



# Consiliul Județului Galați

## Biblioteca „V.A. Urechia”

România, 800208, Galați, Str. Mihai Bravu, Nr. 16  
Telefon: 04-0236-411037; Fax: 04-0236-311060  
E-mail: [bvau@bvau.ro](mailto:bvau@bvau.ro); Web: <http://www.bvau.ro>

Certificat al Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2008



Nr. 347/29.01.2014

### APROBAT

Președinte Consiliul Județului Galați

Președinte Ordonator Principal de Credite

## Plan de activitate pe anul 2014

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

*ANUL BRÂNCOVEANU / ANUL URECHIA*

### I. Obiective generale

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

##### *Acțiuni și rezultate:*

- Extinderea accesului direct la oferta de servicii a Bibliotecii prin amenajarea corespunzătoare a spațiilor la noua filială care se va deschide, în anul curent, în cartierul Dunărea;
- Dotarea secțiilor Bibliotecii „V.A. Urechia”, a filialelor actuale și a noii filiale cu documente, tehnologie și ambientarea corespunzătoare pentru lectură și informare, cât și sprijinirea bibliotecilor orășenești și comunale, aflate sub îndrumare metodologică, în demersurile lor de modernizare față de autoritățile locale. Va avea prioritate achiziționarea unui sistem integrat performant de bibliotecă.

## **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;
- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” va susține cooperarea interbibliotecară și dezvoltarea de relații culturale transfrontaliere prin deschiderea de noi filiale în cadrul Euroregiunii „Dunărea de Jos”, precum și completarea colecțiilor de documente pentru filialele existente.

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

### ***Acțiuni și rezultate:***

- Construirea propriei pagini web în fiecare bibliotecă din municipii, orașe și comunele cu posibilități financiare;
- Continuarea Programului *Biblionet - lumea în biblioteca mea* prin găsirea de soluții de sustenabilitate permanentă la nivelul tuturor administrațiilor locale;
- 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;
- Achiziționarea în regim de urgență a unui sistem integrat de bibliotecă.

## **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.

## **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 2013 și cititorii atrași prin deschiderea unei noi filiale a Bibliotecii, estimăm creșterea performanțelor cu cca. 10%;
- Menținerea și actualizarea certificării ISO 9001;
- Întărirea relațiilor de parteneriat cu instituțiile de învățământ, instituțiile publice și cele non-guvernamentale;
- Atragerea și implicarea de voluntari în activitățile și proiectele culturale ale instituției;
- Determinarea posibilităților de dezvoltare a pieței:
  - prin extindere, identificarea și câștigarea unor noi categorii de utilizatori;
  - prin aprofundare și diferențiere respectiv dezvoltarea de servicii și produse noi;
  - amenajarea, dezvoltarea și organizarea activităților în vederea deschiderii filialei propuse prin planul de management, filială care se va numi: *Hortensia Papadat-Bengescu (filiala nr. 5)* - filială cu statut de bibliotecă municipală în cartierul Dunărea
- Asigurarea fondului de documente necesar pentru funcționarea filialelor bibliotecilor de la Reni, Ismail – Ucraina și Giurgiulești, Cahul, Chișinău și Comrat – Republica Moldova (300-500 u.b./filială) și deschiderea Filialei „Urechia” la Biblioteca Națională de Științe din Odesa;
- Digitizarea documentelor din fondul colecțiilor speciale (aprox. 3000 obiecte digitale);
- 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;
- Exploatarea materialelor realizate în cadrul proiectului „Oameni în memoria Galațiului” prin introducerea datelor bio-bibliografice pe site-ul instituției, în secțiuni specifice;
- Rezolvarea într-un mod cât mai exact, eficient și civilizată a cererilor de asistență și de informare ale utilizatorilor, indiferent dacă aceste cereri sunt adresate personal, prin telefon, messenger, scrisoare sau e-mail;
- Acordarea de asistență utilizatorilor pentru clarificarea nevoilor de informare, identificarea surselor unde pot fi găsite informațiile dorite, direcționarea și facilitarea accesului la documentele și resursele care vin în întâmpinarea nevoii lor de informare și pentru sprijinirea activității de cercetare;
- 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 25-30.000 u.b., reprezentând cca 5000 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;
- Completerea retrospectivă, ținând cont de structura colecțiilor bibliotecii, de ofertele anticariatelor și ale persoanelor particulare, în concordanță cu cerințele utilizatorilor;
- Întocmirea unei metodologii optime de realizare a operațiunilor de evidență retro;
- Îmbogățirea fondului de colecții speciale prin achiziții și donații cu precădere cu documente despre Galați și fondul Daco-Romanica;
- 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;
- 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 service pentru întreținere, achiziționarea de echipamente de multiplicat etc.;
- Dezvoltarea cercetării științifice și a activității editoriale a Bibliotecii.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Echipa managerială, 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 sediu și filiale, cât și în mediul online prin poșta electronică, mesagerie instant, social media și periodice locale și naționale tipărite și/sau on-line (site-ul BVAU, blogul CIC, pagini de Facebook, Pinterest, rubrici în revistele proprii și alte publicații etc.);

- Conceperea, redactarea, editarea, distribuirea de materiale informative și furnizarea de informații către colaboratori pentru informarea comunității locale și profesionale: fluturași, pliante, broșuri, foi volante, albume: (ex. *Anuarul evenimentelor culturale, Ghidul Galațiului, Festivalul Axis Libri – foaie volantă*, pliante de prezentare a serviciilor/secțiilor bibliotecii etc.).

