



Consiliul Județean Galați

Biblioteca „V.A. Urechia”



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

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

E-mail: vaurechia@gmail.com;

Web: <http://www.bvau.ro>



Nr. 4970 / 21.12.2018

APROBAT

Președinte al Consiliului Județean Galați

Președinte Ordonator Principal de Credite

COSTEL FOTEA

Planul de activitate al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” pentru anul 2019

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

- Anul Cărții în România și Anul omagial al satului românesc

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați este o instituție publică de tip enciclopedic, cu personalitate juridică. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” din Galați funcționează ca instituție bugetară, fiind finanțată de către Consiliul Județului Galați, în a cărei subordine se află, respectiv sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Ca instituție publică de cultură Biblioteca se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, modificată și completată, respectiv pe baza Legii nr. 111/1995, modificată și completată, cât și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului

Național al României și aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor sub nr. 6611/25.11.2002, respectiv pe baza Hotărârii nr. 113/31 iulie 2014 a Consiliului Județean Galați, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare precum și pe baza Hotărârii nr. 226/26 octombrie 2018 a Consiliului Județean Galați privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” Galați.

Conform art. 30, alin. 2 din Legea 334(r1)/2002 Biblioteca Județeană „V.A.Urechia” poate fi finanțată și de către Consiliul Local al Municipiului Galați pentru programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale sau de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri. Biblioteca istorică „V.A. Urechia” din Galați, este găzduită într-o clădire, monument arhitectonic, construită în anul 1894/1895, de o societate de construcții românească al cărei președinte era prințul D. Ghica (aceeași societate care a construit și Palatul regal de la Cotroceni, Imprimeria Statului, Spitalul Brâncovenesc etc.), fost sediu al Comisiunii Europene a Dunării de Jos, se impune și astăzi prin ținuta ei clasică și prin sobrietate.

În acest sens, Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” are ca principală **misiune**: *satisfacerea intereselor de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere din municipiul și județul Galați, prin promovarea cunoașterii, având la bază optimizarea accesului la informații relevante prin creșterea colecțiilor de cărți și publicații și prin asigurarea de servicii publice de informare adecvate fiecărei categorii de utilizatori.*

Pentru realizarea misiunii sale:

- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați trebuie să aibă rol major în oferta locală culturală de informații la care să aibă acces, fără discriminare, toți utilizatorii comunității;
- Informația să se constituie în factor determinant al dezvoltării științei, economiei și culturii, în păstrarea identității locale și naționale;
- Bibliotecarii să asigure asistență de specialitate oricărei persoane/organizație/instituție care dorește să realizeze o cercetare în scop personal, profesional, științific sau comercial;
- Bibliotecarii vor facilita accesul la colecțiile bibliotecilor din România și vor oferi expertiză prin servicii integrate, care să conducă la economie de timp și la creșterea independenței utilizatorului în procesul cunoașterii;
- Bibliotecarii vor accesa și alte surse de informare interne și externe, care să promoveze legătura cu experți din toate domeniile cunoașterii și ale parteneriatului.

Prin activitatea sa, Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” asigură achiziționarea, tezurizarea și clasificarea colecțiilor de publicații din patrimoniul culturii locale, naționale și universale, cu rolul social de informare, instruire, cercetare, educare și recreere.

Prioritățile anului 2019

- Marcarea a 129 de ani de la inaugurare și respectiv 130 de ani de la înființarea Bibliotecii;
- Alinierea la Strategia sectorială în domeniul culturii și patrimoniului pentru 2014-2020;
- Implicarea activă în discuțiile la nivel național pentru aprobarea unei noi forme a Legii bibliotecilor;
- Promovarea agendei ONU 2030 și a obiectivelor de dezvoltare durabilă;
- Promovarea Bibliotecii, a resurselor, activităților și serviciilor oferite și creșterea vizibilității instituției la nivel național;
- Dezvoltarea parteneriatelor;
- Implementarea Strategiei de formare profesională continuă a personalului de specialitate;
- Dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”.

I. Obiective generale

1. Biblioteca – consolidarea poziției de centru cultural și educativ

Acțiuni și rezultate:

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

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

Acțiuni și rezultate:

- 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;
- Extinderea practicii de rezervare a publicațiilor prin intermediul telefonului sau al poștei electronice (e-mail), pentru reducerea timpului de așteptare.

3. 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;
- Informarea permanentă a utilizatorilor asupra tuturor resurselor informaționale puse la dispoziția lor și evaluarea gradului de utilizare a resurselor.

4. 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:

- Inițierea utilizatorilor în folosirea calculatorului și a documentelor electronice, în utilizarea bazelor de date, în folosirea catalogului electronic (TinREAD) în căutarea pe Internet și pentru tehnoredactare;
- Continuarea cursurilor de inițiere cu persoanele de vârstă a III-a pentru învățarea utilizării calculatorului, a Internetului;
- Eliberarea de carduri/ permise noi de intrare, personalizate, în Bibliotecă;
- Realizarea unui program concret de dotare cu calculatoare și acces la Internet a tuturor bibliotecilor din județul Galați

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 neinformtizate din județ (de dorit ar fi un consorțiu cu mai multe instituții).

6.Utilizarea de tehnologii moderne în evidența și gestionarea documentelor

Acțiuni și rezultate:

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

7. Realizarea unui program județean de digitizare a documentelor

Acțiuni și rezultate:

- Realizarea unui proiect de cercetare având ca obiective principale: conservarea, prezervarea și accesibilitatea în timp a documentelor digitale;
- Dezvoltarea unei colaborări la nivel național, pentru stabilirea strategiei de prelucrare și arhivare a documentelor cu acces on-line;
- Elaborarea metodologiilor de digitizare a documentelor de bibliotecă;
- Elaborarea unui program local pentru digitizarea documentelor de patrimoniu din Biblioteca „V.A. Urechia”, Filiale și Tecuci;
- Antrenarea în acest Program a: Inspectoratului Școlar Galați, Casa Corpului Didactic Galați, Primăria și Consiliul Județean Galați.

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

Acțiuni și rezultate:

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

- Dezvoltarea învățământului biblioteconomic prin integrarea noilor tehnologii informaționale în procesarea și regăsirea documentelor.

