



Consiliul Județului Galați

Biblioteca „V.A. Urechia”

România, 800208, Galați, Str. Mihai Bravu, Nr. 16
Telefon: 04-036-411037; Fax: 04-036-311060
E-mail: bvau@bvau.ro; Web: <http://www.bvau.ro>



Plan de activitate pe anul 2011

I. Obiective generale:

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

Acțiuni și rezultate:

- extinderea accesului direct la colecțiile Bibliotecii prin amenajarea noilor spații cu acces liber la raft în noua filială care se va deschide în anul curent;
- 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 orașenești 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 unor programe 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.

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

Acțiuni și rezultate:

- realizarea unui ghid de construire a paginilor web de bibliotecă;
- construirea propriei pagini web în fiecare bibliotecă din municipii, orașe și comunele cu posibilități financiare;
- finalizarea Programul Național „BiblioNet – Lumea în biblioteca mea” prin runda a III-a în care vor beneficia de dotare cu calculatoare și acces la Internet cele 17 biblioteci publice din județ necuprinse încă la acest Program;
- extinderea practicii de rezervare a publicațiilor prin intermediul telefonului sau al poștei electronice (e-mail) la noile filiale, pentru reducerea timpului de așteptare.

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 a documentelor conform standardelor internaționale în vigoare;
- implementarea pe plan local, a unui program integrat de bibliotecă în bibliotecile neinformatizate din județ.

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 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;
- elaborarea metodologiilor de digitizare a documentelor de bibliotecă;
- elaborarea unui program local pentru digitizarea documentelor de patrimoniu din Biblioteca „V.A. Urechia”, filiale și Biblioteca Municipală “Ștefan Petică” Tecuci.

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 continuă, perfecționarea și specializarea personalului de conducere din biblioteci (directori, șefi de serviciu / departamente, șefi de compartimente / birou) în scopul actualizării cunoștințelor privind evoluția și schimbările intervenite în organizațiile bibliotecare și sistemele de bibliotecă;
- formarea și perfecționarea 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.

Termen: sarcină permanentă

Responsabilitate: Director, directori adjuncți, șef Serviciu Resurse Umane.

II. Obiective specifice:

- Creșteri ale principalilor indicatori în sectorul relațiilor cu publicul (indicatori de frecvență, de lectură, de circulație a colecției). Luând în calcul statisticile anului 2010 și cititorii atrași prin deschiderea unei noi filiale a Bibliotecii, estimăm creșterea performanțelor cu cca. 10%;
- ➔ Amenajarea, dezvoltarea și organizarea activităților în vederea deschiderii filialei propuse prin planul de management, filială care se va numi: *Paul Păltănea (filiala nr. 2)*;
- Întărirea relațiilor de parteneriat cu instituțiile de învățământ, instituțiile publice și cele non-guvernamentale;
- Digitizarea periodicelor gălățene din fondul vechi și a discurilor de vinil din fondul Multimedia;
- 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 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 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;
- 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;
- 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., 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 25-30% din totalul sumei alocate pentru achiziție și completare, 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;
- Menținerea unei mai strânse colaborări între Biroul Evidență și secțiile ale căror fonduri vor face obiectul verificării gestionare în anul 2011, în vederea clarificării eventualelor probleme ivite pe parcurs și finalizării la timp a inventarului;
- 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;
- Determinarea posibilităților de dezvoltare a pieței:
 - prin extindere, identificarea și câștigarea unor noi categorii de utilizatori;
 - prin aprofundare și diferențiere respectiv dezvoltarea de servicii și produse noi.
- 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;
- Dezvoltarea cercetării științifice și a activității editoriale a Bibliotecii.

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 ce asigură serviciul la Punctul de Informații și Referințe.

Termen: permanent

Responsabilitate: Serviciul Relații cu publicul

Estimare a cererilor de informații și referințe oferite la Pupitrul de Referințe:

- în persoană: 80.000
- prin telefon: 250

III.1.2. Acces și facilități

- 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, baza de date de periodice Oxford Journals), 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

Estimare pentru 2011

| Sesiuni Internet | Baze de date | Aplicații | Documente copiate pe hârtie | Documente copiate pe suport electronic |
|------------------|--------------|-----------|-----------------------------|--|
| 15000 | 600 | 3000 | 17000 | 300 |

- Asigurarea accesului la *Colecția de Referință* din cadrul *Compartimentului Informare bibliografică* și oferirea de referințe pe baza acestuia.

Termen: Permanent

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică

- Editarea celui de-al treilea volum (tipărit și respectiv corespondentul în format electronic) din seria anuală *Oameni în memoria Galațiului*, sub titulatura *Aniversările anului 2010* care să adune în paginile ei personalități gălățene aniversate pe parcursul anului 2010.