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Serviciul Relații cu publicul; Serviciul Săli de lectură; șefi filiale, șef serviciu APIS, Serviciul Referințe, Consiliul editorial, Consiliul științific*

##### **III.1.2. Acces și facilități**

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

Frecvență: cca 320.000/an, peste 1000 medie zilnică

Număr utilizatori nou înscriși: cca 10-11.000

Utilizatori activi: cca 30.000

Documente eliberate: cca 480-500.000

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: șef serviciu Relații cu publicul și șefi birou; șefi birou filiale; șef serviciu Săli de Lectură*

- Acordarea de informații și referințe, tuturor utilizatorilor sau potențialilor utilizatori ai Bibliotecii prin e-mail, telefon sau în persoană, la pupitrele secțiilor pentru public, 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;

*Termen: luna aprilie a.c. (2014)*

*Responsabilitate: Șefii de birouri și filiale*

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

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: personalul nominalizat în planul de activități.*

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

*Termen: permanent*

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

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

*Termen: permanent*

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

### **Estimare 2014**

<b>Sesiuni Internet</b>	<b>Baze de date</b>	<b>Aplicații</b>	<b>Documente copiate pe hârtie (pag.)</b>	<b>Documente copiate pe suport electronic (operațiuni)</b>	<b>Documente scanate (pag.)</b>
20000	1000	5000	16000	300	500

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

*Termen: Permanent*

*Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică*

●Asigurarea accesului la colecția de documente cu profil comunitar (inclusiv la documentele asigurate de Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci) din cadrul *Centrului 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*

●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 și de împrumut la domiciliu; înregistrarea lor în fișa de circulație a utilizatorilor, scăderea lor când se întorc din circulație și intercalarea la raft a documentelor consultate cu ajutorul voluntarilor;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: personalul Sălilor de lectură, secții de împrumut la domiciliu*

●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 care prestează servicii pentru public*

*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 la secțiile de împrumut la domiciliu.*

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

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

*Termen: permanent, pe tot parcursul anului*  
*Responsabilitate: toți bibliotecarii din cadrul Serviciului Referințe*

**Estimare 2014**

	<b>În persoană</b>	<b>Prin e-mail</b>	<b>Prin messenger</b>	<b>Prin telefon</b>
<b>Cereri de informații</b>	<b>2500</b>	<b>50</b>	<b>300</b>	<b>600</b>
<b>Tranzacții de referință</b>	<b>2500</b>	<b>60</b>	<b>600</b>	<b>400</b>
<b>Sesiuni de instruire</b>	<b>500</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

- 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; Centrul 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; CIC; REI*



## Estimare 2014

Articole catalogate pt anuarul AGL/2014	Articole catalogate pentru anuarele din anii anteriori	Actualizări ale articolelor din anuarele bibliografice	Personalități gălățene nou 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 2013;  
*Termen: 5.02.2014*  
*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 2014;  
*Termen: tot parcursul anului 2014.*  
*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. Număr estimat a fi introdus: 50;  
*Termen: pe tot parcursul anului*  
*Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică în colaborare cu APIS*
- Cercetarea mediului electronic pentru exploatarea resurselor accesibile în Internet, în cadrul bazei de date de la *Resurse electronice*, integrată în site-ul Bibliotecii, presupunând 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*
- 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 acesteia;

*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 2014, cât și pentru cele rămase neprelucrate, achiziționate în perioada august-decembrie 2013 - cca. 5000 titluri;

*Termen de realizare: permanent*

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

- Completarea la zi a datelor pentru periodicele primite în 2014, cu repartiție la Depozit, care se inventariază în 2014 (cca. 140 titluri);

*Termen: iunie 2014*

*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/comemorări;

*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 Relații cu Publicul*

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

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: șefi birouri împrumut și filiale*

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

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Serviciul Relații cu Publicul, Serviciul Săli de lectură și filiale*

- Întocmirea de afișe și fișe biobibliografice dedicate personalităților gălățene (selectate în conformitate cu aniversările/comemorările anului 2014) și exploatarea informațiilor specifice

bibliografiei locale, a fondului de carte Galați și a arhivelor dedicate istoriei Galațiului în vederea promovării memoriei culturale locale prin intermediul paginii Facebook a Serviciului Referințe (Număr postări estimat: 350);

*Termen:* pe tot parcursul anului; *Periodicitate:* lunară

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

- 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, realizare de pliante, ghiduri și expoziții (v. anexa 2);

- Digitizarea și difuzarea documentelor de colecții speciale digitizate (cărți poștale ilustrate cu Galațiul – 300 u.b., scanarea paginii de titlu a documentelor descrise în fișele analitice de evidență – 250 u.b., documentele pentru proiectul *Oameni în memoria Galațiului*, documentele evaluate, corespondența lui V.A. Urechia) pentru expozițiile tematice virtuale și articole de presă, postarea pe pagina web a instituției și în rețelele de socializare.

*Termen:* lunar

*Responsabilitate:* Șef Serviciu Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor; Compartimentul Colecții speciale, Serviciul APIS

### III.2. Colecții

- 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

- Verificarea gestionară pentru depozitul legal de documente și pentru întreg fondul de periodice din depozitul general precum și pentru predarea/primirea fondului colecțiilor speciale;

*Termen:* 20 ian. - 1 apr.; 20 ian – 15 dec.; 1 feb – 16 mai 2014

*Responsabilitate:* șef serviciu Săli lectură

- Consultarea surselor de informare locale și naționale (proiecte de planuri, anchete, cataloage sau liste editoriale, Bibliografia Națională a României, catalogul presei, exemplarele – semnal, site-urile web și listele de discuții pe Internet, oferte / donații) pentru stabilirea necesarului de documente (titluri/exemplare);

*Termen:* zilnic

*Responsabilitate:* Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

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

*Termen:* trimestrial

*Responsabilitate:* Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

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

- Termen: săptămânal*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

● Stabilirea legăturilor cu furnizorii de documente de bibliotecă;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Redactarea și expedierea corespondenței și a documentației necesare completării judicioase și ritmice a colecțiilor, întocmirea confirmărilor de primire, a actelor de donație etc;