II. Obiective specifice

- Creșteri ale principalilor indicatori de performanță în sectorul relațiilor cu publicul (indicatori de frecvență, de lectură, de circulație a colecției). Luând în calcul statisticile anului 2018 și cititorii atrași prin deschiderea unei noi filiale a Bibliotecii, estimăm creșterea performanțelor cu cca 10%;
- Menținerea și actualizarea certificării SR EN ISO 9001:2008;
- Întărirea relațiilor de parteneriat cu instituțiile de învățământ, instituțiile publice și cele non-guvernamentale;
- Atragerea și implicarea de voluntari în activitățile și proiectele culturale ale instituției;
- Determinarea posibilităților de dezvoltare a pieței:
 - prin extinderea, identificarea și atragerea unor noi categorii de utilizatori;
 - prin aprofundarea și diferențierea, respectiv dezvoltarea de servicii și produse noi;
- Digitizarea documentelor de la colecții speciale (documentele pentru proiectul „Oameni în memoria Galațiului”, documentele pentru expozițiile tematice din 2019, corespondență „V.A. Urechia”) precum și a periodicelor locale;
- Digitizarea documentelor de tip carte poștală și fotografii din colecțiile speciale și introducerea acestor materiale în cadrul descrierii bibliografice din noul sistem de gestiune al bibliotecii;
- Asigurarea fondului de documente necesar pentru funcționarea filialelor Bibliotecii de la Reni, Ismail – Ucraina și Giurgiulești, Cahul, Chișinău, Speia și Comrat – Republica Moldova (1000-1500 u.b./ filială) și deschiderea a două Filiale „Urechia” noi, una la Biblioteca Națională de Științe din Odessa, a doua pe Valea Timocului și un punct de lucru în Pădurea Gârboavele;
- Asigurarea fondului de carte în cadrul împrumutului cu Penitenciarul Galați;
- 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 promovarea istoriei locale și a personalităților gălățene prin acțiuni specifice;
- Valorificarea materialelor realizate în cadrul proiectului „Oameni în memoria Galațiului” prin introducerea datelor biobibliografice 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 email;
- Acordarea de asistență utilizatorilor pentru clarificarea nevoilor de informare, identificarea surselor unde pot fi găsite informațiile dorite, direcționarea și facilitarea accesului la documentele și resursele care vin în întâmpinarea nevoii lor de informare și pentru sprijinirea activității de cercetare (în concordanță cu noul soft de bibliotecă - TinRead);
- Identificarea și propunerea spre achiziție de noi documente, astfel încât acestea să vină în întâmpinarea nevoilor curente și viitoare ale utilizatorilor săi actuali sau potențiali; orientarea spre documente de referință în format electronic (inclusiv baze de date);
- Îmbogățirea colecțiilor Bibliotecii cu un număr de aproximativ 20.000 u.b./ an, 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 25-30% din totalul sumei alocate pentru achiziție și completarea colecțiilor multimedia;
- Completarea retrospectivă, ținând cont de structura colecțiilor Bibliotecii, de ofertele editurilor și anticariatelor și ale persoanelor particulare, în concordanță cu cerințele utilizatorilor;
- Uniformizarea elementelor de introducere și regăsire a informațiilor, prin întocmirea unei metodologii optime de realizare a operațiunilor de evidență retro;
- Îmbogățirea fondului de colecții speciale prin achiziții și donații cu precădere cu documente despre Galați și fondul Daco-Romanica, precum și al minorităților locale;
- Menținerea caracterului actual și îmbunătățirea posibilităților de utilizare a colecțiilor Bibliotecii prin eliminarea din colecții și scăderea din evidențe a documentelor uzate fizic și moral, precum și a eventualelor documente pierdute și achitate/ sau înlocuite de cititori,

atât în sistem clasic, cât și informatizat;

- Alcătuirea, introducerea și tezurizarea informațiilor bibliografice pentru lucrările monografice curente și seriale;
- Introducerea fondului de colecții speciale în sistem informatizat;
- 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, indexare și control de autoritate;
- Îmbunătățirea timpului mediu de prelucrare a documentelor;
- Dezvoltarea și extinderea tehnologiilor informatice în concordanță cu tendințele și evoluția domeniului la nivel mondial și în relație directă cu cerințele infodocumentare ale utilizatorilor;
- Participarea activă și directă la pregătirea profesională a personalului din bibliotecile publice comunale, inclusiv la activitățile Asociației Bibliotecarilor din România (ABR), Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR), Institutului Național pentru Cercetare și Formare Profesională, precum și ale Bibliotecii Naționale a României;
- Modernizarea bazei materiale, înlocuirea echipamentelor depășite, contractarea de service pentru întreținere, achiziționarea de echipamente etc.
- Dezvoltarea cercetării științifice și a activității editoriale a Bibliotecii.

Termen: permanent

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

III. Direcții de acțiune

III.1. Servicii pentru utilizatori

III.1.1. Servicii de informare generală

- Oferirea de servicii de informare generală prin intermediul bibliotecarilor care asigură serviciul la Punctul de Informații și Referințe la sediu și filiale, cât și în mediul on-line 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, rubrici în revistele proprii și alte publicații etc);
- Conceperea, redactarea, editarea, distribuirea de materiale informative și furnizarea de informații către colaboratori pentru informarea comunității locale și profesionale: fluturași, pliante, broșuri, foi volante, albume etc. Exemple: *Anuarul evenimentelor culturale*, *Festivalul Axis Libri* – foaie volantă, pliante de prezentare a serviciilor/ secțiilor bibliotecii etc.

Termen: permanent

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

III.1.2. Acces și facilități

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

Frecvență: 690.000/ an, peste 2.800 utilizatori medie zilnică;

Număr utilizatori nou înscriși: cca 10.500.

Documente eliberate: cca 650.000 u.b.

Termen: permanent

Responsabilitate: șef serviciu Relații cu Publicul; responsabili filiale; șef Serviciu Săli de Lectură.

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

de lectură și a filialelor, urmărindu-se satisfacerea unui număr cât mai mare de solicitări de informare;

Termen: permanent

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

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

Termen: permanent

Responsabilitate: colectivul Serviciului Relații 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. (2019)

Responsabilitate: Șefii de birouri și filiale

- Asigurarea serviciului de împrumut și de donații de documente pentru categorii de persoane defavorizate, pentru cele private de libertate (Penitenciar), precum și pentru persoanele de la căminele pentru persoane vârstnice din municipiul și județul 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 în Internet și în baze de date; oferirea de servicii de transfer de date (copiere pe CD-uri, DVD-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 și scanare de

documente, 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: personalul Serviciului Referințe

Estimare 2019

Sesiuni Internet	Documente imprimare pe hârtie (nr. pag.)	Livrări documente electronice (operațiuni)	Documente scanate (pag.)
12000	10000	1800	1000

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică

Estimare 2018: 400 documente

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Centrul de Informare comunitară

Estimare 2019: 400 documente

- 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, colectivul filialelor

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

Termen: permanent

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

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

Termen: permanent

Responsabilitate: șef serviciu Săli de lectură

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

Termen: perioadele precizate în planurile secțiilor/ birourilor

Responsabilitate: personalul nominalizat pentru aceste activități

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

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul nominalizat în planul de activități.

III.1.3. Servicii informaționale și de referință

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

Termen: permanent, pe tot parcursul anului

Responsabilitate: toți bibliotecarii din cadrul Serviciului Referințe

Estimare 2019

Informații oferite (în persoană, prin e-mail/messenger/telefon)	Referințe și bibliografii (în persoană)	Referințe prin e-mail	Sesiuni de instruire și aplicații utilizate
2500	5000	1500	3000

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

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică; Centrul de Informare Comunitară

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

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică

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

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică

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

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică

Estimare 2019

Articole catalogate pentru anuarul AGL/2019	Articole catalogate pentru anuarele din anii anteriori (retro)	Actualizări ale articolelor din anuarele bibliografice	Personalități gălățene noi introduse	Fișe biografice completate	Bibliografii
3700	5000	10000	500	1500	100

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară

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

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară; Compartimentul Informare bibliografică

- Furnizarea de informații factologice legate de Galați și de personalitățile locale;

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică; Centrul de Informare Comunitară; Serviciul Relații cu publicul
- Constituirea Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în presă a activității Bibliotecii „V.A. Urechia”, corespunzător anului 2018;

Termen: 20.01.2019

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică
- Completarea secțiunii de *Bibliografii tematice* din cadrul site-lui Bibliotecii cu noi tematici respectiv cu bibliografiile realizate pe parcursul anului;

