



Consiliul Județean Galați

Biblioteca Județeană „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>



275/19.01.2024

Plan de activitate al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” pentru anul 2024

Biblioteca publică asigură, potrivit nevoilor curente și de perspectivă ale tuturor categoriilor sale de utilizatori, consultarea gratuită a documentelor specifice din colecțiilor sale și a bazelor de date pentru public, în scopul informării, documentării și lecturii publice, favorizând educația permanentă a tuturor membrilor comunității locale, petrecerea timpului liber, în scopul dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, instituție subordonată Consiliului Județean Galați, este una dintre cele mai mari biblioteci publice din România, atât din punct de vedere al colecțiilor pe care le deține, cât și în ceea ce privește comunitatea pe care o deservește. Mai mult, Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” îndeplinește, la Galați, și rolul de bibliotecă municipală.

Biblioteca a fost înființată prin Decretul Regal nr. 3382, la data de 7 decembrie 1889, semnat de Carol I, rege al României, ca răspuns la Raportul Ministrului Secretar de Stat la Departamentul Cultelor și al Instrucțiunii Publice, sub nr. 6122, al Jurnalului Consiliului de Miniștri nr. 9 din 29 noiembrie 1889, și în baza Actului de dar autentificat de Tribunalul Ilfov, Secția Notariat, sub nr. 6558 din 1889.

Deși actul constituirii datează din 7 decembrie 1889, data deschiderii oficiale a Bibliotecii este 11 noiembrie 1890, după un an de la oferirea acestui însemnat dar al lui Urechia care - așa cum însuși sublinia - va trebui „să serve culturii tot mai spornice și mai ales tot mai românească a Galaților”.

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați, bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu personalitate juridică, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, modificată și completată, respectiv în baza Legii nr. 111/1995, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, modificată și completată, dar și pe baza Hotărârii nr. 113/31 iulie 2014 a Consiliului Județean Galați privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și în baza

Hotărârii nr. 434/22 decembrie 2023 a Consiliului Județean Galați privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” Galați.

În baza contractului de administrare direct pentru imobilele aflate în domeniul public, conform HCJ nr. 249/04.12.2016, Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” din Galați își desfășoară activitatea într-o clădire monument istoric și de arhitectură, 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, care se impune și astăzi prin tinuta ei clasică și prin liniile armonioase.

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” desfășoară activități socio-culturale, de cele mai multe ori în parteneriat cu diferite instituții ori asociații locale, naționale și internaționale.

Misiune

Misiunea Bibliotecii este de a satisface interesele de studiu, lectură, cercetare, documentare, educare și recreere din municipiul și județul Galați, prin promovarea cunoașterii, având la bază optimizarea accesului la informații relevante prin creșterea colecțiilor de bibliotecă și prin asigurarea de servicii publice moderne de informare adecvate fiecărei categorii de utilizatori.

Biblioteca „V.A. Urechia”, fiind o instituție de rang județean, cu profil enciclopedic al colecțiilor, dotată corespunzător modelului bibliotecii cu un înalt grad de modernizare în România, poartă un mesaj cultural clar care se adresează, cu mijloace specifice, tuturor locuitorilor din județul Galați și în mod prioritar celor din oraș, care sunt preocupați de informare și de studiu, care au necesități de dezvoltare personală sau formare profesională, precum și cei care sunt implicați activ în revigorarea comunicării sociale și a vieții culturale locale. Biblioteca este percepută în plan local, mai mult decât un furnizor de servicii culturale, drept o instituție cu o imagine puternic pozitivă, bazată atât pe moștenirea valorilor tradiționale, cât și pe dinamismul ei actual și pe forța de coagulare a actelor și manifestărilor de cultură în beneficiul gălățenilor.

Ca parte componentă a sistemului național de biblioteci și a sistemului cultural și informational, biblioteca publică trebuie să-și orienteze activitatea astfel încât să mențină un permanent echilibru între stabilitate și dinamism, între modalitățile clasice și cele moderne de interacțiune și comunicare, între funcția tradițională clasică, de centru cultural și cea novatoare, de centru informațional.