*Termen: zilnic*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Efectuarea comenzilor de carte prin SEAP;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Urmărirea onorării comenzilor, a plăților efectuate de către Bibliotecă furnizorilor;

*Termen: săptămânal*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Primirea stocurilor de documente de bibliotecă, confruntarea acestora cu înscrisul din actele însoțitoare, verificarea stării fizice a acestora;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Întocmirea documentației necesare (NIR, ordonanțări, propuneri de angajare și angajament bugetar) pentru facturi în vederea înregistrării la plată de către Biroul Contabilitate;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Întocmirea documentației specifice schimbului interbibliotecar pentru publicațiile editate la Axis Libri și expedierea acestora la Biblioteca Națională și bibliotecile din țară;

*Termen: trimestrial*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Primirea de documente conform Legii Depozitului Legal, întocmirea de borderouri de evaluare și introducerea acestora în colecțiile bibliotecii;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Primirea donațiilor, întocmirea borderourilor de evaluare și introducerea acestora în colecțiile bibliotecii precum și pe site-ul bibliotecii;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Întocmirea de borderouri cu cărți provenite din donații pentru bibliotecile comunale și bibliotecile din Cahul, Chișinău, Ismail, Reni și Giurgiulești, Comrat;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice pentru anul 2014;

*Termen: trimestrul IV*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Primirea, evidența preliminară și urmărirea circuitului seriabilelor intrate în cursul anului în vederea continuității și completării colecțiilor;

*Termen: zilnic*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Înregistrarea sumară în sistemul TINLIB a cărților și a documentelor multimedia și a repartiției

acestora pe secții și predarea lor împreună cu documentele însoțitoare către Compartimentul Evidența colecțiilor;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

●Efectuarea trimestrială a situației abonamentelor în vederea recuperării eventualelor lipsuri;

*Termen: trimestrial*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

●Participarea la manifestări culturale locale și naționale (târguri de carte, lansări editoriale etc.) în scopul depistării de noi surse de informare, achiziții și a stabilirii de contacte necesare creșterii eficienței activității de completare a colecțiilor;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: șef Birou Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

●Înregistrarea datelor de evidență primară și individuală pentru documentele achiziționate pe parcursul anului 2014, în sistem clasic și informatizat;

*Termen: lunar*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

●Întocmirea actelor de primire pentru documentele intrate fără act însoțitor, provenite din alte surse (Depozit Legal, donații, dotări, schimb);

*Termen: lunar*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

●Constituirea de RMF-uri și atribuirea numerelor de inventar pe fișele de precomandă;

*Termen: lunar*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

●Prelucrarea fizică biblioteconomică a documentelor nou intrate în bibliotecă (volum de volum în funcție de repartitia pe secții sau colecții) în vederea introducerii lor în circuitul lecturii;

*Termen: lunar*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

●Scăderea din evidența primară și individuală a datelor înscrise în borderourile cu cărți pierdute și achitate de cititori, sau a celor uzate fizic atât în sistem clasic cât și informatizat, conform normelor de scoatere din evidențe;

*Termen: anul în curs*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

●Actualizarea trimestrială a situației gestiunilor secțiilor;

*Termen: trimestrial*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

●Pregătirea actelor de intrare/ieșire pe anul în curs în vederea legării în volum și a arhivării;

*Termen: trimestrul IV*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

●Întocmirea listelor pentru extragerea din sistemul informatizat a fișelor matcă pentru titlurile noi 2012-2014;

*Termen: lunar*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

●Introducerea retrospectivă a elementelor de evidență primară în sistemul informatizat, după confruntarea datelor din actele de intrare și înscrisurilor din Registrele Inventar, pentru documentele intrate în colecțiile Bibliotecii „V.A.Urechia”;

*Termen: semestrul II*

- Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*
- Intercalarea fișelor matcă în Catalogul alfabetic de serviciu (cca. 5000 fișe);  
*Termen: lunar*  
*Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate*
  - Începerea activității de catalogare și indexare retrospectivă a monografiilor introduse sumar în baza de date de către bibliotecarii din afara Biroului Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate;  
*Termen: de preferat după instalarea noului soft de bibliotecă, în funcție de timpul rămas disponibil după rezolvarea activităților curente*  
*Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate*
  - Înregistrarea intrărilor și ieșirilor de documente de colecții speciale în RMF-ul compartimentului;  
*Termen: lunar*  
*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale*
  - Realizarea demersurilor necesare pentru evaluarea altor documente care fac obiectul colecțiilor speciale, în scopul stabilirii valorii reale de patrimoniu, în limita bugetului alocat (2014);  
*Termen: anul în curs*  
*Responsabilitate: Director, șef serviciu, Compartimentul Colecții speciale*
  - Realizarea demersurilor și a documentației pentru clasarea documentelor susceptibile de a fi clasate, în limita bugetului alocat (2014);  
*Termen: anul în curs*  
*Responsabilitate: Director, director adjunct, șef serviciu, Compartimentul Colecții speciale*
  - Continuarea introducerii informațiilor bibliografice cu privire la documentele de colecții speciale în sistem informatizat (250 titluri doc. evaluate, 300 cărți poștale ilustrate);  
*Termen: anul în curs*  
*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale*
  - Digitizarea documentelor de colecții speciale (cărți poștale ilustrate cu Galațiul – 250 u.b., paginile de titlu ale documentelor descrise în fișele analitice de evidență – 200 u.b., documentele pentru proiectul *Oameni în memoria Galațiului*, documentele pentru expozițiile tematice din 2014, documentele evaluate, corespondența lui V.A. Urechia);  
*Termen: lunar*  
*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale, Serviciul APIS*
  - Continuarea verificării colecțiilor pentru identificarea documentelor care necesită operațiuni de recondiționare în cadrul atelierului specializat. Estimări:
    - recondiționat cărți curente din Depozitul general + scris (poleit) – 250 u.b.
    - recondiționat fond tradițional (dicționare, enciclopedii, carte) – 50 u.b.
    - confecționat, legat periodice curente (ziare, semiziare, Monitoare Oficiale, reviste etc.) - 700 buc.
    - cusut și broșat periodice curente de la filiale – 70 buc.
    - recondiționat, broșat cărți de la secțiile de la sediul central și filiale – 3000 u.b.
    - recondiționat cărți de la împrumut la domiciliu (sediul și filiale) legate în pânză – 450 u.b.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: personalul nominalizat în planul de activități al secțiilor/filialelor și responsabil atelier Legătorie*