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică

Număr estimat a fi introdus: 50
- Actualizarea și reorganizarea resurselor accesibile în Internet, incluse în cadrul bazei de date de *Resurse electronice*, integrată în site-ul bibliotecii, presupunând activități de căutare în mediul electronic, selectarea, evaluarea, adnotarea și actualizarea acestora, punându-se accent pe resursele locale, cele cu caracter educativ și de referință;

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: Compartimentul REI
- Catalogarea retrospectivă a părților componente din anuarele bibliografice ale județului Galați în catalogul electronic al bibliotecii;

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică, Centrul de Informare Comunitară, Compartimentul REI

Număr estimat de fișe transpuse în format electronic: 600
- Exploatarea materialelor realizate în cadrul proiectului „*Oameni în memoria Galațiului*” prin introducerea lor în secțiunea dedicată personalităților din cadrul platformei wiki *Infoghid*;

Termen: pe parcursul anului

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică

Număr de personalități estimat a fi introdus: 20
- Identificarea nevoilor de informare comunitară ale cetățenilor și a resurselor de informare care pot răspunde acestor necesități; colectarea de materiale specifice, în concordanță cu nevoile de informare; direcționarea utilizatorilor către materialele și instituțiile de interes

comunitar; colaborarea cu instituțiile de cultură gălățene în scopul întreținerii și actualizării panourilor destinate informării comunitare;

Termen: permanent

Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară

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

Număr estimat de postări: 150

Termen: permanent

Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară

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

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 2019, cât și pentru cele rămase neprelucrate, achiziționate în perioada noiembrie-decembrie 2018 (cca 5000 titluri);

Termen de realizare: permanent

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 etc.;

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, dar și prin articole, interviuri în mass-media;

Termen: permanent

Responsabilitate: șefii de serviciu

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

Termen: permanent

Responsabilitate: șefii birouri împrumut și filiale

- Organizarea de evenimente cu caracter socio-cultural conform *Calendarului/ Anuarului evenimentelor culturale* (v. Anexa 2);

Termen: permanent

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

- Continuarea proiectului de promovare a memoriei locale, a personalităților locale și a activității de cercetare a serviciului, precum și de popularizare a informațiilor de interes comunitar prin intermediul paginii de Facebook a Serviciului Referințe;

Termen: pe parcursul anului

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică

Număr estimat de postări estimat a fi introdus: 500

- 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

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică

- Valorificarea colecțiilor speciale prin prezentări, pliante, ghiduri și expoziții (v. anexa 3);

Termen: permanent

Responsabilitate: Șef Serviciu Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor.

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

Termen: pe parcursul anului 2019

Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul REI, Centrul de Informare Comunitară.

III.2. Colecții

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

- Biroul Împrumut la Domiciliu pentru Copii propune 500 u.b;
- Biroul Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune 2800 u.b;
- Servicul Săli de Lectură și Depozite generale propune: 100 u.b. carte curentă, 50 u.b. fond tradițional și 300 u.b. periodice;
- Filiala nr. 1 „Costache Negri” propune 400 u.b;
- Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” propune 400 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 1000 u.b;
- Secția Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune 2000 u.b;
- Filiala nr. 1 „Costache Negri” propune 500 u.b.;
- Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” propune 600 u.b.

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul cu atribuții în domeniu

- Popularea bazei de date cu copertele lucrărilor existente în colecții;

Termen: a.c.

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

- Efectuarea în timp optim a verificărilor gestionare programate pentru anul 2019, adică a Secției Împrumut la domiciliu pentru copii (aprilie-mai), a Filialei nr. 1 „Costache Negri” (septembrie-octombrie) și a Filialei nr. 2 „Paul Păltănea” (februarie-martie); verificarea se va efectua conform legislației în vigoare, a termenelor stabilite de aceasta și a Procedurii formalizată privind verificarea gestionară (inventarierea documentelor de bibliotecă) P.S. 08;

Termen: anul 2019

Responsabilitate: Secția Împrumut la domiciliu pentru copii; Filiala nr. 1 „Costache Negri”; Filiala nr. 2 „Paul Păltănea”; Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- 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

- Întocmirea Planului de achiziții pe carte, periodice, multimedia; întocmirea loturilor necesare derulării procedurilor de achiziție cărți și alte documente de bibliotecă; întocmirea documentației de atribuire;

Termen: anul 2018

Responsabilitate: șef Birou 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 în funcție de procedura stabilită (procedură simplificată/ achiziție directă);

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 plată și angajament bugetar) pentru facturi în vederea înregistrării la plată de către Biroul Contabilitate;

Termen: permanent

Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Întocmirea documentației specifice schimbului interbibliotecar pentru publicațiile editate la „Axis Libri” și expedierea acestora la Biblioteca Națională și bibliotecile din țară;

Termen: trimestrial

Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Primirea de documente conform Legii Depozitului Legal, întocmirea de borderouri de evaluare și introducerea acestora în colecțiile bibliotecii;

Termen: permanent

Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Primirea donațiilor, întocmirea borderourilor de evaluare și introducerea acestora în colecțiile Bibliotecii, precum și pe site-ul bibliotecii;

Termen: permanent

Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Întocmirea de borderouri cu cărți provenite din donații pentru bibliotecile comunale și bibliotecile din Cahul, Comrat, Chișinău, Ismail, Reni, Speia și Giurgiulești;

Termen: permanent

Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice

pentru anul 2019;

Termen: decembrie 2017 - ianuarie 2018

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

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

Termen: trimestrial

Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Înregistrarea sumară în TinRead a cărților și a documentelor multimedia și a repartiției acestora pe secții și predarea acestora împreună cu documentele însoțitoare către Biroul Evidență; utilizarea modulului Achiziție TinRead;

Termen: permanent

Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Participarea la manifestări culturale locale și naționale (târguri de carte, lansări editoriale etc.) în scopul aflării 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 2019, 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: zilnic

Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

- Prelucrarea fizică biblioteconomică a documentelor nou intrate în bibliotecă (volum de volum în funcție de repartiția pe secții sau colecții) în vederea introducerii lor în circuitul

lecturii;

Termen: zilnic

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: lunar

Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

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

Termen: în funcție de depistarea situațiilor în catalogarea curentă

Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate

- Înregistrarea intrărilor și ieșirilor de documente de colecții speciale în RMF-ul Compartimentului Colecții speciale;

Termen: lunar

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

- Preluarea documentelor de colecții speciale de la Compartimentul Evidența colecțiilor și prelucrarea lor fizică

Termen: la solicitarea Compartimentului Evidența colecțiilor

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

- Finalizarea procesului de introducere a informațiilor bibliografice cu privire la documentele de colecții speciale în sistem informatizat (3900 u.b. reprezentând cărți străine vechi, hărți, manuscrise și gravuri);

Termen: anul în curs

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

- Digitizarea documentelor de colecții speciale (documentele pentru proiectul Oameni în memoria Galațiului, documentele pentru expozițiile tematice din 2019, corespondență V.A. Urechia);
Termen: lunar
Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale, Serviciul APIS
- Digitizarea colecțiilor de incunabule și elzevire;
Termen: lunar
Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale, Serviciul APIS
- Asigurarea unor condiții optime de transport și depozitare a fondului de carte din Depozitul nr. 2 al Colecțiilor speciale, în timpul efectuării lucrărilor de reparații la pereții exteriori;
Termen: în perioada lucrărilor
Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale
- Completarea fișelor de sănătate a documentelor;
Termen: permanent
Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale
- Selectarea documentelor care necesită intervenții de restaurare;
Termen: trimestrial
Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale.