Pentru îndeplinirea misiunii de către Bibliotecă se conturează următoarele **direcții**:

- dezvoltarea, diversificarea, menținerea și îmbunătățirea calității serviciilor de bază și diversificarea acestora către alte grupuri de utilizatori;
- crearea și educarea deprinderilor de lectură la copii, de la vârste fragede;
- redimensionarea comunicării cu publicul cititor și în primul rând cu abonații fideli, cu vizarea prioritară a categoriilor mici de vârstă, în sensul abordării prioritare și consecvente a metodelor online, prin care se poate realiza nu numai un schimb rapid și util de informații, dar și o permanentă cunoaștere a preferințelor, așteptărilor și aspirațiilor beneficiarilor noștri;

- continuarea strategiei de atragere de noi beneficiari prin optimizarea serviciilor și sporirea facilităților oferite prin tehnologiile moderne;
- dezvoltarea de parteneriate cu instituțiile culturale, de învățământ și cu mass-media pe baza unor proiecte cu obiective comune în interesul direct al cetățenilor;
- promovarea valorilor culturale locale, a personalităților și a moștenirii spirituale conservată în colecțiile proprii în cadrul proiectelor derulate pe plan național și internațional;
- facilitarea deprinderii unor abilități de operare pe calculator și de navigare Internet pentru diferitele categorii de utilizatori, cu prioritate pentru pensionari;
- realizarea de schimburi culturale, de parteneriate și colaborări cu instituții similare din țările învecinate;
- asigurarea vizibilității Bibliotecii atât pe plan local, național, cât și internațional prin ieșiri în mass-media și îndeosebi prin organizarea de manifestări culturale specifice domeniului într-un mod profesionist;
- susținerea educației individuale și autodidacte, precum și a celei instituționale, la toate nivelurile și la orice vârstă, inclusiv din perspectiva cunoașterii pericolelor antisociale ce amenință dezvoltarea liberă și armonioasă a persoanei;
- dezvoltarea rețelei de biblioteci din județul Galați prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională.

Viziune

În anii viitori Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați va cultiva spiritul de explorare și învățare pe tot parcursul vieții, bucuria de a citi și năzuința de informare și cunoaștere a cetățenilor de toate vârstele și pregătire culturală.

Pornind de la analiza mediului extern și intern al Bibliotecii, la care se adaugă tendințele actuale de dezvoltare impuse de societatea informației putem exprima următoarea viziune strategică:

- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” va anticipa și satisface nevoile publicului țintă. Activitatea ei va fi orientată atât spre înțelegerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali, cât și spre creșterea gradului de satisfacție a acestora. Studiile ce vor defini acest comportament organizațional se vor baza pe cercetare și cooperare directă cu utilizatorii;
- Biblioteca își va menține și consolida poziția/ locul în mediul concurențial local și național dezvoltând servicii, căutarea de spații care să apropie serviciile de utilizatori, în concordanță cu așteptările pe care le au utilizatorii actuali și potențiali, crescând calitatea ofertei și măbind gradul de accesibilitate prin utilizarea celor mai avansate tehnologii;
- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați își va atinge obiectivele strategice printr-o gestionare riguroasă a mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale astfel încât rezultatele să fie obținute cu maximum de eficiență și eficacitate;

- În toate acțiunile sale Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați va intensifica preocuparea pentru creșterea calității managementului, promovând excelența, experimentul și inovația. Își va menține locul fruntaș în familia de biblioteci din care face parte, își va îmbunătăți expertiza în domeniul proiectelor, programelor și cooperării interinstituționale și va menține inovația ca principiu al modernizării;
- La baza progresului bibliotecii, în procesul său de continuă modernizare, se va situa dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului. Pregătirea și perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de personal de specialitate va fi gândită în așa fel încât să poată răspunde cât mai bine cererii de informații din partea utilizatorilor și, de asemenea, să dobândească deprinderi foarte bune de operare pe calculator pentru a putea crea bazele de date și celelalte produse de informare ale bibliotecii.

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 2024

- Promovarea Bibliotecii, a resurselor, activităților și serviciilor oferite și creșterea vizibilității instituției la nivel național și internațional;
- Dezvoltarea parteneriatelor;
- Continuarea implementării tehnologiei RFID la sediul central și filialele bibliotecii;
- Continuarea Proiectului „Renovare energetică a Bibliotecii Județene V.A. Urechia Galați - Corp A”, al Consiliului Județean Galați, nr. C5-B2.1. a-280. Proiectul este finanțat în cadrul Componentei 5 – Valul renovării, Operațiunea B2 - Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor publice, titlu apel: PNRR/2022/C5/2/B2.1/1, runda 1 - Apel de proiecte gestionat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației finanțat din fonduri europene prin Planul Național de Redresare și Reziliență și din fonduri naționale,
- Atragerea de fonduri naționale și externe pentru derularea unor proiecte dedicate comunității și pentru dezvoltarea serviciilor oferite utilizatorilor;
- Implementarea Strategiei de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii, pentru perioada 2021 – 2025;
- Implementarea Planului 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 la nivelul județului Galați

