

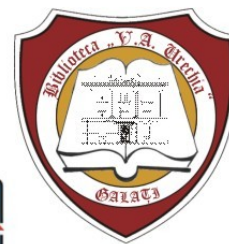


Consiliul Județului Galați

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



Plan de activitate pe anul 2012

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

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 current în cartierul Aeroport;
- 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 și optimizarea accesului locuitorilor județului Galați la serviciile bibliotecii prin utilizarea Internetului și a pachetului de servicii de bibliotecă mijlocite prin IT

Acțiuni și rezultate:

- Construirea propriei pagini web în fiecare bibliotecă din municipii, orașe și comunele cu posibilități financiare;
- Finalizarea Programul Național „Biblionet – lumea în biblioteca mea” prin runda a IV-a în care vor beneficia de dotare cu calculatoare și acces la Internet cele 8 biblioteci publice din județ și cele 2 filiale ale bibliotecii județene 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;

- 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 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 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;
- 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 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;
- 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 în sectorul relațiilor cu publicul (indicatori de frecvență, de lectură, de circulație a colecției). Luând în calcul statisticile anului 2011 și cititorii atrași prin deschiderea unei noi filiale a Bibliotecii, estimăm creșterea performanțelor cu cca. 10%;
- Amenajarea și reabilitarea Depozitului general și a clădirilor anexă conform PT53/2010;
- Amenajarea, dezvoltarea și organizarea activităților în vederea deschiderii filialei propuse prin planul de management, filială care se va numi: *Paul Păltănea (filiala nr. 2)* - filială cu statut de bibliotecă municipal. (*Termen: 15 septembrie 2012*);
- Menținerea și actualizarea certificării ISO 9001;
- Întărirea relațiilor de parteneriat cu instituțiile de învățământ, instituțiile publice și cele non-guvernamentale;
- Digitizarea periodicelor gălățene din fondul vechi (aprox. 10 volume) și a discurilor de vinil din fondul Multimedia (aprox. 100 discuri) și a colecțiilor speciale;
- Asigurarea fondului de documente necesar pentru funcționarea filialelor Bibliotecii de la Reni, Ismail – Ucraina și Giurgiulești, Cahul și Chișinău – Republica Moldova;
- 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, elaborarea și tipărirea volumului ***Oameni în memoria Galațiului***, sub titulatura ***Aniversările anului 2010*** (*Termen: martie 2012*);
- Rezolvarea într-un mod cât mai exact, eficient și civilizat 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;
- Acordarea de asistență și consultanță fermierilor din mediul rural pentru completarea formularelor online privind subvențiile în agricultură, cu sprijinul APIA;
- 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 15-20% 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 strânse colaborări între Biroul Evidență și secțiile/birourile ale căror fonduri vor face obiectul verificării gestionare în anul 2012, 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 teaurizarea informațiilor bibliografice pentru lucrările monografice curente și seriale;
- Optimizarea accesului la informații prin exploatarea corectă a programului, atât în editare, cât și în verificarea înregistrărilor de la toate punctele de acces;
- Obținerea unei calități superioare în procesul indexării documentelor pentru satisfacerea cerințelor tot mai complexe formulate de utilizatori;
- Îmbunătățirea tehnicilor de editare a listelor de autoritate pentru asigurarea uniformității punctelor de acces;
- Dezvoltarea metodologiilor de lucru cu soluții eficiente la noile probleme ce apar în procesul de catalogare și indexare;
- Îmbunătățirea timpului mediu de prelucrare a documentelor;
- 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, inclusiv la activitățile Asociației Bibliotecarilor din România (ABR), Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR), Centrului de Pregătire Profesională în Cultură precum și ale Bibliotecii Naționale a României;
- Modernizarea bazei materiale, înlocuirea echipamentelor depășite, contractarea de servicii 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 ce asigură serviciul la Punctul de Informații și Referințe la sediuși filiale.