III. 3. Cercetare și dezvoltare în biblioteconomie

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

- Transformarea bibliotecilor într-un mediu propice relaționării dintre universități, instituțiile 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 2018
Responsabil: șef Serv. Relații cu publicul, Consiliul Științific, Biroul Marketing
- Întocmirea de proceduri de sistem și operaționale pentru activitățile care nu au fost procedurate;
Termen de realizare: permanent
Responsabili: șefii de serviciu; șefii de birouri; responsabilii 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 a României 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, achiziții publice, control managerial intern, 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

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

Termen de realizare: la cerere, în cadrul consfățuirii anuale

Responsabil: Serviciul Resurse Umane.

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

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

Termen de realizare: permanent

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

utilizarea de afișe, pliante, fluturași;

Termen de realizare: permanent

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

Termen de realizare: permanent

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

Termen de realizare: permanent.

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

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

–adaptarea continuă a politicilor de marketing la cerințele mediului socio-economic intern și extern;

–identificarea grupurilor țintă, pentru o gestionare mai bună a obiectivelor urmărite;

–realizarea de chestionare în vederea cercetării gradului de satisfacție al utilizatorilor;

–realizarea de sondaje de opinie în rândurile utilizatorilor.

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

Termen de realizare: permanent

● Investigarea resurselor pentru a aplica la proiecte, programe specifice pentru desfășurarea corespunzătoare a activității Bibliotecii;

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2019

● 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 2019

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

● Program/ Plan de activități, dedicate stimulării inițiativei voluntarilor în BVAU în vederea optimizării voluntariatului la nivel instituțional;

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

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2019

- 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 2019

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

Termen de realizare: permanent.

Responsabilitate: Conducerea Bibliotecii; șef Serv. Relații cu publicul, Consiliul Științific, Biroul Marketing, șef Serviciu APIS, șef Birou Completare, achiziții. Evidența colecțiilor

III. 3.3. Activitatea editorială

- Realizarea Planului editorial anual al Editurii *Axis Libri* și participarea activă la târguri și expoziții de profil;
- Editarea, stabilirea și structurarea conținutului, redactarea articolelor revistelor Bibliotecii:
 - *Axis Libri*, nr. 42-45/2019 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
 - *Buletinul Fundației Urechia*, nr. 20 /2019 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
 - *Asociația*, nr. 1-4 / 2019 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
 - *Oameni în memoria Galațiului: Aniversări 2018/2019* / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
 - *Anuarul evenimentelor culturale 2020* (nr. 10) / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
 - *Anuarul științific al Bibliotecii „V.A. Urechia”* nr. 6/2019 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
 - Alte monografii.

Termen de realizare: trimestrial și anual

Responsabilitate: Director/ Manager, Consiliul editorial

- Editarea, cu sprijinul Consiliului Județean Galați, al Primăriei și Consiliului Local Galați, precum și din alte surse financiare (sponsorizări), în măsura în care vor exista aceste posibilități a următoarelor monografii:
 - Zanfîr Ilie – *Jurnal de călătorie – Un remember bucureștean al anilor studenției*;

- Zanfîr Ilie – *Dicționarul scriitorilor gălățeni*. Ed a II-a revăzută și adăugită;
- Teodor Parapîru - *Dicționar de expresii celebre*. Ediția a II-a;
- Sorin Langu – *Istorie. Ghid de pregătire pentru Academia de Poliție*;
- Eleonora Stamate – *Poezii*;
- Alte creații ale scriitorilor și autorilor locali, numai după efectuarea analizei de impact și/sau a oportunității editării lor în raport cu adresabilitatea și utilitatea documentului pentru cititorii gălățeni, dar și alte lucrări recomandate de criticii și istoricii literari..

Notă:

Lucrările propuse spre apariție la Editura „Axis Libri” se vor edita îndeosebi cu sprijinul Consiliului Județean Galați, al Primăriei și Consiliului Local Galați, precum și din alte surse financiare (sponsorizări), în măsura în care vor exista aceste posibilități.

Pentru periodicele și monografiile care nu sunt proprii bibliotecii, suportarea cheltuielilor de editare se face de către autori prin plata direct la tipografie.

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2019

Responsabilitate: Director/ Manager, Consiliul editorial

- Editarea volumului (tipărit și respectiv corespondentul în format electronic) din seria anuală ***Oameni în memoria Galațiului***, sub titulatura ***Aniversările anului 2018*** care să includă în paginile sale personalități gălățene aniversate pe parcursul anului 2018;

Termen de realizare: pe parcursul anului;

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică; Consiliul editorial

- Machetarea, tehnoredactarea și legarea publicațiilor editate de Bibliotecă;

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2019

Responsabilitate: șef serviciu APIS și șef atelier/ laborator Legătorie

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

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2019

Responsabilitate: Director/ Manager, personalul nominalizat pentru aceste activități.

III. 4. Resurse umane

- Urmărirea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu din domeniul resurselor umane prevăzute în fișa postului;

- 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 documentele prevăzute în legislația actuală;
- Completarea la zi a *Registrului electronic de evidență a salariaților* cu modificările de funcții și salarii intervenite în cursul anului;
- Urmărirea și asigurarea funcționalității Organigramei și Statului de funcții;
- Revederea și actualizarea ROF (Regulamentul de Organizare și funcționare) și RI (Regulamentul Intern);
- Revederea și actualizarea fișelor de post;
- Verificarea procedurilor privind managementul calității;
- Perfecționarea activității metodice, conform Legii nr. 334/2002 în rândul bibliotecarilor din municipii, orașe și comune din județul Galați;
- Continuarea și urmărirea pregătirii, perfecționării și specializării profesionale a întregului personal din Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”.

Termen de realizare: permanent.

Responsabilitate: șef serviciu Resurse umane și Metodic.

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

- Sustenabilitatea *Programului Biblionet - lumea în biblioteca mea* prin găsirea de soluții de sustenabilitate permanentă la nivelul tuturor administrațiilor locale (achiziționarea de noi calculatoare pe măsură ce aparatura/ dotarea veche se uzează moral, plata abonamentului internetului, asigurarea de condiții optime de lucru etc.);
- Completarea colecțiilor bibliotecilor publice din județ prin achiziționare în funcție de alocațiile bugetare ale Consiliilor locale, precum și din donații;
- 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. I*;
- Întâlniri profesionale pe următoarele teme:
 - *Programele de aplicații în utilizarea serviciilor bibliotecii – Drăgănești (iunie)*;
 - *Exerciții/aplicații privind modul de lucru în Programul TINREAD – Tecuci (iulie)*;
 - *Catalogul on-line-o necesitate în informarea utilizatorilor – Ghidigeni (august)*;

➤ *Informațiile comunitare și rolul bibliotecii în valorificarea acestora în beneficiul utilizatorilor – Tg. Bujor (septembrie).*

●Continuarea discuțiilor cu administrațiile locale privind necesitatea dotării bibliotecilor publice cu calculatoare, aparatură audio-video și programe corespunzătoare ce vor permite automatizarea serviciilor furnizate de biblioteca publică și creșterea calității activităților culturale organizate - permanent;

●Organizarea de cursuri IT, la sediul Bibliotecii „V.A. Urechia”, de inițiere și formare a bibliotecarilor în direcția serviciilor moderne pentru utilizatori și comunitate, în general – *trim I, III;*

●Examinarea profesională a bibliotecarilor care doresc să promoveze în grad/ treaptă profesională – *trim. II-III;*

●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/TINREAD;
- derularea permanentă a 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 locației, dotarea cu mobilier și alte mijloace fixe necesare derulării activităților propuse pe anul 2018-2019.