Termen: 01.12.2011

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică; Consiliul editorial

- Asigurarea accesului la colecția de documente cu profil comunitar (inclusiv la documentele asigurate de Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci) din cadrul *Oficiului de Informare comunitară* respectiv la informații legislative prin intermediul unui cont dedicat al bazei de date Indaco (inclusiv legislație europeană).

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

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

Termen: permanent

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

- Îndrumarea și orientarea permanentă 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 a filialelor prin actualizarea pliantelor de prezentare, precum și realizarea unui pliant pentru abonamentele contractate la publicațiile periodice pentru anul 2011.
Termen: luna februarie a.c. (2011)
Responsabilitate: Șefii de birouri și Filiale
- 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.
- Asigurarea accesului utilizatorilor la publicațiile solicitate, iar când 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
Responsabilitate: personalul nominalizat pentru aceste activități
- Întocmirea unui Calendar al aniversărilor culturale pentru anul 2011.
Termen: perioadele precizate în planurile serviciilor
Responsabilitate: personalul nominalizat pentru aceste activități
- Verificarea fișelor de înscriere ale utilizatorilor, pentru depistarea unor eventuale restanțe și în situația în care aceștia nu au nici un fel de datorii către bibliotecă, semnarea fișelor de lichidare necesare pentru facultăți.
Termen: permanent
Responsabilitate: personalul birourilor de împrumut și filiale
- Încasarea contravalorii penalizărilor, a corespondenței precum și a documentelor pierdute.
Termen: permanent
Responsabilitate: personalul birourilor de împrumut și filiale
- 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.
Termen: permanent, pe tot parcursul anului
Responsabilitate: toți bibliotecarii din cadrul Serviciului Referințe

Estimare 2011

| | În persoană | Prin e-mail | Prin messenger | Prin telefon |
|--------------------------------|-------------|-------------|----------------|--------------|
| Cereri de informații | 2000 | 50 | 200 | 300 |
| Tranzacții de referință | 3000 | 300 | 1000 | 300 |
| Sesiuni de instruire | 50 | - | - | - |

- Cercetarea analitică a periodicelor intrate în fondul bibliotecii și înregistrarea curentă a articolelor de interes local, în cadrul modului "Căutare/Editare Titluri Articole".
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică ; Centrul de Informare comunitară
- 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 modulul de "Personalități locale" din cadrul secțiunii „Bibliografie locală” din baza de date a Bibliotecii.
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică
- Completarea bibliografiilor comunelor gălățene, transformarea lor în format electronic și introducerea lor în secțiunea de *Bibliografii* din site-ul Bibliotecii;
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Centrul de Informare comunitară; Compartimentul Informare bibliografică
- Furnizarea de informații factologice legate de Galați și de personalități gălățene.
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică ; Oficiul de Informare comunitară; REI
- Completarea bazei de date cu înregistrări de articole de interes pentru utilizatorii Bibliotecii, din publicații economice, juridice, culturale etc.
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Biroul 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: Biroul Informare bibliografică ; Oficiul de Informare comunitară ; REI

Estimare 2011

| Articole catalogate pentru anuarul AGL/2011 | Articole catalogate pentru anuarele din anii anteriori | Actualizări ale articolelor din anuarele bibliografice | Personalități gălățene noi introduse | Fișe biografice completate | Bibliografii |
|---|--|--|--------------------------------------|----------------------------|--------------|
| 4500 | 5000 | 4000 | 50 | 200 | 120 |

- Constituirea Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în presă a activității Bibliotecii *V.A. Urechia*, corespunzător anului 2010.
Termen: 01.08.2011
Responsabilitate: Centrul de Informare comunitară
- Adunarea materialului corespunzător Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în presă a activității Bibliotecii *V.A. Urechia*, corespunzător anului 2011.
Termen: ianuarie 2012.
Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică, Centrul de Informare comunitară
- Completarea secțiunii de *Bibliografii tematice* din cadrul site-ului Bibliotecii cu noi tematici respectiv cu bibliografiile realizate în anii precedenți precum și cu bibliografiile realizate pe parcursul anului în curs.
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică în colaborare cu APIS
Număr estimat a fi introdus: 50
- Cercetarea mediului electronic pentru exploatarea resurselor accesibile în Internet, în cadrul bazei de date de la *Resurse electronice*, integrată în site-ul Bibliotecii, care includ activități de căutare în mediul electronic, selectarea, evaluarea și adnotarea acestora.
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: REI
Număr estimat a fi introdus: 150 resurse
- Exploatarea materialelor realizate în cadrul proiectului "*Oameni în memoria Galațiului*" prin introducerea lor pe site, în secțiuni specifice.
Termen: lunar, pe parcursul anului 2011
Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică în colaborare cu APIS
- Cercetarea și experimentarea altor utilități și servicii Web 2.0 oferite de clientul multimessenger folosit în prezent pentru oferirea de informații și referințe la distanță.
Termen: pe parcursul anului
Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică în colaborare cu APIS
- ➔ 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, dar și cu capacitatea de strângere/prelucrare a secției având în vedere personalul alocat acesteia; 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
- 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.
Termen: permanent
Responsabilitate: Centrul de Informare comunitară
- Actualizarea și structurarea informațiilor din secțiunea *Infoghid* a site-ului Bibliotecii cu ajutorul bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Galați.
Termen: decembrie 2011
Responsabilitate: Centrul de Informare comunitară; Compartimentul