Termen: permanent

Responsabilitate: Serviciul Relații cu publicul; Serviciul Săli de Lectură; șefi filiale

Estimare a cererilor de informații și referințe oferite la pupitrele de referințe:

-în persoană: 90.000

-prin telefon: 1.000

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 2012

Sesiuni Internet	Baze de date	Aplicații	Documente copiate pe hârtie	Documente copiate pe suport electronic
20000	1000	4000	16000	600

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

Termen: Permanent

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică

- 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, sălilor de lectură 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 din municipiul Galați

●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, precum și realizarea unui pliant pentru abonamentele contractate la publicațiile periodice pentru anul 2011.

Termen: luna februarie a.c. (2012)

Responsabilitate: Șefii de birouri și Filiale

●Asigurarea serviciului de împrumut a documentelor pentru: persoanele 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.

●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 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 2012

	În persoană	Prin e-mail	Prin messenger	Prin telefon
Cereri de informații	2500	80	150	400
Tranzacții de referință	3000	350	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 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 2012

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
5000	6000	3000	50	200	100

- Constituirea Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în presă a activității Bibliotecii *V.A. Urechia*, corespunzător anului 2011.

Termen: 01.03.2012

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-lui 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

- Valorificarea materialelor realizate în cadrul proiectului "*Oameni în memoria Galațiului*" prin introducerea lor pe site, în secțiuni specifice.

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică în colaborare cu APIS

- Cercetarea și experimentarea altor utilități și servicii Web 2.0 oferite de clientul multimesager folosit în prezent pentru oferirea de informații și referințe la distanță.

Termen: pe tot 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.

Nr. estimat de postări: 150

Termen: permanent

Responsabilitate: Centrul de Informare comunitară

- Continuarea activității de populare cu informații a secțiunii *Infoghid* dezvoltată pe platformă wiki și extinderea structurii acestuia.

Termen: permanent

Responsabilitate: Centrul de Informare comunitară

- 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 2012, cât și pentru cele rămase neprelucrate, achiziționate în perioada octombrie-decembrie 2011 - cca. 5000 titluri.

Termen de realizare: permanent

Responsabil: Birou Catalogarea colecțiilor. Birou Control de autoritate

- Completarea la zi a datelor pentru periodicele primite în 2011, cu repartiție la Depozit, care se inventariază în 2012 (cca. 140 titluri);

Termen: iunie 2012

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 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;

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 2012) 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 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.

●Digitizarea documentelor de colecții speciale (cărți poștale ilustrate cu Galațiul – 400 u.b., scanarea paginii de titlu a documentelor descrise în fișele analitice de evidență – 100 u.b., documentele pentru proiectul *Oameni în memoria Galațiului*, documentele pentru expozițiile tematice, documentele evaluate).

Termen: lunar

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale, Serviciul APIS

lecții

●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;

●Serviciul 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 5500 u.b;

●Serviciul Săli de Lectură și Depozite generale propune aprox. 5000 u.b.;

●Filiala „Costache Negri” propune 500 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 a.c.

Responsabilitate: șef Serviciu Săli de Lectură și Depozite generale

●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 prin planul de activități

●Finalizarea verificării gestionare a documentelor de bibliotecă la cele două birouri de împrumut, conform legislației în vigoare.

Termen: ianuarie 2012

Responsabilitate: șefii birourilor de împrumut la domiciliu

●Verificarea gestionară a periodicelor (Săli de Lectură).

Termen: februarie - decembrie 2012

Responsabilitate: șef Serviciu Săli de Lectură

●Completarea fișelor analitice de evidență pentru documente de colecții speciale: carte străină veche (sec. 17), necesare evaluării și clasării documentelor – 100 u.b.

Termen: ianuarie – decembrie 2012

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 pentru 2012.