●Pregătirea și perfecționarea profesională a bibliotecarilor prin:

- participarea la programele de calificare și perfecționare profesională, organizate de Ministerul Culturii prin Institutul Național pentru Cercetare și Formare Profesională, ANBPR, precum și alte societăți care au ca obiect de activitate pregătirea profesională;
- organizarea de cursuri în Centrul Regional de Formare Profesională al Bibliotecii, atât pentru bibliotecarii de la BVAU, din județul Galați precum și pentru Bibliotecile Județene din: Suceava, Neamț, Bacău, Vrancea, Vaslui, Tulcea, Constanța, Brăila.
- prezentarea de comunicări și referate la schimburile de experiență organizate, precum și la alte întâlniri profesionale;

- întâlniri de lucru la Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, Biblioteca Municipală „Șt. Petică” Tecuci și Orășenească Tg. Bujor pe teme profesionale;
 - 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.
- Studiarea 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 al salariaților* cu modificările de funcții și salarii intervenite în cursul anului;
 - Completarea dosarelor personale cu documentele în baza cărora se fac înscrierile în Registru;
 - Actualizarea fișelor de post;
 - Asigurarea unui climat adecvat privind respectarea prevederilor ROF, RI și CCM.

Răspunde: șef serviciu Resurse umane și Metodic

Termen: permanent.

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

- Urmărirea și realizarea activităților de planificare, control, evaluare, organizare, monitorizare și raportare cu periodicitate lunară, trimestrială și anuală sau la finalizarea proiectelor de către șefii de servicii/secții, responsabilii de proiecte;
- Elaborarea documentelor prevăzute de noua legislație a achizițiilor publice, Legea 98/2016 (note justificative, caiete de sarcini, rapoarte de evaluare) pentru achizițiile prin cumpărare directă, cerere de oferte, negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare și licitație deschisă;
- Elaborarea, fundamentarea și definitivarea *Strategiei anuale în achizițiile publice în Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, a Listei de investiții a Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”* pe 2019;
- Derularea procedurilor de achiziție conform noilor reglementări legale, pentru bunurile și serviciile prevăzute în Lista de investiții și pentru alte achiziții care depășesc pragul pentru achiziție directă de 135.060,00 lei fără TVA pentru bunuri și servicii respectiv 450.200,00 lei pentru lucrări, cf. art. 7 al 5 din Legea nr. 98/2016;

Responsabilitate: director adjunct

- Evidența cheltuielilor prin cumpărare directă, conform codurilor cpv (Cod Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii) și prevederilor legale, coroborate cu rezoluțiile date de directorul/managerul instituției;
- Se vor urmări și realiza următoarele măsuri de reglementare internă:
 - coroborarea și actualizarea permanentă dintre organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare a bibliotecii și fișele de post, precum și revizuirea, în caz de necesitate, a regulamentului serviciilor pentru public;
 - implementarea normelor și recomandărilor prevăzute prin planul pentru situații de urgență, raportul de analiză a sistemului de securitate la risc și la incendiu, actualizarea și aplicarea normelor privind securitatea persoanei și privind protecția și securitatea la incendiu.
- Încadrarea și respectarea prevederilor legale care sunt aplicabile instituției publice Biblioteca V.A Urechia în derularea operațiunilor specifice atât din punct de vedere administrativ cât și biblioteconomic pentru eliminarea oricărei posibilități de apariție a vreunei deficiențe și sau sincope în derularea activității.
- Delegarea responsabilităților: activitatea comisiilor de conducere, a altor organe colective a căror activitate este reglementată prin lege, în anul 2019:
 - Consiliul de Administrație – *întruniri lunare*;
 - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial – *minim 4 (patru) întruniri*;
 - Consiliul Științific – *întruniri trimestriale*;
 - Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă – *minim 1 (una) întrunire*.
- Alte comisii pentru activități specifice reglementate prin dispoziții interne:
 - Comisia de evaluare a publicațiilor primite prin donații;
 - Comisia de concurs și comisia de rezolvare a contestațiilor;
 - Comisia de examinare pentru promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare și comisia de rezolvare a contestațiilor;
 - Comisia de evaluare și analiză oferte pentru achiziția directă de bunuri/servicii, lucrări altele decât achiziția de documente de bibliotecă (carte, periodice, multimedia);
 - Comisia de achiziții a documentelor de bibliotecă;

- Comisia de evaluare și analiză oferte pentru achiziția de bunuri, servicii, lucrări prin aplicare proceduri Legea nr. 98/2016;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;
- Comisia de recepție bunuri, servicii, lucrări;
- Comisia paritară;
- Comisia de disciplină.

Termen – *permanent*

Responsabilitate: *Director/Manager, director adj., contabil șef*

- 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; pentru fiecare compartiment se va completa chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a SCM, prevăzut în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Termen: anual.

Responsabilitate: președinte Comisie de monitorizare, director/ manager, director adjunct, șefii/ responsabilii de servicii/secții

- Elaborarea și transmiterea la Consiliul Județean Galați a rapoartelor de activitate lunară și anuală.

Termen: 10 ale fiecărei luni.

Responsabilitate: Managerul instituției și șeful Serviciului Relații cu Publicul.

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

- Elaborarea *Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2019 pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” cu anexele Achiziții directe și Obiecte de inventar și a Listei de investiții a Bibliotecii Județene „V. A. Urechia” pe 2019 și definitivarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2018 pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, precum și al achiziției la cărți și periodice, documente audio-vizuale;*

Termen: permanent

Responsabilitate: Director/Manager, director adj., contabil șef

- Realizarea de proiecții bugetare anuale în concordanță cu solicitările anterioare și cu direcțiile de dezvoltare ale Bibliotecii (organizarea evenimentelor de referință: *Ziua Culturii, Ziua Bibliotecarului, Salonul de carte Axis Libri, Festivalul Internațional de Carte Axis Libri, Noaptea în Bibliotecă la Galați, Zilele Bibliotecii* etc. și îndeplinirea Planului editorial aprobat);

Termen: permanent

Responsabilitate: Director/Manager, director adjunct, contabil șef, responsabil editură, șef serviciu Relații cu Publicul

- Actualizarea proiecției bugetare anuale, a Listei de investiții și a listei de programe și proiecte conform Anexelor 1 și 5;

Termen: permanent

Responsabilitate: director/manager; director adjunct, contabil șef

- Administrarea bazelor de date bibliografice din sistemul integrat de biblioteca TINREAD precum și executarea de copii ale bazelor de date pentru arhivare zilnic (minim 1 intervenție / zi);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

- Actualizarea site-ului Bibliotecii „V.A. Urechia”: www.bvau.ro și a platformei e-learning

ebiblioplus.ro prin introducerea de noi informații aproximativ 25 de intrări / lună;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Centrul Regional de formare profesională

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Modificarea interfeței site-ului conform standardului HTML 5.1;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Digitizarea documentelor din Colecțiile Speciale ale Bibliotecii în funcție de cerințe precum și scanarea documentelor la solicitările utilizatorilor atât prin împrumut interbibliotecar cât și împrumut local (aproximativ 3000 obiecte digitale);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