Resurse Umane - Metodic

- Catalogarea și indexarea publicațiilor curente prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor CZU și a celorlalte elemente de identificare a informațiilor, atât pentru titlurile noi de monografii și seriale achiziționate în 2011, cât și pentru cele rămase neprelucrate, achiziționate în perioada noiembrie-decembrie 2010 - cca. 5000 titluri.
Termen de realizare: ianuarie-decembrie 2011
Responsabil: Birou Catalogarea colecțiilor. Birou Control de autoritate
- Completarea la zi a datelor pentru periodicele primite în 2010, cu repartiție la Depozit, care se inventariază în 2011 (cca. 140 titluri);
Termen: iunie 2011
Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate
- Catalogarea retrospectivă a titlurilor introduse sumar în modulul Circulație, la primirea exemplarelor în completare (cca. 500 titluri);
Termen: permanent
Responsabilitate: Biroul Catalogare 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 Catalogare colecțiilor. Control de autoritate.

III.1.4. Difuzarea culturală

- Popularizarea 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.
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;
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 2011) și exploatarea informațiilor specifice bibliografiei locale, a fondului de carte Galați și a arhivelor dedicate istoriei Galațiului prin realizarea de expoziții lunare dedicate acestora, sub auspiciile proiectului "Oameni în memoria Galațiului" .
Termen: pe tot parcursul anului;
Periodicitate: lunară
Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică; Centrul de Informare Comunitară ; APIS
Număr estimat (fișe/microexpoziții) : 30
- Activități de documentare și cercetare pentru realizarea fișelor biobibliografice ale autorilor

care își lansează cărți în cadrul *Salonului Literar Axis Libri* și a *Festivalului Național 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.

III. 2. Colecții

- Continuarea verificării colecțiilor pentru identificarea documentelor care necesită operațiuni de recondiționare în cadrul atelierului „Legătorie”:
 - ✓ Biroul Împrumut la Domiciliu pentru Copii propune 500 u.b;
 - ✓ Biroul Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune 2500 u.b;
 - ✓ Servicul Săli de Lectură și Depozite generale propune aprox. 500 u.b. carte curentă, 200 u.b. fond tradițional și 500 u.b. periodice;
 - ✓ Filiala nr. 1 „Costache Negri” propune 500 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 1500 u.b;
 - ✓ Secția Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune 3000 u.b;
 - ✓ Servicul Săli de Lectură și Depozite generale propune aprox. 5000 u.b și 500 u.b. documente multimedia din dublete și materiale uzate fizic.;
 - ✓ Filiala „Costache Negri” propune 200 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: Trim. II

Responsabilitate: Șef Serviciu Săli de Lectură și Depozite generale

- Verificarea gestionară a documentelor de bibliotecă la cele două birouri de împrumut, conform legislației în vigoare, fără închiderea acestora .

Termen: iunie-septembrie 2011

Responsabilitate: Șef Serviciu Relații cu Publicul, șefii birourilor de împrumut

- Verificarea gestionară a periodicelor (Săli de Lectură) și a documentelor multimedia (Compartimentul Multimedia), conform legislației în vigoare, fără închiderea acestora .

Termen: iunie-august 2011

Responsabilitate: Șef Serviciu Săli de Lectură, șef Compartiment Multimedia

- Digitizarea unor documente multimedia care se găsesc pe suport disc de vinil și trecerea lor pe suport modern DVD sau MP3. Se preconizează înregistrarea a 100 discuri.

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul nominalizat pentru această activitate prin planul de activități

- Completarea fișelor analitice de evidență pentru documente de colecții speciale: carte străină veche 1472-1750 (sec. 15-16), carte românească veche 1508-1830 (sec. 16-18) - 100 u.b.

Termen: semestrul I

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

- Pregătirea documentelor de colecții speciale în vederea evaluării și expertizei – 100 u.b.

Termen: semestrul I

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

- Începerea introducerii informațiilor bibliografice cu privire la documentele de colecții speciale în sistem informatizat;

Termen: pe tot parcursul anului 2011

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

- Digitizarea documentelor de colecții speciale (cărți poștale ilustrate cu Galațiul – 250 u.b., scanarea paginii de titlu a documentelor descrise în fișele analitice de evidență – 100 u.b.);

Termen: lunar

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale, Serviciul APIS

- Gestionarea utilizatorilor restanțieri, respectiv selectarea acestora, întocmirea de tabele cu datele de identificare, titlurile și numerele de inventar ale documentelor împrumutate în ultimii 2 ani.