Termen: ianuarie – decembrie 2012

Responsabilitate: Director, director adjunct, șef serviciu,

Compartimentul Colecții speciale

●Realizarea demersurilor și a documentației necesare pentru clasarea documentelor susceptibile de a fi clasate, în limita bugetului alocat pentru 2012.

Termen: ianuarie – decembrie 2012

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

●Continuarea introducerii informațiilor bibliografice cu privire la documentele de la Colecții speciale în sistem informatizat.

Termen: pe tot parcursul anului 2012

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

●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

●Stabilirea legăturilor cu furnizorii de documente de bibliotecă.

Termen de realizare: 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 etc.

Termen de realizare: zilnic

Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

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

Termen de realizare: săptămânal/lunar

Responsabilitate: 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
Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
- Consultarea propunerilor de achiziție provenite de la utilizatori și bibliotecari în scopul achiziționării documentelor solicitate.
Termen de realizare: săptămânal
Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
- Primirea stocurilor de documente de bibliotecă, confruntarea acestora cu înscrisul din actele însoțitoare, verificarea integrității acestora și înaintarea documentelor la contabilitate.
Termen de realizare: 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 de realizare: permanent
Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
- Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice pentru anul 2013.
Termen: trimestrul IV a.c.
Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
- Primirea, evidența preliminară și urmărirea circuitului seriabilelor intrate în cursul anului în vederea continuității și completării colecțiilor.
Termen de realizare: zilnic
Responsabilitate: 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
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 de realizare: permanent
Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor, Comisia de achiziții
- Înregistrarea datelor de evidență primară și individuală pentru documentele achiziționate pe parcursul anului 2012, în sistem clasic și informatizat.
Termen de realizare: 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 de realizare: lunar
Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor
- Constituirea de RMF-uri și atribuirea numerelor de inventar pe fișele de precomandă.
Termen de realizare: lunar
Responsabilitate: 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
Responsabilitate: 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 a.c.

Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- 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 sau alte unități de învățământ.

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul birourilor de împrumut la domiciliu și filiale

- Încasarea contravalorii penalizărilor, a corespondenței precum și a documentelor pierdute.

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul birourilor de împrumut la domiciliu și filiale

- 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 și deplasarea în școli generale, licee și universități.

Termen: ianuarie-februarie 2012

Responsabilitate: personalul nominalizat prin planul de activități

- 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

Responsabilitate: Serviciul Relații cu Publicul, Filialele, Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Pregătirea actelor de intrare/ieșire pe anul în curs și a altor documente propuse spre arhivare pentru anul anterior în vederea legării în volum și a arhivării.

Termen de realizare: anual

Responsabil: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor; servicii și birouri, Atelierul Legătorie

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 2012

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

- Dezvoltarea metodologiilor de lucru existente.

Termen de realizare: permanent

Responsabili: șefii de birouri; șefii de filiale

- Identificarea și achiziționarea instrumentelor de lucru necesare activității specifice: metodologii, liste de autoritate, tezaure, precum și întocmirea dosarelor documentare proprii.

Termen de realizare: permanent

Responsabil: Șefii de Servicii; șefii de birouri; șefii de filiale

- Consultarea bazelor de date a Bibliotecii Naționale și ale altor biblioteci pentru armonizarea

tehnicienilor 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 unui nou 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

Realizarea și implementarea elementelor *Planului de marketing* pentru 2012:

- 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: 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 a.c.
- 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 la proiecte, programe specifice pentru desfășurarea corespunzătoare a activității Bibliotecii.

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2012

- 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 2012

- Implementarea proiectului finanțat de Centrul Mortenson din SUA, în parteneriat cu Fundația IREX.

Termen de realizare: trimestrele I și II a.c.

- Cursuri de instruire pentru utilizatori – vârstnici (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 2012

- 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 2012

- 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 2012

- Participarea și accesarea oricărui 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: permanent.

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

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

Responsabilitate: Director, director adj (redactor șef) 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 și 2011*** care să adune în paginile ei personalități gălățene aniversate pe parcursul anului 2010 și 2011.

