din colecțiile Bibliotecii „V.A. Urechia”	octombrie	Popasul bibliofilului
Portretul unui erudit -Vasile Alexandrescu Urechia	noiembrie	Popasul bibliofilului
Mărci tipografice europene din secolele XVI-XVIII	decembrie	Popasul bibliofilului
Alte activități culturale aniversare	Anul 2016	Popasul bibliofilului și în Secția Colecții speciale

Bugetul de Venituri și Cheltuieli

BVC estimat 2016

Bugetul de venituri și cheltuieli	Propunere (mii lei)
	Anul 2016
I. Buget local	
a)Cheltuieli de personal	2630
b)Cheltuieli cu bunuri și servicii	1800
Total cheltuieli curente [I.a)+I.b)]	4430
c) Cheltuieli de capital	100
Total buget - Finanțare de la bugetul local	4530
II. Venituri proprii	
Cheltuieli cu bunuri și servicii	50
Total buget - Finanțare din venituri proprii	50

Programe investiționale

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz estimat lei cu TVA	Deviz realizat	Observ. Coment. concl.
1	Programe investiționale și de organizare funcțională					
	Dotări echipamente	Proiecte mari	- Scanner cu card, self service; - Imprimante laser rețea – 4 buc.	66.600,00 177.600,00 Total: 244.200,00		
	Înființare compartiment carte veche în cadrul Atelierului/ Laboratorului Legătorie	Proiecte mari	Achiziție echipamente, ustensile, materiale	155.400,00		
	Extindere spații de bibliotecă – Filiala 5	Proiecte mari	Amenajare spațiu și deschidere Filiala nr. 5 <i>H.P. Bengescu</i>	250.000,00		
	Dotări funcționale	Proiecte mari	- Achiziție autoturism; - Achiziție microbuz (7+1 locuri minim)	133.200,00		
	Întreținere echipamente birotică	Proiecte medii	- Reînnoire echipamente de rețea și stații de lucru;	44.400,00		
	Menținere funcționalitate spații existente	Proiecte mici	Reparații curente, igienizare	20.000,00		
	Amenajare spațiu exterior	Proiecte mici	Studiu de fezabilitate și proiect	20.000,00		
	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		
	Total			892.200,00		

Evoluția programelor în 2016

Denumirea programului	Costuri prevăzute	Costuri realizate	Raportarea costurilor proiectelor propuse la limitele valorice din anii 2014-2016:		
			Mici (între 1000 lei - 35000 lei)	Medii (între 35000 - 100000 lei)	Mari (peste 100000 lei)
Programe culturale și educaționale					
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 - iunie	6050		x		
f)Cluburi de vacanță – iunie/august	2200		x		
g) Tabăra de creație Axis Libri	1200		x		
h) Noaptea în bibliotecă	2000		x		
i)Manifestări culturale, expoziții, evenimente culturale etc.	77000			x	
Programe științifice și de dezvoltare organizațională					
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/întuniri profesionale	10000		x		
f)Evaluare și clasare documente de patrimoniu	7500		x		
g)Centrul de formare	5000		x		
Programe editoriale					
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, Biblioteca Estivală, Grădina cu Cărți, Cluburi, Noaptea în Bibliotecă, Zilele Bibliotecii** etc., se

v
o
r

m
e
n
ț