Acțiuni și rezultate:

- Extinderea și diversificarea activităților de prezentare a colecțiilor și serviciilor de

biblioteca drept formă de promovare intensivă a imaginii bibliotecii în școli, licee și universități, biblioteci comunale;

- Furnizarea de programe culturale și educative pentru promovarea și stimularea lecturii în rândul copiilor și tinerilor;
- Desfășurarea unor programe punctuale de promovare și stimulare a lecturii atât în municipiul Galați cât și în bibliotecile comunale și orășenești din județ;
- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” se va implica și va susține cooperarea interbibliotecară și dezvoltarea de relații culturale transfrontaliere în cadrul Euroregiunii „Dunărea de Jos”, prin organizarea unor evenimente și conferințe culturale comune, dar și prin încheierea unor parteneriate de colaborare cu biblioteci din Republica Moldova.

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

Acțiuni și rezultate:

- Dotarea compartimentelor Bibliotecii Județeană „V.A. Urechia” și a filialelor actuale cu documente, tehnologie și ambientarea corespunzătoare pentru lectură și informare;
- Sprijinirea bibliotecilor orășenești și comunale, aflate sub îndrumare metodologică, în demersurile lor de modernizare, față de autoritățile locale;
 - Continuarea și dezvoltarea practicii de rezervare a publicațiilor prin intermediul telefonului sau al poștei electronice (e-mail), pentru reducerea timpului de așteptare și pentru evitarea supra-aglomerării punctelor de împrumut.

3. Dezvoltarea colecțiilor de documente care nu fac obiectul Depozitului legal

Acțiuni și rezultate:

- Completarea colecțiilor Bibliotecii, astfel încât să existe o creștere anuală a colecțiilor de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40, alineatul (12);
- 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;
- Regăsirea cu ușurință a informațiilor de către utilizatori.

4. Extinderea și optimizarea accesului 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;
- Oferirea de servicii de acces la Internet, la programe de aplicații (procesoare de text și pentru foi de calcul), respectiv de asistență în folosirea IT, de intermediere a serviciilor de utilitate publică accesibile de la distanță publicului interesat, în special seniorilor;
- Inițierea utilizatorilor în folosirea calculatorului și a dispozitivelor smartphone, în utilizarea documentelor electronice și a bazelor de date, în căutarea pe internet și pentru

tehnoredactare;

- Eliberarea de carduri/ permise noi de intrare, personalizate, în Bibliotecă.

5. Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă

Acțiuni și rezultate:

- Realizarea și generalizarea catalogării, clasificării și indexării informatizate uniforme a documentelor, conform standardelor naționale și internaționale în vigoare; actualizarea și adaptarea permanentă a controlului de autoritate la cerințele naționale și internaționale;
- Valorificarea colecțiilor speciale prin cercetarea fondului de carte, cu accesul direct la exemplarele tipărite, la cataloage și lucrări de referință, naționale și internaționale.
- Implementarea, la sediul central, a tehnologiei RFID;
- Dezvoltarea managementului colecțiilor în contextul asigurării securității bazate pe sisteme specifice de securitate de tip RFID pentru colecțiile de bibliotecă în scopul oferirii de servicii noi de bibliotecă sau extinderea unor servicii furnizate în mod curent (autoîmprumut și autorestituire).

6. Promovarea istoriei județului și a memoriei locale

Acțiuni și rezultate:

- Constituirea bibliografiei locale curente și retrospective și promovarea rezultatelor acestei activități, a istoriei locale și a personalităților gălățene prin editarea de lucrări și prin intermediul instrumentelor întreținute (facebook, blog, wiki, instagram);
- Promovarea istoriei județului Galați și a memoriei locale către comunitatea gălățeană și nu numai, prin editarea de lucrări în acest domeniu, folosirea mijloacelor moderne de socializare în mediul electronic și susținerea secțiunii *Infoghid* de pe site-ul instituției.

7. 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;
- Echiparea documentelor de la sediul central cu etichete RFID;
- Eliberarea de premise tip RFID, la sediul central și la Filiala nr. 2 „Paul Păltănea”;
- Verificarea și reactualizarea în baza de date a contractelor de împrumut ale utilizatorilor;
- Instruirea utilizatorilor pentru utilizarea echipamentelor de auto-împrumut și auto-restituire de la sediul central.