Termen de realizare: martie 2012- decembrie 2012;

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică; Consiliul editorial

- Machetarea, tehnoredactarea și legarea publicațiilor editate de Bibliotecă.

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2012

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 2012

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

III.4. Resurse umane

- Rezolvarea problemelor 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 documente;
- Completarea registrului unic de evidență a personalului;
- Urmărirea și asigurarea funcționalității Organigramei și Statului de funcții;
- Verificarea procedurilor privind managementul calității.

Termen de realizare: permanent.

Responsabilitate: șef serviciu Resurse umane

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

- Organizarea **Conferinței Naționale a Asociației Bibliotecarilor din România (ABR)**;
Termen de realizare: trim. III – trim. IV
Responsabilitate: Echia manageriala, președinte Filiala ABR Galați
- Cuprinderea în *Programul Biblionet*, runda a 4-a, a tuturor bibliotecilor publice din județ cât și a filialelor – *sarcină permanentă*;
- Instruirea profesională a responsabililor bibliotecilor publice admise în *Proiectul Biblionet* cu privire la implementarea serviciilor moderne în rândul comunității – pe parcursul anului 2012;
- 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, II, III a.c.*
- Inaugurarea Centrelor de internet pentru public, după cum urmează:
 - în luna mai: Priponești
 - în luna iunie: Bălăbănești
 - în luna iulie: Umbrărești / Tg. Bujor
 - în luna august: Tudor Vladimirescu
- 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 (De Ziua Bibliotecarului - 23 aprilie);*
- 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* și implementarea acestora;
 - 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-lumea în biblioteca mea;*
 - prezentarea de comunicări și referate la schimburile de experiență organizate precum și la alte întâlniri profesionale;
 - întâlniri de lucru la Biblioteca Județeană “V.A.Urechia”, Biblioteca Municipală “Șt. Petică” Tecuci și Orășenească Tg.Bujor pe tema: Promovarea serviciilor moderne de bibliotecă prin utilizarea Internetului;
 - organizarea periodică de întâlniri profesionale, 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 *Registrului electronic de evidență a salariaților* cu modificările de funcții și salarii intervenite în cursul anului;
 - completarea dosarelor personale cu documentele în baza cărora se fac înscrierile în *Registrului electronic de evidență a salariaților;*
 - acordarea de asistență și consultanță fermierilor din mediul rural în completarea formularelor online privind subvențiile în agricultură, cu sprijinul APIA.

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;

Responsabilitate: șef serviciu APIS, responsabil Compartimentul Colecții Speciale

- Administrarea bazelor de date bibliografice din sistemele TINLIB, întreținerea funcționalității aplicației legislative LegeNet, a aplicației de contabilitate și salarizare LIGHT 2000, întreținerea și actualizarea paginii web și, după caz, analiza și restructurarea fluxurilor de informații pentru optimizarea accesului la informații;
- Administrarea sistemului informatic și ameliorarea performanțelor (hard și soft) ale acestuia;
- Participarea la constituirea Catalogului Național Partajat precum și la Portalul național al bibliotecilor;
- 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.Standard;
- Implementarea strategiei de constituire în cadrul BVAU, a centrului de dezvoltare a Sistemului Automatizat de Interes Zonal, parte componentă a *Programului de Automatizare și Dezvoltare a Serviciilor* din cadrul Rețelei Naționale a Bibliotecilor Publice din România;
- Completarea arhitecturii Sistemului Informatic al bibliotecii prin achiziția de echipamente informatice și periferice necesare;
- Dezvoltarea sistemelor informatice din dotarea noilor filiale;
- Administrarea echipamentelor filialelor bibliotecii;
- Începerea sistematică a digitizării documentelor din Colecțiile Speciale ale Bibliotecii și introducerea lor în sistemul integrat de bibliotecă;
- Crearea bazelor de date cu documente digitizate;
- Implementarea software-ului *opensource Greenstone* pentru realizarea unei biblioteci digitale;
- Participarea la operațiunile de evaluare a Colecțiilor Speciale;
- Actualizarea, optimizarea site-ului bibliotecii prin trecerea de la pagini web statice la pagini web dinamice pentru o mai bună administrare a fluxului de informații;
- Administrarea și gestionarea informațiilor de pe blog-ul dedicat Oficiului de informare comunitară, din cadrul Secției de Referințe;
- Definitivarea și darea în folosință a wiki-ului dedicat InfoGhid-ului de pe pagina bibliotecii;
- Machetarea revistelor bibliotecii: *Axis Libri*, *Buletinul Fundației Urechia*, *Anuarul evenimentelor*;
- Actualizarea, stocarea și arhivarea documentelor de tip electronic realizate de către personalul bibliotecii;
- Administrarea și întreținerea rețelei electrice și a rețelei telefonice interne;