Termen: ianuarie-februarie 2011

Responsabilitate: personalul nominalizat pentru această activitate prin planul de activități

- 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 de realizare: zilnic

Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Stabilirea legăturilor cu furnizorii de documente de bibliotecă.

Termen de realizare: permanent

Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Redactarea și expedierea corespondenței și a documentației necesare completării judicioase și ritmice a colecțiilor, întocmirea confirmărilor de primire etc.

Termen de realizare: zilnic

Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Urmărirea onorării comenzilor, a plăților efectuate de către bibliotecă furnizorilor.

Termen de realizare: săptămânal/lunar

Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor/Serviciul Contabilitate

- Consultarea bazei de date pentru depistarea volumelor lipsă în vederea contactării editurilor sau anticariatelor cu scopul completării colecțiilor.

Termen de realizare: trimestrial

Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Consultarea propunerilor de achiziție provenite de la utilizatori și bibliotecari în scopul achiziționării documentelor solicitate.

Termen de realizare: săptămânal

Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Primirea stocurilor de documente de bibliotecă, confruntarea acestora cu înscrisul din actele însoțitoare, verificarea integrității acestora.

- Termen de realizare: permanent*
Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
- Primirea donațiilor, întocmirea borderourilor de evaluare și introducerea acestora în colecțiile bibliotecii, precum și pe site-ul bibliotecii.
Termen de realizare: permanent
Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
 - Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice pentru anul 2012.
Termen: trimestrul IV
Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
 - Primirea, evidența preliminară și urmărirea circuitului serialelor intrate în cursul anului în vederea continuității și completării colecțiilor.
Termen de realizare: zilnic
Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
 - Înregistrarea sumară în sistem automatizat a cărților și a documentelor multimedia și a repartiției acestora pe secții și predarea lor împreună cu documentele însoțitoare către biroul Evidență.
Termen de realizare: permanent
Responsabil: 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 de realizare: permanent
Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
 - Primirea, verificarea, înregistrarea și repartiția documentelor provenite din achiziția de carte plătită de Ministerul Culturii către bibliotecile publice din județ.
Termen de realizare: permanent
Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
 - Înregistrarea datelor de evidență primară și individuală pentru documentele achiziționate pe parcursul anului 2011, în sistem clasic și informatizat.
Termen de realizare: lunar
Responsabil: 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 de realizare: lunar
Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
 - Constituirea de RMF-uri și atribuirea numerelor de inventar pe fișele de precomandă.
Termen de realizare: lunar
Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
 - Prelucrarea fizică biblioteconomică a documentelor nou intrate în bibliotecă (volum cu volum în funcție de repartiția pe secții sau colecții) în vederea introducerii lor în circuitul lecturii/documentării.
Termen de realizare: lunar
Responsabil: 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 de realizare: anul în curs
Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Pregătirea actelor de intrare/ieșire pe anul în curs în vederea legării în volum și a arhivării.
Termen de realizare: anual
Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
- Introducerea retrospectivă a elementelor de evidență primară în sistemul informatizat, după confruntarea datelor din actele de intrare și înscrierilor 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
Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

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 2011
Responsabil: Șef Serv. Relații cu publicul, Consiliul Științific, Biroul Marketing
- Dezvoltarea metodologiilor de lucru existente.
Termen de realizare: permanent
Responsabili: Șefii birouri; șefii 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 Serviciilor; șefii birouri; șefii 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 a colecțiilor, evidența colecțiilor, catalogare, clasificare-indexare.
Termen de realizare: conform programelor la nivel național
Responsabil: Director adjunct, șefii serviciilor, șefii birouri, șefii 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, șef Serviciu Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor; șef Birou Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate
- Participarea la dezbateri profesionale pe teme privind utilizarea noului program de bibliotecă;
Termen de realizare: permanent
Responsabilitate: personalul desemnat
- 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 jud. Galați.

Termen de realizare: la cerere, consfătuirea anuală

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

III.3.2. Marketing de bibliotecă. Proiecte. Programe.

Realizarea și implementarea elementelor *Planului de marketing* pentru 2011:

- 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;
 - ➔ promovarea Filialei Nr. 3 Parcul de Soft și a Filialei Nr. 2 „Paul Păltănea”.
Termen de realizare: trimestrul I și II (februarie – mai) a.c.;
 - ➔ 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: trimestrele I și II (martie - iunie)
 - ➔ conștientizarea populației cu privire la valoarea inestimabilă a patrimoniului cultural deținut, prin anchete și sondaje de opinie.
Termen de realizare: trimestrul III (ancheta - iulie, sondaje de opinie - septembrie)
 - ➔ prospectarea pieții pentru identificarea de noi posibilități pentru deschiderea unor noi servicii pentru public.
Termen de realizare: trimestrul III
- 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: trimestrele III și IV (octombrie – decembrie) a.c.
- Investigarea resurselor pentru a aplica proiecte, programe specifice pentru desfășurarea activității Bibliotecii.
Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2011
- Completare cereri de finanțare pentru atragere de fonduri nerambursabile.
Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2011
- Implementarea proiectului finanțat de Centrul Mortenson din SUA, în parteneriat cu Fundația IREX.
Termen de realizare: trimestrele III și IV
- Cursuri de instruire pentru utilizatori (aflarea nevoilor de formare, în domeniul IT), în cadrul Centrului de Formare al BVAU
- Implicarea în susținerea valorilor instituției prin:
 - colaborarea Serviciului Marketing cu toate Serviciile din Bibliotecă;
 - contribuția personalului la imaginea instituției (prin: profesionalism în raporturile cu

cititorii, implicare în activitățile Bibliotecii etc.)