- 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*

- Conservarea preventivă a documentelor de colecții speciale – desprăfuire, controlul stării de sănătate a documentelor;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale, Laborator Legătorie*

- Selectarea documentelor care necesită intervenții de restaurare;

*Termen: semestrul II*

*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale*

### **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 2013*

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

- Dezvoltarea metodologiilor de lucru existente;

*Termen de realizare: permanent*

*Responsabili: șefii de birouri; șefii de filiale*

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

*Termen de realizare: permanent*

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

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

*Termen de realizare: permanent*

*Responsabil: personalul nominalizat pentru această activitate*

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

*Termen de realizare: conform programelor la nivel național*

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

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

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

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

- Participarea la dezbateri profesionale pe teme privind utilizarea unui nou program informatic de bibliotecă;

*Termen de realizare: permanent*

*Responsabilitate: personalul desemnat*

- Acordarea de sprijin și îndrumare metodologică de specialitate, la cerere, 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, la cerere.

*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**

- Contribuție la promovarea imaginii 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: 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: permanent*

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

*Termen: trimestrul III*
- Utilizarea mixului de marketing în domeniul culturii printr-o serie de funcții generale, care constă 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 cu ajutorul chestionarelor de informare și evaluare.

*Termen: permanent*



- Investigarea resurselor pentru a aplica proiecte, programe specifice pentru desfășurarea activității bibliotecii;

*Termen: trimestrele I, II, III și IV*

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

*Termen: permanent*

- Atragerea de fonduri și scrierea cererilor de finanțare pentru atragere de fonduri nerambursabile (câștigarea cel puțin a două proiecte pe an);

*Termen: trimestrele I, II, III și IV*

- Cursuri de instruire pentru utilizatori, în cadrul Centrului de Formare al BVAU.

*Termen: permanent;*

*Responsabilitate: Șef serviciu, biroul 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. Buletinul Consiliului Științific;*

*Termen de realizare: trimestrial și anual*

*Responsabilitate: Director, șef serviciu Relații cu publicul (redactor șef) și Consiliul editorial*

- Editarea volumului din seria anuală *Oameni în memoria Galațiului: Aniversări 2012-2013*, care să adune în paginile ei personalități gălățene aniversate pe parcursul anilor 2012-2013;

*Termen de realizare: 20.05.2014*

*Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică; Consiliul editorial*

- Machetarea, tehnoredactarea și legarea publicațiilor editate de Bibliotecă;

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2014*

*Responsabilitate: șef serviciu APIS și șef atelier Legătorie*

- Redactarea și editarea *Catalogului fondului Cantacuzino*, vol.2;

*Termen: martie 2014*

*Responsabil: Gabriela Debita*

- Realizarea albumului *Valori patrimoniale în colecțiile Bibliotecii „V.A. Urechia”*;

*Termen: iunie 2014*

*Responsabili: Valentina Oneț și Gabriela Debita*

- Promovarea aparițiilor de la Editura *Axis Libri* prin mini-librăria *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 2014*

*Responsabilitate: Director, Serviciul Săli de lectură și depozit general, personalul desemnat*

### **III.4. Resurse umane, formare, perfecționare și asistență metodică**

- Studierea 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 la zi a *Registrului electronic de evidență a salariaților* cu modificările de funcții și salarii intervenite în cursul anului;
- Urmărirea și asigurarea funcționalității Organigramei și Statului de funcții;
- Perfecționarea activității metodice conform Legii 334/3003 în rândul bibliotecarilor din municipii, orașe și comune din județul Galați;
- 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**

- Cuprinderea în Programul *Biblionet*, prin găsirea de soluții de sustenabilitate permanentă la nivelul tuturor administrațiilor locale (achiziționarea de noi calculatoare pe măsură ce aparatura veche se uzează moral, plata internetului, asigurarea de condiții optime de lucru etc.);  
*Termen: permanent*
- Instruirea profesională a tuturor bibliotecarilor cu privire la implementarea serviciilor moderne în rândul comunității – trim. I-IV;
- Consfătuirea anuală a bibliotecarilor din bibliotecile publice din județ - trim. II;
- Întâlniri profesionale pe următoarele teme:
  - *Cum să învățăm online* (atelier de instruire în utilizarea platformei de învățare [www.ebiblioplus.ro](http://www.ebiblioplus.ro)): la T. Vladimirescu (august), Tg. Bujor (martie), Vânători (septembrie);
  - *Cum să promovăm biblioteca în mediul online*: la Ghidigeni (iunie), Sl. Conachi (iulie);
  - *Sesiuni de aprofundare a cunoștințelor IT pentru bibliotecari*: la Băneasa (mai);
  - *Bune practici în noi servicii de bibliotecă* la: Tecuci (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 – permanent;