- Administrarea sistemului antiefracție și antiincendiu și includerea acestuia în sistemul de supravegere și control al circulației documentelor;
- Modernizarea și asigurarea bunei funcționări a punctului de multiplicare a documentelor pentru utilizatorii bibliotecii;

Responsabilitate: 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 orașenești și comunale;
- participarea la implementarea proiectului **Biblionet** – etapa a III-a, precum și colectarea de date, transmiterea acestora către coordonatorul proiectului, Fundația IREX și pregătirea etapei a IV-a a proiectului;
- instruirea bibliotecarilor comunali aflați deja în Programul Biblionet runda I, runda a II-a și runda a III-a, pe diferite cursuri precum Bazele serviciilor noi de bibliotecă; Comunicare, coalizare și advocacy; Tehnologia Informației și Managementul Bibliotecilor cu acces la Internet pentru public.

Responsabilitate: șef serviciu APIS, șef Serviciu Resurse Umane și Metodic

Termen: permanent

- Realizarea de proiecții bugetare anuale în concordanță cu solicitările anterioare și cu direcțiile de dezvoltare ale Bibliotecii (definitivarea reabilitării și amenajării Depozitului general și clădirii Anexă, organizarea Festivalului Internațional 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 2012 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;

Responsabilitate: 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;

Responsabilitate: 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;

Responsabilitate: director adj. tehnico-administrativ, șef serviciu APIS

Termen: permanent

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

Responsabilitate: șef serviciu APIS

Termen: permanent

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

Responsabilitate: șef serviciu APIS

Termen: permanent

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

- 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;

Responsabilitate: șef serviciu APIS

Termen: permanent

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

Responsabilitate: director adj. tehnico-administrativ, responsabil Atelier Legătorie

Termen: Permanent

- Finalizarea reparațiilor la Depozitul General de carte;

Termen: 30 noiembrie 2012

- 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 resurselor materiale și financiare alocate instituției publice de cultură Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați.

Responsabilitate: Echipa managerială a instituției.

Termen: Permanent.

**Galați,
31 ianuarie 2012**

**Director al Bibliotecii „V.A. Uechia”,
prof. Zanfir Ilie**

ANEXE

Anexa 1

Evenimente și manifestări propuse pentru a fi organizate de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” în anul 2012:

Săptămânal:

în fiecare joi, la ora 17:00
- *Salonul Literar AXIS LIBRI* -
Dezbateri tematice, lansări de carte,
microrecitaluri de muzică și poezie.

Lunar:

expoziții aniversare
în cadrul proiectului
„Oameni în memoria Galațiului”.

2012 – ANUL ION LUCA CARAGIALE

Annual: Festivalul Național al Cărții „AXIS LIBRI”, adresat iubitorilor de carte și lectură, atât cititori cât și creatori, editori și difuzori (1 – 5 iunie 2012).

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, de inițiere în tainele calculatorului și internetului etc.