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2011

- 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 2011

- 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 2011

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

Termen de realizare:

Răspund: Serviciul Marketing

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: *Asociația, Axis Libri, Buletinul Fundației Urechia, Anuarul evenimentelor culturale.*

Termen de realizare: trimestrial și anual

Răspund: Director și Consiliul editorial

- Editarea celui de-al treilea volum (tipărit și respectiv corespondentul în format electronic) din seria anuală ***Oameni în memoria Galațiului***, sub titulatura ***Aniversările anului 2010*** care să adune în paginile ei personalități gălățene aniversate pe parcursul anului 2010.

Termen de realizare: 01.12.2011

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică; Consiliul editorial

- Machetarea, tehnoredactarea și legarea publicațiilor editate de Bibliotecă.

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2011

Răspund: șef serviciu APIS și șef atelier Legătorie

- Promovarea aparițiilor de la Editură prin miniLibrăria **AXIS LIBRI**.

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2011

Răspund: Serviciul Săli de Lectură și Depozite

III.4. Resurse umane

- Rezolvarea problemelor din domeniul resurselor umane prevăzute în fișa postului;
- Studiarea și promovarea actelor normative privind angajarea și salarizarea personalului;
- Emiterea de dispoziții în baza referatelor întocmite și aprobate;
- Completarea la zi a carnetelor de muncă cu modificările de funcții și salarii intervenite în cursul anului;
- Completarea dosarelor personale cu documentele în baza cărora se fac înscrierile în carnetele de muncă;
- Completarea registrului unic de evidență a personalului;
- Urmărirea și asigurarea funcționalității Organigramei și Statului de funcții.

Răspunde: șef serviciu Resurse umane

III.4.1. Activitatea metodică și formarea continuă a personalului.

- Cuprinderea în *Programul Biblionet*, runda a 3-a, a tuturor bibliotecilor publice din județ – *sarcină permanentă*;
- Instruirea profesională a responsabililor bibliotecilor publice admise în *Proiectul Biblionet* cu privire la implementarea serviciilor moderne în rândul comunității – pe parcursul anului 2011;
- Organizarea de cursuri IT, la sediul Bibliotecii “V.A. Urechia”, în colaborare cu IREX, de inițiere și formare a bibliotecarilor în direcția serviciilor moderne pentru utilizatori și comunitate, în general – *trim I, III*.
- Inaugurarea Centrelor de internet pentru public la:
 - în luna mai: Grivița și Pechea
 - în luna iunie: Cudalbi și Vlădești
 - în luna iulie: Oancea și Cuca
 - în luna august: Buciumeni și Nicorești
 - în luna septembrie: Țepu și Barcea
- Completarea colecțiilor bibliotecilor publice din județ prin donațiile Ministerului Culturii și Cultelor dar și prin cumpărare în funcție de alocațiile bugetare ale consiliilor locale – *sarcină permanentă*;
- Consfătuirea anuală a bibliotecarilor din bibliotecile publice din județ - *trim. II*;
- 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 – *sarcină permanentă*;
- Îndrumarea directă în teren, conform planificării dar și a urgențelor apărute, a tuturor bibliotecilor publice, unde se va urmări:
 - îndeplinirea obiectivelor financiare aprobate prin bugetul local;
 - organizarea colecțiilor conform accesului liber la raft;
 - statistica de bibliotecă;
 - programul activităților specifice;
 - stadiul implementării programului de automatizare a serviciilor de bibliotecă TLIB;
 - condițiile privind acceptarea în Programul *Biblionet*;
 - 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. Centrul de Pregătire Profesională în Cultură: conform planificării *CPPC, ANBPR, IREX* precum și alte societăți care au ca obiect de activitate pregătirea profesională;
 - organizarea de cursuri în centrul de formare al bibliotecii, atât pentru bibliotecarii județeni, cât și comunali, cu ajutorul trainerilor formați în cadrul programului *Biblionet*;
 - 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

- 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.
- Rezolvarea problemelor din domeniul Resurselor Umane prevăzute în fișa postului:
 - studierea și promovarea actelor normative privind angajarea și salarizarea personalului;
 - emiterea de dispoziții în baza referatelor întocmite și aprobate;
 - completarea la zi a carnetelor de muncă cu modificările de funcții și salarii intervenite în cursul anului;
 - completarea dosarelor personale cu documentele în baza cărora se fac înscrierile în cartelele de muncă;
 - completarea registrului unic de evidență a personalului;

Răspunde: șef serviciu Resurse umane și Metodic
Termen: permanent

III.5. Activitatea tehnico-administrativă și economico-financiară

- crearea de baze de date proprii cu documente digitizate, documente din colecțiile speciale ale Bibliotecii și realizarea unei evidențe a documentelor digitizate existente în bibliotecile publice din județul Galați;
- continuarea conlucrării cu Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj pentru realizarea proiectului EDLocal, astfel încât să putem adăuga date despre materialele digitizate în *Europeana*.