- Organizarea de cursuri IT, la sediul Bibliotecii „V.A. Urechia”, de inițiere și formare a bibliotecarilor în direcția serviciilor moderne pentru utilizatori și comunitate, în general – trim I, II;
- Examinarea profesională a bibliotecarilor care doresc să promoveze în treaptă profesională; Trim I- II;
- Îndrumarea directă în teren, conform planificării dar și a urgențelor apărute, a tuturor bibliotecilor publice, unde se va urmări:
  - organizarea colecțiilor conform accesului liber la raft;
  - îndeplinirea obiectivelor financiare aprobate prin bugetul local;
  - statistica de bibliotecă;
  - programul activităților specifice;
  - stadiul implementării programului de automatizare a serviciilor de bibliotecă TLIB;
  - asigurarea sustenabilității Programului *Biblionet*;
  - planul de marketing privind promovarea bibliotecii și a serviciilor oferite de aceasta;
  - pregătirea și perfecționarea 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, 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 (IT, Digitales, Blog, Facebook)*;
  - prezentarea de comunicări și referate la schimburile de experiență organizate precum și la alte întâlniri profesionale;
  - întâlniri de lucru la Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, Biblioteca Municipală „Șt. Petică” Tecuci și Orășenească Tg. Bujor pe tema: Promovarea serviciilor moderne de bibliotecă prin utilizarea internetului;

- organizarea periodică de întâlniri profesionale, largite sau pe zone de interes, unde se vor prezenta propuneri, proiecte privind asumarea și dezvoltarea unor tehnici de lucru ori îmbunătățirea sau propunerea de noi servicii pentru utilizatori;
- studiu individual.

*Răspunde: șef serviciu Resurse umane și Metodic*

*Termen: permanent*

### **III. 5. Activitatea de planificare, control și organizarea/sistemul organizațional al Bibliotecii**

- Realizarea activităților de planificare, control, evaluare, organizare, monitorizare și raportare cu periodicitate lunară, trimestrială și anuală sau la finalizarea proiectelor de către șefii de servicii/secții, responsabilii de proiecte;
- Elaborarea de note justificative pentru achizițiile prin cumpărare directă, cerere de oferte, negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare și licitație deschisă;
- Elaborarea, fundamentarea și definitivarea Listei de investiții a Bibliotecii Județene „V. A. Urechia” pe 2014;
- Derularea procedurilor de licitație publică, cerere de ofertă conform reglementărilor legale, pentru bunurile și serviciile prevăzute în Lista de investiții și pentru alte achiziții care depășesc pragul de 30.000 euro fără TVA;

*Responsabilitate: director adjunct*

- Evidența cheltuielilor prin cumpărare directă, conform codurilor CPV și prevederilor legale, macheta prevăzută de Regulamentul Curții de Conturi, Hotărârea 130/2010 coroborate cu rezoluțiile date de Directorul/Managerul instituției;
- Se vor urmări și realiza următoarele măsuri de reglementare internă:
  - elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii în conformitate cu organigrama aprobată prin HCJ 341 din 30 iulie 2013 și revizuirea Regulamentului serviciilor pentru public;
  - elaborarea documentației privind protecția și securitatea la incendii cu instrucțiunile proprii pentru fiecare post de lucru și stabilirea factorilor de risc precum și măsurile ce trebuie a fi adoptate până la eliminarea oricărui pericol.
- Măsuri ce se vor implementa în urma controalelor, auditării interne sau alte organisme de control, efectuate în 2013, pentru eliminarea deficiențelor constatate:
  - Inspectoratul pentru Situații de Urgență a efectuat, în 2013, un control prin care a dispus un set de măsuri privind documentația PSI, scenariul de securitate la

incendiu, evaluarea riscului de incendiu și a instrucțiunilor specifice pentru fiecare post; documentația se va întocmi de către firmă specializată și avizată PSI;

- Camera de conturi a județului Galați a efectuat, în 2013, auditarea anului bugetar 2012 la Biblioteca „V.A. Urechia” și a dispus luarea de măsuri pentru respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice: se vor elabora rapoarte de analiză a activității prin prisma cheltuielilor efectuate pentru funcționarea serviciilor furnizate de Bibliotecă comparativ cu obiectivele propuse; creșterea numărului de beneficiari, diminuarea cheltuielilor pe beneficiar, creșterea gradului de acoperire a cheltuielilor bibliotecii din surse atrase/venituri proprii etc; se va monitoriza atent consumul de convorbiri telefonice, combustibil și încadrarea în normele prevăzute de lege; se vor elabora normative privind consumul pe fiecare serviciu, compartiment, coroborate cu asigurarea funcționalității serviciilor bibliotecii.
- Definitivarea de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial (S.C.M.) al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” Galați a Programului de dezvoltare a SCM, program ce are drept scop implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern (cuprinse în Codul Controlului Intern, cf Ordinului 946/2005, actualizat) în cadrul Bibliotecii și elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu specificul instituției;
- Elaborarea rapoartelor trimestriale și anuale privind stadiul implementării standardelor de control intern, măsurile dispuse și actualizarea Registrului unic al riscurilor; aceste documente se vor întocmi pe baza rapoartelor elaborate de șefii/responsabilii de secții/servicii; fiecare compartiment va completa chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a SCM, prevăzut în Ordinul 946/2005 și va certifica asumarea de către conducătorul de compartiment, a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta. Termen: 20 ale ultimei luni a trimestrului.

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

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

- Elaborarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2013 pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” și definitivarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2014 pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” și ținerea la zi a evidenței cumpărărilor realizate conform OUG 34/2006 actualizată;

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

*Termen: permanent*

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

*Răspunde: director, director adjunct, contabil șef*

*Termen: permanent*

●Actualizarea proiecției bugetare anuale, a Listei de investiții și a listei de programe și proiecte conform Anexelor 3, 4 și 5, avându-se ca prioritate achiziționarea unui sistem integrat performant de bibliotecă;

*Responsabilitate: director, director adjunct, contabil șef*

*Termen: permanent*

●Administrarea bazelor de date bibliografice din sistemele TINLIB, întreținerea funcționalității aplicației legislative *LegeNet*, 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:

- începerea conversiei bazelor de date proprietar Tinlib în format Unimarc pentru trecerea la un nou sistem integrat de bibliotecă;
- completarea arhitecturii sistemului informatic al bibliotecii prin achiziția de echipamente informatice și periferice necesare;
- administrarea sistemelor informatice din dotarea bibliotecii;
- digitizarea documentelor din Colectiile Speciale ale bibliotecii în funcție de cerințe;
- implementarea și administrarea software-ului *opensource Greenstone* pentru pentru continuarea participării la *Europeana*;
- actualizarea, optimizarea site-ului bibliotecii și o mai bună administrare a fluxului de informații;
- administrarea software a blog-ului dedicat Oficiului de informare comunitară, din cadrul Secției Referințe;
- administrarea wiki-ului dedicat InfoGhid-ului de pe pagina bibliotecii;
- machetarea revistelor bibliotecii: *Axis Libri*, *Buletinul Fundatiei Urechia*, *Anuarul evenimentelor*, *Asociația*, *Buletinul Consiliului Științific*, *Antares-Axis Libri*, precum și a altor tipuri de materiale;
- actualizarea, stocarea și arhivarea documentelor în format electronic realizate de către bibliotecă;
- administrarea și întreținerea rețelei electrice și a rețelei telefonice interne;
- administrarea sistemelor antiefracție și antiincendiu existente;
- asigurarea bunei funcționari a punctului de multiplicare a documentelor pentru utilizatorii bibliotecii;
- dezvoltarea și extinderea tehnologiilor informatice în concordanța cu tendințele și evoluția domeniului la nivel mondial și în relație directă cu cerințele infodocumentare ale utilizatorilor;
- participarea la sustenabilitatea proiectului *Biblionet*, la mentenanța acestuia prin oferirea de suport și depanarea problemelor apărute cu echipamentele aflate la bibliotecile comunale, orășenești (61 biblioteci comunale + 10 filiale = 284 stații, 3 biblioteci orășenești + 2 filiale = 26 stații, Biblioteca Județeană - Sediul central, Filiala1, Filiala2, Filiala4, Filiala 5 = 38 stații), precum și colectarea de date, transmiterea acestora către coordonatorul proiectului;
- inițierea unui proiect de comunicații digitale cu Biblioteca Municipală Tecuci, bibliotecile orășenești și comunale din județ pentru a facilita schimbul de date bibliografice și de orice altă natură, specifice bibliotecilor;
- participarea la instruirea bibliotecarilor comunali, aflați deja în Programul *Biblionet*, pe diferite cursuri precum *Bazele serviciilor noi de bibliotecă*; *Comunicare, coalizare și advocacy*; *Tehnologia Informației și Managementul bibliotecilor cu acces la Internet pentru public*;

*Responsabilitate: șef serviciu APIS; 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., 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, întreținerea și dezvoltarea platformei de e-learning *ebiblioplus.ro*;

*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., responsabil atelier Legătorie*

*Termen: permanent*

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

*Responsabilitate: director, director adjunct, responsabil activități*

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

*Responsabilitate: echipa managerială a instituției*

*Termen: permanent*

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

*Responsabilitate: echipa managerială a instituției*

*Termen: permanent*

**28 ianuarie 2014**

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

## Anexa 1. Calendarul evenimentelor propuse pentru a fi marcate în anul 2014

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

**Săptămânal** (septembrie/mai): în fiecare joi, la ora 17:00 - *Salonul Literar AXIS LIBRI* - dezbateri, lansări de carte, microrecitaluri de muzică și poezie.

**Săptămânal** (iunie – septembrie), la **Biblioteca estivală**, în parcul „Mihai Eminescu”:

– **Clubul de vacanță** cu două componente: **Clubul Curioșilor** și **Cafeneaua culturală** - mese rotunde, dezbateri, cursuri de limbi străine, de inițiere în tainele calculatorului și internetului, ore de lectură, întâlniri cu personalități etc.

– **Tabăra de creație „Axis Libri”**, cu trei componente: ateliere de creație literară, artă plastică și fotografie

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

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

**15 ianuarie** \* *Ziua culturii naționale – Eminescu, expresia supremă a spiritualității românești:*

expoziții și manifestări complexe în colaborare cu școlile și instituțiile de cultură locale

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

5 ani de la moarte: expoziții, program artistic

**24 ianuarie** \* *Unirea Principatelor Române* – 155 de ani de la înfăptuire: manifestări, colocvii, expoziții

**12 februarie** \* *Otilia Cazimir*, poetă și prozatoare (1894-1967) - 120 de ani de la naștere: expoziții, recitaluri

**15 februarie** \* *V.A. Urechia*, cărturar, om politic (1834-1901) – 180 de ani de la naștere: expoziții, colocviu

**18 februarie** \* *Michelangelo Buonarroti*, sculptor, pictor, arhitect și poet italian (1475-1564) – 450 de ani de la trecerea în eternitate: expoziție

**19 februarie** \* *Arthur Gorovei*, folclorist și etnograf – 150 de ani de la naștere: expoziție

**24 februarie** \* *Obiceiuri de Dragobete* – expoziții

**27 ianuarie** \* *Paul Păltănea* (n. 25 iun. 1924 - 27 ian. 2008), academician, doctor, cercetător, istoric gălățean - 6 ani de la moarte: expoziție de carte