13-14-15 ianuarie

Ziua Culturii Naționale

Eminescu 2012 - expoziții și manifestări culturale dedicate evenimentului

Spectacol omagial, ediția a III-a: *EMINESCU – spiritul totalității românești*

24 ianuarie

Unirea Principatelor Române - manifestări, colocvii, expoziții

30 ianuarie

Ion Luca Caragiale – 160 de ani de la naștere - manifestări, programe literar-artistice, expoziții

24 februarie

Obiceiuri de Dragobete - manifestări, expoziții

1 martie-8 martie

Mărțișorul – simbol, tradiții, legende - expoziții, programe literar-artistice

1 martie

Ion Creangă – 175 de ani de la naștere - manifestări, programe literar-artistice, expoziții

4 martie

Remember – personalități ale vieții publice românești dispărute în cutremur - expoziții

21 martie

Ziua mondială a poeziei – colocvii, expoziții

25 – 27 martie

Zilele Basarabiei

1 aprilie

Camil Ressu – la 50 de ani de la dispariție - expoziții

2 aprilie

Ziua Internațională a Cărții pentru Copii - manifestări, programe literar-artistice, expoziții

9 - 13 aprilie

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

23 aprilie

Ziua Bibliotecarului – activități specifice profesiei de bibliotecar

23 – 27 aprilie

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

14 mai

Patriotul Costache Negri, 200 de ani de la naștere - expoziții

1 – 5 iunie

Zilele Cărții pentru Copii - manifestări, serbări, Carnavalul Cărții

Festivalul Național al Cărții „Axis Libri”, ediția a IV-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” (reprezentări de muzică populară)

9 iunie

100 de ani de la moartea lui Ion Luca Caragiale - manifestări, programe literar-artistice, expoziții tematice

15 iunie

Și a fost odată ... Eminescu - mese rotunde, expoziții, depuneri de coroane de flori la Statuia poetului din Parcul municipal

29 iunie

Ziua Dunării - mese rotunde, expoziții

15 august

Ziua Marinei Române – expoziții

8 septembrie

Nicolae Mantu – la 55 de ani de la dispariție - expoziții

19 septembrie

Zilele Europene ale Patrimoniului – Colocviu organizat în colaborare cu minoritățile gălățene

27 septembrie

Festivalul Grigore Hagiu - Colocviu la Biblioteca Orașenească „Grigore Hagiu” Tg. Bujor

29 septembrie

Noaptea Bibliotecilor, ediția a II-a - manifestări, expoziții, programe literar-artistice

5 – 11 noiembrie

Zilele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” - 122 de ani de la inaugurare - dezbateri culturale, colocvii, lansări de carte

22 noiembrie

Comemorare “V.A. Urechia – 111 ani de la moarte”

28 - 30 noiembrie

Zilele Galațiului – manifestări, expoziții, programe literar-artistice și Târg de carte de Sf. Andrei, ediția a III-a (Biblioteca Județeană “V.A. Urechia” și Universitatea Dunărea de Jos Galați)

1 decembrie

Ziua Națională a României - expoziții tematice

1 decembrie

Să ne-amintim de Gheorghe Petrașcu – 140 de ani de la naștere - expoziții

18 decembrie

Ziua Minorităților Naționale - colocviu

15-23 decembrie

Crăciunul – Sfânta Sărbătoare a Nașterii Domnului - expoziție și concurs de măști

Colinde și alte activități specifice perioadei Sărbătorilor de iarnă (Plugușorul și urări strămoșești)

NOTĂ Alte manifestări culturale sunt prevăzute în ANUARUL (Calendarul) evenimentelor culturale – 2012.