Răspund: șef serviciu APIS, responsabil Compartimentul Colecții Speciale
- începerea conversiei bazelor de date proprietar Tinlib în format Unimarc pentru a se putea începe testele pe noua variantă de sistem integrat de bibliotecă Tinread Standard;
- începerea implementării noului soft de bibliotecă Tinread;
- trecerea de la pagini *web statice* la pagini *web dinamice* pentru o mai bună administrare a fluxului de informații;

Răspund: șef serviciu APIS
- dezvoltarea și extinderea tehnologiilor informatice în concordanță cu tendințele și evoluția domeniului la nivel mondial și în relație directă cu cerințele infodocumentare ale utilizatorilor, prin:
 - participarea la *Programul Național de Automatizare și Dezvoltare a Serviciilor în Bibliotecile Publice* din România - etapa a 3-a de dezvoltare care vizează bibliotecile orășenești și comunale;
 - participarea la implementarea proiectului **Biblionet** – etapa a III-a, precum și colectarea de date, transmiterea acestora către coordonatorul proiectului, Fundația IREX și implementarea etapei a 2-a a *proiectului*;

Răspund: șef Serviciu Resurse Umane și Metodic
Termen: permanent

- crearea unui set de proceduri operaționale specifice pentru fiecare operațiune administrativă și financiar contabilă (SEAP, ALOP, arhivare) în concordanță cu normele legale în vigoare;
- realizarea de proiecții bugetare anuale în concordanță cu solicitările anterioare și cu direcțiile de dezvoltare ale Bibliotecii (reabilitarea și amenajarea Depozitului general, organizarea Târgului Național de Carte *Axis Libri*, îndeplinirea Planului editorial aprobat);

Răspunde: director, directori adjuncți, contabil șef

Termen: permanent

- elaborarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2011 pentru Biblioteca Județeană "V.A. Urechia" și definitivarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2011 pentru Biblioteca Județeană "V.A. Urechia", și ținerea la zi a evidenței cumpărărilor realizate conform OUG 34/2006 actualizată;

Răspund: director, director adj. tehnico-administrativ, 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;

Răspund: director, directori adjuncți, contabil șef

Termen: permanent

- actualizarea site-ului Web al bibliotecii prin dezvoltarea celor 3 module funcționale, cel cu bibliografia, cel cu informații necesare CIC-ului, precum și cel al Infoghidului;

Răspunde: șef serviciu APIS

- administrarea și exploatarea modulului de TINWEB, atât pentru uzul utilizatorilor Bibliotecii cât și pentru personalul acestuia;

Răspunde: șef serviciu APIS

- colaborarea la introducerea colecțiilor speciale în cadrul procesului de digitizare a documentelor;

Răspunde: șef serviciu APIS

- asigurarea suportului tehnic pentru diversificarea serviciilor de furnizare a informațiilor și documentelor la distanță;

Răspunde: șef serviciu APIS

- continuarea activităților desfășurate până în prezent, de creare și tehnoredactare a publicațiilor și materialelor grafice și documentare necesare pentru:

- participarea la realizarea evenimentelor specifice ale instituției: *Târgul de carte Axis Libri, Salonul literar Axis Libri, Zilele cărții pentru copiii etc.* (afișe, pliante, materiale publicitare);

- desfășurarea activității curente: liste bibliografice, registru inventar, fișe, statistici de bibliotecă, borderouri de casare, de legătorie, permise, borderouri de inventariere etc.

- redactarea pliantelor de prezentare a secțiilor și serviciilor bibliotecii conform solicitărilor secțiilor, precum și a altor tipuri de materiale publicitare, mape, calendare, banere etc;
- machetarea, tehnoredactarea revistelor bibliotecii: *Asociația, Axis Libri, Buletinul Fundației Urechia, Anuarul evenimentelor culturale;*
- executarea de lucrări de întreținere echipamente tip birotică;

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

**Galați,
ianuarie 2011**

**Director,
Zanfir Ilie**

ANEXE

Anexa 1

Evenimente și manifestări propuse pentru a fi organizate de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” în anul 2011:

Săptămânal: în fiecare joi, la ora 17:00 - *Salonul Literar AXIS LIBRI* - dezbateri, lansări de carte, microrecitaluri de muzică și poezie;

Scop:

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

Anual: *Festivalul Național al Cărții „AXIS LIBRI”*, ediția a III-a - adresat iubitorilor de carte și lectură, atât cititori cât și creatori, editori și difuzori.