- Digitizarea documentelor de tip carte poștală și fotografii din Colecțiile Speciale ale Bibliotecii, periodice și monografii din Depozitul general și introducerea acestor materiale în cadrul descrierii bibliografice din sistemul de gestiune al bibliotecii. (aproximativ 500 obiecte digitale / an);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

- Scanarea și oferirea de suport pentru digitizarea periodicelor gălățene din Depozitul general și introducerea acestora în descrierile bibliografice din sistemul de gestiune al bibliotecii. (1000 obiecte digitale/an);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Oficiul întreținere rețele electrice și automatizate

- Servicii de multiplicare documente de bibliotecă pentru utilizatori la cerere precum și a documentelor de uz intern (aproximativ 90000 pagini);

Termen: permanent

Responsabilitate: Oficiul multiplicare

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Centrul Regional de formare profesională

- Administrarea și crearea de conținut pentru postările de pe conturile de social media (Facebook, Google+, Pinterest, Flickr, Scribd) aproximativ 75 postări / lună;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

- Administrarea sistemului antiefracție și antiincendiu precum și a sistemului de supravegere și control acces prin operațiuni de întreținere, (1 intervenție / lună);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Întreținerea sistemului informatic existent la sediul central și filiale prin operațiuni de curățenie și service (1 intervenție / lună);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Executarea diferitelor lucrări specifice de legătorie manuală: legat și reparat cărți, confecționare de mape, din colecțiile proprii și din exterior: legat arhive, proiecte, reparat diverse documente, etc. servicii cu plată conform taxelor și tarifelor stabilite și aprobate de Consiliul Județean Galați și în funcție de resursele alocate;

Responsabilitate: director adj., responsabil Atelier/ Laborator Legătorie

Termen: permanent

- Urmărirea, aplicarea și raportarea la termenele stabilite a măsurilor și prevederilor din planurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru securitate la incendiu, securitate la risc și situații de urgență;

Responsabilitate: Responsabil PSI/SSM/ISU, Comisia de sănătate și securitate a muncii, responsabilii de compartimente și activități

Termen: conform termenelor prevăzute de documentele specifice

- 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: Responsabilii de compartimente și servicii

Termen: permanent

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

reducere a tuturor consumurilor din instituție).

Responsabilitate: echipa managerială a instituției

Termen: permanent.

Obs: Alte acțiuni, activități și manifestări culturale se regăsesc în Anexe, precum și valoarea costurilor, cheltuielilor aferente derulării acestora în conformitate cu BVC-ul aprobat pe anul 2019 și a Planului de management al BVAU pe perioada 2019-2022.

**Galați,
21.12 2018**

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

Întocmit de:

Șef Serviciu Relații cu Publicul

Florina Diaconeasa

Red: F.D. / 1 ex.

Evenimente și manifestări propuse pentru a fi organizate de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” în anul 2019:

A. 15 ianuarie

* *Ziua Culturii Naționale - 169 de ani de la nașterea poetului român Mihai Eminescu (15 ian. 1850 – 15 iun. 1889) - expoziții și manifestări complexe în colaborare cu școlile și instituțiile de cultură locale;*

18 ianuarie

* *Grigore Vieru (14 febr. 1935 - 18 ian. 2009) - 10 ani de la moartea poetului român din Republica Moldova, membru corespondent al Academiei Române: expoziții;*

24 ianuarie

* *Unirea Principatelor Române – 159 ani de la înfăptuirea Unirii: manifestări, colocvii, expoziții;*

27 ianuarie

* *Ziua Internațională de Comemorare a Victimelor Holocaustului (stabilită de ONU în noiembrie 2005 pentru a comemora victimele Holocaustului, 27 ianuarie 1945 fiind ziua în care trupele sovietice au eliberat lagărul de concentrare de la Auschwitz): expoziții;*

29 ianuarie

* *Eudoxiu Hurmuzaki (29 sept. 1812 - 29 ian. 1874) - 145 de ani de la moartea istoricului și omului politic român, membru titular al Academiei Române: expoziții;*

1 februarie

* *Nicolae Breban ((n. 1 febr. 1934) - 85 de ani de la nașterea romancierului român, membru titular al Academiei Române: expoziții;*

2 februarie

* *Constantin Ciopraga (12 mai 1916 - 2 febr. 2009) – 10 ani de la moartea istoricului și criticului literar român, membru de onoare al Academiei Române: expoziții;*

12 februarie

* *Otilia Cazimir (nume la naștere: Alexandra Gavrilescu) (12 febr. 1894 - 8 iun. 1967) - 125 de ani de la nașterea poetei române: expoziții;*

14 februarie

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

15 februarie

* *V.A. Urechia (15 febr. 1834 – 22 nov. 1901) la ceas omagial – 185 de ani de la naștere – expoziții, manifestări;*

19 februarie

* *Artur Gorovei (9/19 febr. 1864 - 19 mart. 1951) - 155 de ani de la nașterea folcloristului și prozatorului român, membru de onoare al Academiei Române: expoziții;*

20 februarie

* *Eugen Barbu (20 febr. 1924 - 7 sept. 1993) - 95 de ani de la nașterea prozatorului român, membru corespondent al Academiei Române: expoziții;*

22 februarie

* *Grigore Alexandrescu (22 febr. 1814 – 25 nov. 1885) - 105 ani de la nașterea poetului și fabulistului român: expoziții;*

24 februarie

* *Obiceiuri de Dragobete – expoziții;*

28 februarie

* *Ziua Apărării și Protecției Civile (România) (dată la care Regele Carol al II-lea semna Înaltul Decret Regal din 28 februarie 1930, publicat la 23 martie 1933 în Monitorul Oficial al României ca Regulamentul Apărării Pasive contra atacurilor aeriene): expoziții*

1 martie-8 martie

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

3 martie

* *Ziua Mondială a Scriitorilor (stabilită de Congresul Internațional al PEN Club și sărbătorită din 1986): expoziții*

9 martie

* *Grigore Antipa (27 nov./10 dec. 1867 - 9 mart. 1944) – 75 de ani de la moartea savantului român, membru titular al Academiei Române: expoziții*

15 martie

Ziua Mondială a Drepturilor Consumatorilor (proclamată de Adunarea Generală a ONU din 1985, iar în România este sărbătorită din anul 1991): expoziții

14 martie

* *Albert Einstein (14 mart. 1879 - 18 apr. 1955) - 140 de ani de la nașterea fizicianului german, laureat al Premiului Nobel pentru fizică în anul 1921: expoziții;*

* *Alexandru Macedonski (14 mart. 1854 - 24 sept. 1920) - 165 de ani de la nașterea poetului român, membru post-mortem al Academiei Române: expoziții;*

* *Alexandru Paleologu (14 mart. 1919 - 2 sept. 2005) - 100 de ani de la nașterea eseistului român*: expoziții;

20 martie

* *Ziua Internațională a Francofoniei*: expoziție;

21 martie

* *Ziua Mondială a Poeziei* – recitaluri, colocvii, expoziție;

22 martie

* *Ziua Mondială a Apei* (adoptată de ONU la 22 decembrie 1992): expoziții

25 martie

* *Ziua Poliției Române* (desemnată în anul 2002, alegerea acestei date este legată de simbolul creștin al Bunei Vestiri aflat pe primul steag al Marii Agii, simbol ce a fost preluat și pe actualul drapel al Poliției Române): expoziții