**1 martie-8 martie** \* *Mărțișorul* – simbol, tradiții, legende - expoziții, programe literar-artistice

**14 martie** \* *Alexandru Macedonski*, scriitor (1854-1920) - 160 de ani de la naștere: expoziții

**20 martie** \* *Ziua internațională a francofoniei*: expoziție



- 21 martie** \* *Ziua mondială a poeziei* – recitaluri, colocvii, expoziție
- 25 – 27 martie** \* *Zilele Basarabiei* – expoziții, lansări de carte, colocvii
- 2 aprilie** \* *Ziua internațională a cărții pentru copii. „Crăiasa zăpezii” (Sneedronnigen, 1844), de Hans Christian Andersen* - 170 de ani de la publicare: program literar-artistic, expoziție
- 9 aprilie** \* *Camil Petrescu, poet, prozator, dramaturg, critic și eseist (1894-1957)* – 120 de ani de la naștere: expoziție, colocviu
- 15 aprilie** \* *Alegerile europarlamentare între populism și euroscepticism* : colocviu pentru informare asupra alegerilor europarlamentare din 22-25 mai 2014
- 21 – 27 aprilie** \* *Săptămâna bibliotecilor în România* - dezbateri, mese rotunde, colocvii, seminarii; *Bibliotecar pentru o zi!*, campanie de promovare a bibliotecii și a profesiei de bibliotecar; *Sărbătorile Pascale la români* - manifestări, programe literar-artistice, expoziții
- 23 aprilie** \* *William Shakespeare, dramaturg și poet englez (1564-1616)* – 450 de ani de la naștere: expoziție
- 5 - 9 mai** \* *Ziua Europei* – expoziție
- 14 mai** \* *Ziua dreptului internațional umanitar* – masă rotundă
- 21 - 25 mai** \* *Festivalul Național al Cărții „Axis Libri”, ediția a VI-a* - expoziții, manifestări, lansări de carte, standuri de carte cu vânzare, recitaluri de muzică și poezie, scenete prezentate de teatrele gălățene și Centrul Cultural „Dunărea de Jos”;
- 1 – 6 iunie** \* *Zilele cărții pentru copii* - manifestări, serbări, Carnavalul Cărții
- 15 iunie** \* *Mihai Eminescu - 125 de ani de la trecerea în eternitate; Eminescu și Galațiul* - expoziții, depuneri de coroane de flori la Statuia poetului din Parcul municipal
- 15 iunie – 15 septembrie** \* *Biblioteca estivală* - derularea proiectului oferirii serviciilor de bibliotecă pe timp de vară în Parcul central ”Mihai Eminescu”
- 19 iunie** \* *George Călinescu, scriitor, critic literar* – 115 ani de la naștere: expoziție
- 25 iunie** \* *Paul Păltănea* - 90 ani de la naștere: expoziție de carte
- 26 iunie** \* *„Roșu, galben și albastru” - Ziua drapelului național*: expoziție
- 29 iunie** \* *Ziua Dunării* – expoziție
- 1 iulie – 15 septembrie** \* Derularea activităților instructiv-educative de vacanță: *Clubul curioșilor, Cafenaua culturală BVAU*
- 2 iulie** \* *Emil Gârleanu, prozator (1878-1914)* - 100 de ani de la trecerea în eternitate: expoziție

- 29 iulie** \* „Deșteaptă-te, române....” - Ziua Imnului Național: expoziție
- 4 august** \* *Veronica Micle, poetă (1850-1889) - 125 de ani de la trecerea în eternitate*: expoziție
- 15 august** \* *Ziua Marinei Române* – expoziții;  
Constantin Brâncoveanu, om politic, diplomat, domnitor al Țării Românești (cca 1654-1714) - 300 de ani de la trecerea în eternitate
- 31 august** \* *Ziua Limbii Române*: expoziții, concurs eseuri
- 18-25 septembrie** \* *Zilele europene ale patrimoniului* – expoziții
- 26-27 septembrie** \* *Festivalul Grigore Hagiu* - colocviu la Biblioteca Orașenească „Grigore Hagiu”  
Tg. Bujor
- 5 octombrie** \* *Ziua educatorului* – expoziții, vizite
- 25/26 octombrie** \* *Noaptea în bibliotecă la Galați* – târg de carte, lansări, ateliere, lecturi, filme
- 26 octombrie** \* *Dosoftei, cărturar, poet, traducător, teolog, Mitropolit al Moldovei* – 390 de ani de la naștere: expoziție
- 10 – 16 noiembrie** \* *Zilele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”* - 124 de ani de la inaugurare -  
dezbateri culturale, colocvii, lansări de carte
- 26 noiembrie** \* *Eugene Ionesco (n. 26 nov 1909 – d. 28 mar 1994), 105 ani de la naștere*: expoziție
- 27 noiembrie** \* *Nina Cassian (1924) – 90 ani de la naștere*: expoziție
- 28 - 30 noiembrie** \* *Zilele Galațiului* – manifestări, expoziții, programe literar-artistice; *Târg de carte de Sf. Andrei*, ediția a IV-a; *File din istoria orașului Galați* - concurs
- 1 decembrie** \* *Ziua națională a României* - expoziții tematice
- 3 decembrie** \* *Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități* – expoziții
- 7 decembrie** \* „*Biblioteca Urechia*” la ceas aniversar – 125 de ani de la semnarea decretului de întemeiere de către Carol I: expoziție
- 17 decembrie** \* *Ziua Cititorului!* - ediția a 2-a: activități informale cu cititorii
- 18 decembrie** \* *Ziua minorităților naționale* – colocviu pe tema „Impactul politicii europene în viața de zi cu zi”
- 15-31 decembrie** \* *Datini și sărbători de iarnă* – obiceiuri tradiționale, colinde, expoziții de carte, măști, desene
- 31 decembrie** \* *Ion Creangă – 125 de ani de la trecerea în nemurire*: expoziții