Săptămânal: în perioada de vacanță (*iunie, iulie, august și începutul lui septembrie*) – *Clubul de vacanță* cu două componente: *Clubul Curioșilor* și *Cafeneaua culturală* - mese rotunde, dezbateri culturale, cursuri de limbi străine;

Lunar: expoziții aniversare în cadrul proiectului „*Oameni în memoria Galațiului*”.

13-14-15 ianuarie

Eminesciana 2011 - expoziții și manifestări culturale dedicate evenimentului
- Spectacol omagial, ediția a II-a: *EMINESCU – “spiritul totalității românești”*

24 ianuarie

Unirea Principatelor Române - manifestări, colocvii, mese rotunde

24 ianuarie

100 de ani de la nașterea lui Gheorghe Cârțan (Badea Cârțan)

1 martie - 8 martie

Mărțișorul și primăvara din noi - expoziții, programe literar-artistice

21 martie – *Scriitorii gălățeni despre actualitatea literară* – colocviu prilejuit de *Ziua mondială a poeziei*

25 – 27 martie – Zilele Basarabiei

8 aprilie

100 de ani de la nașterea lui Emil Cioran

18 – 24 aprilie

23 aprilie - Ziua Bibliotecarului

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

1 – 5 iunie

Zilele Cărții pentru Copii - manifestări, serbări, Carnavalul Cărții
Festivalul Național al Cărții „Axis Libri”, ediția a III-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”.

15 iunie

Omagiu poetului Mihai Eminescu – 122 de ani de la moartea sa.

29 iunie

Ziua Dunării - mese rotunde, expoziții

15 august

Ziua Marinei Române – expoziții și manifestări culturale adecvate evenimentului.

27 septembrie

Festivalul Grigore Hagiu - Colocviu la Biblioteca Orășenească „Grigore Hagiu” Tg. Bujor și la Biblioteca „V.A. Urechia”.

2 octombrie – *100 de ani de la nașterea scriitorului român Miron Radu Paraschivescu*

16 octombrie – **100 ani de la dezvelirea statuii lui Mihai Eminescu**, realizată de Fr. Stork – moment festiv (Statuia sculptată în piatră se află în Parcul care îi poartă numele din centrul municipiului Galați)

7 – 13 noiembrie

Zilele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” - 121 de ani de la inaugurare - dezbateri culturale, colocvii, lansări de carte

20 noiembrie – **40 de ani de la dezvelirea bustului cioplit în piatră a lui V.A. Urechia**, sculptat de Nicolae Pascu-Goia

22 noiembrie – comemorare *V.A. Urechia – 110 ani de la moarte.*

28 - 30 noiembrie

Zilele Galațiului - Galațiul în memoria timpului – expoziție (planuri, hărți, cărți poștale ilustrate, gravuri etc.) și manifestări culturale dedicate comunității locale.

1 decembrie – *Ziua Națională a României* - expoziții tematice

1-31 decembrie – **Sărbătorile de iarnă la români (expoziții tematice și manifestări specifice poporului român)**

8 - 11 decembrie

Hortensia Papadat-Bengescu – “marea europeană” - expoziții de documente, microrecital de muzică și poezie

15-23 decembrie - Crăciunul – sărbătoarea bucuriei- expoziție și concurs de măști.

NOTĂ Alte manifestări culturale sunt prevăzute în ANUARUL (Calendarul) evenimentelor culturale – 2011 (vezi Broșura).

Anexa 2. Expozitii

| Titlul expoziției | Perioada |
|---|-------------------|
| 161 de ani de la nașterea poetului nepereche Mihai Eminescu | <i>ianuarie</i> |
| V.A.Urechia în litografiile de epocă | <i>februarie</i> |
| Galațiul vechi în cărți poștale ilustrate | <i>martie</i> |
| Fotografii gălățeni de altădată | <i>aprilie</i> |
| Rudolf Schweitzer – Cumpăna (1886-1975) : 125 de ani de la nașterea pictorului | <i>mai</i> |
| Vechi tipografii gălățene | <i>mai</i> |
| Spătarul Milescu (1636-1807) : 375 de ani de la nasterea cărturarului umanist – Nicolae Milescu Spătaru-Cârnu | <i>iunie</i> |
| Eminescu în viziunea artiștilor plastici | <i>iunie</i> |
| Donatori gălățeni către Biblioteca Urechia | <i>iulie</i> |
| Gheorghe Cârțan (1848-1911) : 100 de ani de la moartea țăranului cărturar – Badea Cârțan | <i>august</i> |
| Donația fraților Arămescu în colecțiile Bibliotecii Urechia | <i>septembrie</i> |
| 100 de ani de la ridicarea statuii lui Eminescu la Galați. | <i>octombrie</i> |
| V.A.Urechia și regalitatea în documente de bibliotecă | <i>noiembrie</i> |
| Nae Leonard (1886-1928) : 125 de ani de la nașterea tenorului român, prințul operetei românești. | <i>decembrie</i> |