26 martie

* *Ziua Mondială a Teatrului* (creată de Institutul Internațional de Teatru în cadrul Congresului Mondial din 1961, la Viena și sărbătorită prima oară în 1962, la 27 martie, ziua în care se deschidea stagiunea Teatrului Națiunilor, la Paris): expoziții

26 – 27 martie

* *Zilele Basarabiei* – expoziții, masă rotundă;

30 martie

* *Nicolae Steinhardt (nume la naștere: Nicu-Aureliu Steinhardt)(29 iul. 1912 – 30 mart. 1989) - 30 de ani de la moartea eseistului și prozatorului român, membru post-mortem al Academiei Române*: expoziții

2 - 7 aprilie

* *Ziua Internațională a Cărții pentru Copii. „Crăiasa zăpezii” (Sneedronnigen, 1844), de Hans Christian Andersen - 173 de ani de la publicare* – program de manifestări dedicate copiilor: vizite, programe literar-artistice, expoziții, ore de lectură, sesiuni de informare asupra utilizării serviciilor de bibliotecă etc.;

3 aprilie

* *Ziua Jandarmeriei Române* (înstituită în 3 apr. 1850, ziua în care domnul Moldovei, Grigore Alexandru Ghica, a semnat actul de naștere al jandarmeriei: „Legiuirea pentru reformarea Corpului slujitorilor în jandarmi”): expoziții

4 aprilie

* *Ziua Academiei Române* (înstituită în anul 2000 de prezidiul Academiei Române): expoziții

7 aprilie

* *Ziua Mondială a Sănătății* (se aniversează începând din 1950): expoziții

8 aprilie

* *Carol I* (nume la naștere: *Karl Eitel Friedrich Zephyrinus Ludwig von Hohenzollern-Sigmaringen*) (8/20 apr. 1839 - 27 sept./10 oct. 1914) - 180 de ani de la nașterea regelui României, membru de onoare al Academiei Române: expoziții

12 aprilie

* *Ziua Mondială a Aviației și Cosmonauticii și Ziua Internațională a Zborului Omului în Spațiu* (hotărâre adoptată de Federația Internațională de Aviație, pentru a sărbători primul zbor al omului în Cosmos, 12 aprilie 1961): expoziții

22 aprilie

* *Ziua Planetei Pământ* (inițiată de senatorul american Gaylord Nelson și marcată pentru prima dată în anul 1970): expoziții

22 aprilie

* *William Shakespeare* (23/26 apr. 1564 - 23 apr. 1616) - 455 de ani de la nașterea poetului, dramaturgului și omului de teatru englez: expoziții

22 – 28 aprilie (23 Aprilie – *Ziua Bibliotecarului / Ziua Mondială a Cărții și a Drepturilor de autor*)

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

26 aprilie

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

22 – 28 aprilie

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

30 aprilie

* *Ziua Infanteriei Române* (la 30 aprilie 1830 s-a hotărât „formăluirea în Valahia a șase batalioane pedestre și 6 escadroane călărime a străjii pământești”, Țările Române obținând, în baza Tratatului de la Adrianopol, dreptul să-și înființeze propria lor putere militară): expoziții;

1 mai

* *Ziua Internațională a Muncii* (celebrează lupta istorică a muncitorilor din întreaga lume pentru condiții mai bune de muncă și marchează data de 1 mai 1886, la care în SUA a avut loc greva generală prin care muncitorii cereau micșorarea zilei de lucru la 8 ore; în România se celebrează din 1890): expoziții;

1 mai

* *Ziua Națională a Tineretului* (România) (instituită prin Legea nr. 425/25 octombrie 2004):

expoziții;

1 mai

* *Ziua Mondială a Libertății Presei* (instituită de către Adunarea Generală a ONU în anul 1993): expoziții;

1 mai

* *Ziua Națională a Inimii* (România) (se marchează din 1997): expoziții;

8 mai

* *Ziua Mamei în România* (instituită prin decret din anul 2009 și celebrată în prima duminică a lunii mai): expoziții;

9 mai

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

13 mai

* *Ziua Tatălui* (România) (sărbătorită din 2010 în a doua duminică a lunii mai): expoziții;

1 - 8 iunie

* *Zilele Cărții pentru Copii* - manifestări, serbări; *Carnavalul Cărții, ediția a XXXIX-a*;

3 iunie

* *Ziua Mondială a Mediului Înconjurător* (instituită din 15 dec. 1972 de Adunarea Generală a ONU): expoziții ;

* *Ziua Geografiei* (România): expoziții ;

* *Ziua Învățătorului* (România) (instituită din anul 2007 și poartă semnificația zilei de naștere a dascălului Gheorghe Lazăr, întemeietorul învățământului modern românesc): expoziții ;

12 – 16 iunie

* *Festivalul Internațional al Cărții „Axis Libri”, ediția a XI-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”;

Obs. Se va organiza/ sau nu, în funcție de spațiu disponibil, necesar desfășurării.

15 iunie

* *Mihai Eminescu - 130 de ani de la trecerea în eternitate*: expoziții, depuneri de coroane de flori la Statuia poetului din Parcul municipal;

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

24 iunie

* *Ziua Universală a Iei* (bluza tradițională românească este un simbol internațional al culturii române și o piesă emblematică a costumului popular național românesc): expoziții;

26 iunie

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

29 iunie

* *Ziua Dunării*: manifestări, programe literar-artistice, expoziții;

2 iulie

* *Ștefan cel Mare (1435 - 2 iul. 1504) - 515 ani de la moartea domnitorului Moldovei, canonizat de Biserica Ortodoxă Română în anul 1992*: programe literar-artistice, expoziții;

4 iulie

* *Ziua Crucii Roșii Române* (marchează fondarea Societății Naționale de Cruce Roșie din România la 4 iulie 1876): expoziții;

* *Marie Curie (nume la naștere: Maria Salomea Skłodowska) (7 nov. 1867 - 4 iul. 1934) - 85 de ani de la moartea savantei poloneze stabilite în Franța, laureată a Premiului Nobel pentru fizică în anul 1903 și a Premiului Nobel pentru chimie în anul 1911*: expoziții;

12 iulie

* *Constantin Noica (12/24 iul. 1909 – 4 dec. 1987) – 110 ani de la nașterea filosofului român*: expoziții;

21 iulie

* *Eremia Grigorescu (28 nov. 1863 – 21 iul. 1919) – 100 ani de la moartea generalului român*: programe literar-artistice, expoziții;

29 iulie

* *Ziua Imnului Național*: expoziții;

15 august

* *Ziua Marinei Române* – expoziții;

24 august

* *Jorge Luis Borges (nume la naștere: Jorge Francisco Isidoro Luis Borges Acevedo) (24 aug. 1899 – 14 iun. 1986) – 120 de ani de la nașterea poetului, prozatorului, eseistului și traducătorului argentinian*: expoziții;

31 august

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

1 septembrie

* *Liviu Rebreanu (27 nov. 1885 – 1 sept. 1944) – 75 de ani de la moartea prozatorului român*,

membru titular al Academiei Române: programe literar-artistice, expoziții;