## Anexa 2. Expozii – Colectii speciale.

<b>Denumirea</b>	<b>Perioada</b>	<b>Locul</b>
<i>Univers eminescian : Expoziție iconografică</i>	Ianuarie	Popasul Bibliofilului
<i>V.A. Urechia și epoca sa : (180 de ani de la naștere)</i>	Februarie	Popasul Bibliofilului
<i>Ziua Internațională a Francofoniei</i> <i>Renumite tipografii franceze ( sec. XVI-XVIII)</i>	Martie	Popasul Bibliofilului
<i>Galațiul anilor '50-'70</i>	Aprilie	Popasul Bibliofilului
<i>Donații și donatori</i>	Mai	Popasul Bibliofilului
<i>Mariana Tomozei Cocoș : 65 de ani - Artist plastic și critic de artă</i>	Mai	Hol parter
<i>Personalități, instituții ale Galațiului vechi (expoziții tematice în perioada desfășurării Festivalului Național al Cărții „Axis Libri”)</i>	26 mai -1 Iunie	Locul desfășurării Festivalului
<i>Ziua Dunării</i> <i>Dunărea în documente cartografice și iconografice</i>	Iunie	Popasul Bibliofilului/spații externe
<i>George Maksay : Cel mai renumit atelier fotografic gălățean</i>	Iulie	Popasul Bibliofilului
<i>300 de ani de la trecerea în eternitate a lui Constantin Brâncoveanu (cca 1654-1714):</i> <b><i>Tipărituri românești din epoca brâncovenească</i></b>	August	Popasul Bibliofilului
<b><i>Zilele Europene ale Patrimoniului</i></b>	septembrie	Popasul Bibliofilului/spații externe
<i>Ateliere fotografice gălățene (1900-1945)</i>	Octombrie	Popasul Bibliofilului
<i>Zilele Bibliotecii Județeană „V.A. Urechia” - 124 de ani de la inaugurare</i>	Noiembrie	Popasul Bibliofilului
<i>Biblioteca Urechia – o permanentă a culturii gălățene</i> <i>125 de ani de la emiterea decretului de fondare a bibliotecii semnat de Carol I</i>	Decembrie	Popasul Bibliofilului

### Anexa 3. Bugetul de venituri și cheltuieli

**BVC estimat 2014**

<b>Bugetul de venituri și cheltuieli</b>	<b>Propunere (mii lei)</b>
	<b>Anul 2014</b>
<b>I. Buget local</b>	
a)Cheltuieli cu personalul	2400
b)Cheltuieli cu bunuri și servicii	1700
<b>Total cheltuieli curente [I.a)+I.b)]</b>	<b>4100</b>
c) Cheltuieli de capital	935
<b>Total buget - Finanțare de la bugetul local</b>	<b>5035</b>
<b>II. Venituri proprii</b>	
Cheltuieli cu bunuri și servicii	50
<b>Total buget - Finanțare din venituri proprii</b>	<b>50</b>

## Anexa 4 . Programe investiționale

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz estimat lei cu TVA	Deviz realizat	Observ. Coment. concl.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>1</b>	<b>Programe investiționale și de organizare funcțională</b>					
	Sistem integrat de bibliotecă (I.L.S.)	Proiecte mari	Achiziția și implementarea unui nou sistem integrat de bibliotecă	900.000,00		
	Extindere spații de bibliotecă – Filiala 5	Proiecte medii	Amenajare spațiu și deschidere Filiala nr. 5 <i>H.P. Bengescu</i>	250.000,00		
	Menținere funcționalitate spații filiale existente	Proiecte medii	Reparații curente, igienizare, reparații acoperiș, izolare, ignifugare, reparații căi de acces	100.000,00		
	Dotări echipamente	Proiecte mici	Reînnoire echipamente de rețea și stații de lucru – 10 stații	35.000,00		
	Reglementări PSI	Proiecte mici	Întocmire documentație PSI – serviciu extern specializat	7.500,00		
	Asistență juridică	Proiecte mici	Consiliere juridică și de reprezentare - serviciu extern specializat	7.500,00		
	Reglementări SSM	Proiecte mici	Serviciu de medicina muncii – serviciu extern specializat atât pt personalul propriu cât și pentru personalul de la Fundația <i>Andreeana Juventus</i>	10.000,00		
	<b>Total</b>			<b>1.400.000,00</b>		

## Anexa 5. Evoluția programelor în 2014

Denumirea programului	Costuri prevăzute	Costuri realizate	Raportarea costurilor proiectelor propuse la limitele valorice din anii 2014-2016:		
			Mici (între 1000 lei și 35000 lei)	Medii (între 35000 - 100000 lei)	Mari (peste 100000 lei)
<b>Programe culturale și educaționale</b>					
a)Salon literar Axis Libri	19800		<b>X</b>		
b)Festivalul Național Axis Libri	220000				<b>X</b>
c)Ziua Bibliotecarului – 23 aprilie	13750		<b>X</b>		
d)Zilele Bibliotecii – noiembrie	16500		<b>X</b>		
e)Zilele Cărții pentru copii – iunie	6050		<b>X</b>		
f)Cluburi de vacanță – iunie/august	2200		<b>X</b>		
g) Tabăra de creație Axis Libri	1200		<b>X</b>		
h) Noaptea în bibliotecă la Galați	2000		<b>X</b>		
i)Manifestări culturale, microexpoziții, evenimente culturale etc.	77000			<b>X</b>	
<b>Programe științifice și de dezvoltare organizațională</b>					
a)Biblionet	x			<b>X</b>	
b)Ghidul Lives-Ro	4500		<b>X</b>		
c)Cartea călătoare	2000		<b>X</b>		
d)Inaugurarea Filialei nr. 5	250000				<b>X</b>
e)Biblioteca Estivală	15000		<b>X</b>		
f)Conferințe/întruniri prof.	10000		<b>X</b>		
g)Evaluare și clasare documente de patrimoniu	20000				<b>X</b>
h)Centrul de excelență	100000				<b>X</b>
<b>Programe editoriale</b>					
a)Editare monografii	24500				
b)Editare periodice	35500				

**Observație:** Cheltuielile pentru derularea activităților corespunzătoare organizării evenimentelor culturale de la **Ziua Culturii Naționale, Salonul literar Axis Libri, Festivalul Național al Cărții, Noaptea în Bibliotecă, Zilele Bibliotecii** etc., se vor menține la nivelul plafonului de cheltuieli realizat în anul 2013.