Anexa 3. Bugetul de Venituri și Cheltuieli

BVC conform HCJ 597/31 ianuarie 2011

| <i>Categorii</i> | <i>Estimat 2011 (lei)</i> |
|--|---------------------------|
| Venituri totale, din care: | 3.584.000,00 |
| venituri proprii | 75.000,00 |
| subvenții | 3.509.000,00 |
| Cheltuieli totale, din care: | 3.509.000,00 |
| cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori | 1.829.000,00 |
| cheltuieli de întreținere și pentru realizarea programului anual (bunuri și servicii) | 1.180.000,00 |
| cheltuieli de capital | 500.000,00 |
| Cheltuieli totale din care: | 3.584.000,00 |
| subvenții | 3.509.000,00 |
| venituri proprii | 75.000,00 |
| Cheltuieli pe vizitator, din care: | 13,52 |
| din subvenții | 13,24 |
| din venituri proprii | ,28 |
| Cheltuieli de personal acoperite din subvenții 100 % | 100,00 |
| Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%) (ven. proprii/chelt. totale) | ,02 |
| Nr. utilizatori (frecvența) | 265.000,00 |
| Ponderea veniturilor proprii în total venituri % (venituri proprii/venituri totale) | ,02 |
| Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%) | 52,12 |
| Ponderea cheltuielilor de capital din buget total % | 14,24 |
| Gradul de acoperire a salariilor din subvenție % | 100,00 |
| Venituri proprii realizate din activitățile adiacente (încasate efectiv): penalizări copii xerox | 75.000,00 |
| Sponsorizări încasate efectiv | - |
| Donații cărți, obiecte de inventar | - |

Anexa 4

Lista de investiții

| Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții | UM | Cantitate | Valoare | Plăți efectuate | | |
|---|------|-----------|----------------|--------------------------|---|------|
| | | | | Nr. și data documentului | | Suma |
| I Achiziții Mobile | - | - | - | - | - | - |
| II Dotări independente | - | - | 100.000 | - | - | - |
| 1. Achiziție echipament derulare sistem integrat de bibliotecă - (server) | buc. | 1 | 20.000 | | | |
| 2. Echipamente eliberare permise tip card | buc. | 3 | 45.000 | | | |
| 3. Achiziție stații de lucru cu sursă neîntreruptibilă de curent, SO Windows 7 pentru sistem integrat de bibliotecă | buc. | 15 | 35.000 | | | |
| Total | | | 100.000 | | | |

Anexa 5. Evoluția programelor în 2011

| Denumirea programului | Costuri prevăzute pe proiect 2011 | Costuri realizate | Raportarea costurilor proiectelor propuse la limitele valorice din anii 2010-2013: | | |
|--|-----------------------------------|-------------------|--|----------------------------------|-------------------------|
| | | | Mici (între 1000 lei și 35000 lei) | Medii (între 35000 - 100000 lei) | Mari (peste 100000 lei) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Programe culturale și educaționale | 307085 | | | | |
| a)Salon literar Axis Libri | 18000 | | x | | |
| b)Festivalul Național de Carte Axis Libri | 190000 | | | | x |
| c) <i>Ziua Bibliotecarului</i> - 23 aprilie | 12100 | | x | | |
| d) <i>Zilele Bibliotecii</i> – noiembrie | 11000 | | x | | |
| e) <i>Zilele Cărții pentru copii</i> – iunie | 5500 | | x | | |
| f)Club de vacanță – iunie/august | 1500 | | x | | |
| g)Manifestări culturale, microexpoziții, evenimente culturale etc. | 68985 | | | x | |
| Programe investiționale și de securitatea muncii | 500000 | | | | |
| a) achiziție tehnică de calcul și dotări independente | 100000 | | | | x |
| b) Reabilitare și amenajare clădire spații Depozit general și Anexe | 400000 | | | | x |
| Programe științifice și de dezvoltare organizațională: | 204626 | | | | |
| a) <i>Biblionet</i> | 3296 | | x | | |
| b) <i>EdLocal</i> | 1050 | | x | | |
| c) <i>Ghidul Lives-Ro</i> | 2258 | | x | | |
| d) <i>Cartea călătoare</i> | 3500 | | x | | |
| e)Consfătuiri bi-anuale | 21420 | | x | | |
| h) <i>Biblioteca – resursă în promovarea sistemului de burse de studiu pentru tineri</i> | 7500 | | x | | |
| i) Educație în timp real. Accelerarea reformei educaționale | 165629 | | | | x |
| Programe editoriale: | 81000 | | | | |
| a) Editare monografii | 46000 | | | x | |
| b)Editare periodice | 35000 | | | x | |