16 - 20 septembrie

** Zilele Europene ale Patrimoniului – colocviu, expoziții;*

21 septembrie

** Ziua Internațională a Păcii (proclamată în 1981 de Națiunile Unite): expoziții;*

** Ziua Mondială pentru Combaterea Maladiei Alzheimer (marcată din 1994 din inițiativa Federația Internațională pentru Alzheimer): expoziții;*

26-27 septembrie

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

29 septembrie

** Ziua Mondială a Inimii (la inițiativa Federației Mondiale a Inimii și sub Patronajul Organizației Mondiale a Sănătății): expoziții;*

5 octombrie

** Ziua educatorului – expoziții, vizite;*

5/6 octombrie

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

25 octombrie

** Ziua Armatei Române (marchează eliberarea, la Carei, a ultimei brazde de pământ românesc, din totalul de 43.492 km.p. ocupați prin Dictatul Fascist de la Viena și reinstaurarea adevăratelor hotare de stat ale României, 25 octombrie 1944): expoziții;*

30 octombrie

** Ziua Internațională a Mării Negre (sărbătorită anual în regiune, pe baza unei hotărâri a Conferinței Ministeriale pentru Protecția Mării Negre de la Istanbul, 30-31 oct. 1996): expoziții;*

11 – 17 noiembrie

** Zilele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” (11 noiembrie 2019)- 130 de ani de la înființare - dezbateri culturale, colocvii, lansări de carte etc.;*

19 noiembrie

** Alexandru Vlahuță (3 sept. 1858 - 19 nov. 1919) - 100 de ani de la moartea scriitorului român, membru de onoare post-mortem al Academiei Române: expoziții;*

25 - 30 noiembrie

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

1 decembrie

* *Ziua Națională a României* – expoziții;

3 decembrie

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

5 decembrie

* *Ziua internațională a voluntarilor (International Volunteer Day - IVD)* – expoziții;

10 decembrie

* *Ziua Internațională a Drepturilor Omului*: expoziții;

18 decembrie

* *Ziua Minorităților Naționale* – colocviu;

24 - 31 decembrie

* *Sărbătorile de iarnă* – obiceiuri tradiționale, colinde, expoziții de carte, măști, desene;

31 decembrie

* *Ion Creangă (1 mart. 1837 sau 1839 – 31 dec. 1889) - 130 de ani de la moartea scriitorului român, membru post-mortem al Academiei Române*: programe literar-artistice, expoziții.

B. Zilnic (iunie - septembrie)

- În Grădina Publică la foisor - Programul de educație nonformală **Grădina cu Cărți**;
Săptămânal (septembrie – mai): în fiecare joi, la ora 17:00 – **Salonul Literar „Axis Libri”** - dezbateri, lansări de carte, microrecitaluri de muzică și poezie.

Săptămânal (iunie – septembrie)

- La **Biblioteca Estivală**, în parcul „Mihai Eminescu” - *Cluburile de vacanță*: Clubul Curioșilor; Cafeneaua Culturală BVAU; *Tabăra de creație „Axis Libri”*, cu trei componente: ateliere de creație literară, artă plastică și fotografie;

- La Filiala nr. 1 „Costache Negri” - clubul de vacanță *BiblioVACANȚA*;
- La Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” - clubul de vacanță *Petrece vacanța ALTFEL la bibliotecă!*;

- La Filiala nr. 4 „Grigore Vieru” - clubul de vacanță *Citesc și călătoresc!*;

- La Filiala nr. 5 „H.P. Bengescu” – clubul de vacanță *Bucuria*.

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

Lunar: expoziții tematice din colecțiile speciale la „Popasul bibliofilului” și expoziții aniversare în foaierea Sălilor de lectură, în Sala „Mihai Eminescu”, la parter în holul mare și în spațiile expoziționale ale filialelor;

Anual (mai/ iunie): *Festivalul Internațional 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 *Scriitori de ieri, de azi și de mâine*, Campania de promovare *Să ne întoarcem la lectură! Citește și tu!* și *Cupa „Axis Libri”* la șah.

Expoziții – Colecții speciale

Denumirea	Perioada	Locația
<i>Unirea Principatelor Române – Portrete și documente istorice</i>	ianuarie	Popasul bibliofilului
<i>Vasile Alexandrescu Urechia – un ctitor al culturii: Expoziție de fotografii din Colecțiile speciale ale Bibliotecii „V.A. Urechia”</i>	februarie	Popasul bibliofilului
<i>Fascinanta lume a teatrului: Fotografii din Colecțiile speciale ale Bibliotecii „V.A. Urechia”</i>	martie	Popasul bibliofilului
<i>Carte românească veche în colecțiile Bibliotecii „V.A. Urechia”</i>	aprilie	Popasul bibliofilului
<i>Costumul popular românesc – frumusețe și diversitate: Expoziție de fotografii din Colecțiile speciale ale Bibliotecii „V.A. Urechia”</i>	mai	Popasul bibliofilului
<i>Copiii de altădată: Expoziție de fotografii din Colecțiile speciale ale Bibliotecii „V.A. Urechia”;</i>		
<i>Crâmpoie de viață: Expoziție de fotografii din Colecțiile speciale ale Bibliotecii „V.A. Urechia”</i>	iunie	Aleea pietonală de la „P-uri”
(Expoziții foto-documentare organizate în cadrul Festivalului Internațional al Cărții „Axis Libri”)		
<i>Nicolae Bălcescu – eroul Revoluției Române de la 1848</i>	iunie	Popasul bibliofilului
<i>Călătorie prin fermecătoarele orașe ale Europei – Reprezentări grafice din secolele XVIII-XIX</i>	iulie	Popasul bibliofilului
<i>Vederi din România pe cărți poștale ilustrate din Colecțiile speciale ale Bibliotecii „V.A. Urechia”</i>	august	Popasul bibliofilului
<i>Maestrii literaturii universale în Colecțiile speciale ale Bibliotecii „V.A. Urechia”</i>	septembrie	Popasul bibliofilului
<i>Arta decorării cărții în secolele XVII-XVIII</i>	octombrie	Popasul bibliofilului

Bugetul de Venituri și Cheltuieli

BVC estimat 2019

Bugetul de venituri și cheltuieli	Propunere (mii lei)
	Anul 2019
I. Buget local	
a) Cheltuieli de personal	5.347
b) Cheltuieli cu bunuri și servicii	2.102
c) Alte cheltuieli	100
Total cheltuieli curente [I.a)+I.b)]	7.549
c) Cheltuieli de capital	300
Total buget - Finanțare de la bugetul local	7.849
II. Venituri proprii	
Cheltuieli cu bunuri și servicii	50
Total buget - Finanțare din venituri proprii	50

Anexa nr. 5

Programe investiționale și de securitatea muncii

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz estimat lei cu TVA	Deviz realizat	Observ. Coment. concl.
<i>1 Programe investiționale și de organizare funcțională</i>						
	Dotări funcționale	Proiecte medii	- Achiziție autoturism	85.000,00		
		Proiect medii	Achiziție multifuncționale de rețea – 2 buc.	60.000,00		
Total investiții				135.000,00		
	Consultanță externă - Reglementări PSI	Proiecte mici	Întocmire documentație PSI – serviciu extern specializat	6.500,00		
	Protecția muncii și Reglementări SSM	Proiecte mici	Serviciu de medicina muncii – serviciu extern specializat	8.000,00		
	Securitatea persoanei		Evaluare la risc privind securitatea persoanei – la termen	8.000,00		
	Total			167.500,00		