Anexa 2. Expoziții

Titlul expoziției	Perioada
Opera maestrului I.L. Caragiale în viziunea artiștilor plastici Stemele provinciilor românești din cartea veche patrimonială	<i>ianuarie</i>
V.A.Urechia în grafica vremii	<i>februarie</i>
Arhitectura străzilor din Galațiul vechi	<i>martie</i>
Fotografi gălățeni de renume	<i>aprilie</i>
Din colecția de ex-libris-uri	<i>mai</i>
Grafica românească conservată în colecțiile B.V.A.U.	<i>iunie</i>
Caragiale – 100 de ani de la moarte	<i>iunie</i>
Valori cartografice de patrimoniu	<i>iulie</i>
Palate de patrimoniu în cartofilie	<i>august</i>
Din colecția de gravură a B.V.A.U.	<i>septembrie</i>
Stemele provinciilor românești în carte veche	<i>octombrie</i>
V.A.Urechia – un bibliofil de marcă	<i>noiembrie</i>
Donații și donatori	<i>decembrie</i>

Anexa 3.

Bugetul de Venituri și Cheltuieli

BVC estimat 2012

<i>Categorii</i>	<i>Estimat 2012 (lei)</i>
Venituri totale, din care:	75.000
venituri proprii	75.000
subvenții	0
Cheltuieli totale, din care:	3.850.000
cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	1.880.000
cheltuieli de întreținere și pentru realizarea programului anual (bunuri și servicii)	1.370.000
cheltuieli de capital	600.000
Cheltuieli totale din care:	75.000
subvenții	
venituri proprii	75.000
Cheltuieli pe vizitator, din care:	13,52
din subvenții	13,24
din venituri proprii	-
Cheltuieli de personal acoperite din subvenții 100 %	-
Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%) (ven. proprii/chelt. totale)	-
Nr. utilizatori (frecvența)	246.423
Pondere veniturilor proprii în total venituri % (venituri proprii/venituri totale)	-
Pondere cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	48,83
Pondere cheltuielilor de capital din buget total %	6,42
Gradul de acoperire a salariilor din subvenție %	-
Venituri proprii realizate din activitățile adiacente (încasate efectiv): penalizări copii xerox	75.000
Sponsorizări încasate efectiv	0
Donații cărți, obiecte de inventar	100.000

Anexa 4

Lista de investiții

Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	UM	Cantitate	Valoare -mii lei-	Plăți efectuate		
				Nr. și data documentului		Suma
I Achiziții Mobile	-	-	-	-	-	-
II Dotări independente	-	-	1100	-	-	-
1. Achiziționare echipamente de protecție și securitate Filiala 2: porți magnetice, activator-dezactivator magnetice/non-magentice	buc.	2 2	65			
2. Achiziționare calculatoare personale necesare pentru dotarea Filialei 2	buc.	10	35			
3. Cheltuieli impuse de execuția propriuzisă a reparației capitale și reabilitării clădirii depozitelor generale și clădirilor anexă	buc.	-	1000			
Total			1100			

Anexa 5.

Evoluția programelor în 2012

Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect 2012	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	323000				
a)Salon literar Axis Libri	18000		x		
b)Festivalul Internațional de Carte Axis Libri	200000				x
c) <i>Ziua Bibliotecarului</i> - 23 aprilie	12500		x		
d) <i>Zilele Bibliotecii</i> – noiembrie	15000		x		
e) <i>Zilele Cărții pentru copii</i> – iunie	5500		x		
f)Club de vacanță – iunie/august	2000		x		
g)Manifestări culturale, microexpoziții, evenimente culturale etc.	70000			x	
Programe investiționale și de securitatea muncii	600000				
a) achiziție tehnică de calcul și dotări independente	100000				x
b) Reabilitare și amenajare clădire spații Depozit general și Anexe	500000				x
Programe științifice și de dezvoltare organizațională:	238000				
a)Biblionet	3000		x		
b)Cartea călătoare	3500		x		
c)Consfătuiri bi-anuale	21500		x		
e) Evaluare și clasare documente de patrimoniu	150000				x
f) Conferința Națională ABR 2012	50000			x	
Programe editoriale:	85000				
a) Editare monografii	45000			x	
b)Editare periodice	40000			x	