8. Digitizarea și valorificarea resurselor documentare ale Bibliotecii

Acțiuni și rezultate:

- Continuarea procesului de scanare a microfilmelor ce conțin periodice gălățene (care nu se află în colecțiile fizice ale bibliotecii), aflate în gestiunea compartimentului Colecții Speciale prin corelare cu cele aflate în colecția fizică;
- Continuarea procesului de digitizare a documentelor din fondul Colecțiilor Speciale, cu prioritate a celor care se află în stare avansată de degradare, a celor solicitate cu precădere

spre consultare, a celor care fac obiectul expozițiilor și a celor care fac parte din fondul de documente ce reflectă memoria locală a județului Galați;

- Activități de cercetare în scopul îmbunătățirii și perfecționării sistemului integrat de bibliotecă, pentru a răspunde necesităților utilizatorilor și a oferi posibilități de filtrare și regăsire a informațiilor biobibliografice introduse în cadrul activității de constituire a bibliografiei locale a județului Galați;

9. 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 bibliotecă (directori, șefi de serviciu) 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 bibliotecă, prin programe care să asigure dobândirea cunoștințelor și a competențelor necesare utilizării tehnologiilor moderne și pregătirea corespunzătoare în domenii de actualitate;
- Formarea profesională a personalului de specialitate din sistemul de biblioteci publice din județul Galați.

10. Creșterea vizibilității sociale a sistemului de biblioteci publice din județul Galați

Acțiuni și rezultate :

- Crearea unei identități vizuale corespunzătoare sistemului de biblioteci publice din județul Galați prin elaborarea unui portofoliu de proiecte în care să fie implicate;
- Analizarea și promovarea performanțelor din sistemul de biblioteci publice din județul Galați.

II. Obiective specifice

- Asigurarea nevoilor de informare, documentare, educație, formare, lectură și recreere a publicului utilizator, oferind acces liber, gratuit și nediscriminator la informație și cunoaștere;
- 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 2023, estimăm creșterea indicatorilor cu cca 5%;
- 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:
 - prin extinderea, identificarea și atragerea unor noi categorii de utilizatori;
 - prin aprofundarea și diferențierea, respectiv dezvoltarea de servicii și produse noi;
- Continuarea implementării tehnologiei RFID, atât la sediul central cât și la filialele bibliotecii astfel încât serviciile de autoîmprumut și auto restituire să devină uzuale;
- Digitizarea documentelor de la colecții speciale 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;
- Cooperarea interbibliotecară și dezvoltarea de relații culturale transfrontaliere în cadrul Euroregiunii „Dunărea de Jos”, prin organizarea unor evenimente și conferințe culturale comune dar și prin încheierea unor parteneriate de colaborare cu biblioteci din Republica Moldova;
- Protejarea, conservarea și securizarea corespunzătoare a colecțiilor, a spațiilor de lectură și de împrumut;
- Adecvarea programului compartimentelor și filialelor cu program pentru public în funcție de frecvența zilnică, de structura anului școlar, de necesitățile de informare ale utilizatorilor etc.;
- Promovarea imaginii publice a Bibliotecii, a filialelor, a colecțiilor de documente și a serviciilor oferite prin organizarea de activități culturale fizice și online 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;
- Susținerea proiectului „Servicii în sprijinul comunității locale”, prin care se oferă servicii suport seniorilor și celor fără competențe digitale: asistență specializată pe platforma Ghiseul.ro, în scopul plății impozitelor și taxelor locale; accesarea de servicii publice disponibile online; folosirea calculatorului și a serviciilor de acces la Internet; crearea de conturi de e-mail și în platforme de socializare, crearea de conturi pentru serviciile/utilitățile publice pe platformele dedicate; instruire în folosirea dispozitivelor mobile și a aplicațiilor smartphone; programări online, etc.;
- 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.
- Dezvoltarea secțiunii Infoghid de pe site-ul bibliotecii, prin adăugarea de noi secțiuni și informații referitoare la cartierele gălățene și la serviciile publice accesibile în Galați, astfel încât această secțiune să devină pe parcurs un real instrument de informație pentru gălățeni, care să îmbine informațiile de actualitate cu istoria Galațiului;
- Soluționarea în mod exact, eficient și civilizat a cererilor de asistență și de informare ale utilizatorilor, indiferent dacă aceste cereri sunt adresate personal, prin telefon, messenger, scrisoare sau e-mail;
- Acordarea de asistență utilizatorilor pentru clarificarea nevoilor de informare, identificarea surselor unde pot fi găsite informațiile dorite, direcționarea și facilitarea accesului la documentele și resursele care vin în întâmpinarea nevoii lor de informare și pentru sprijinirea activității de cercetare;
- 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 4000 titluri, în concordanță cu cerințele utilizatorilor și posibilitățile bugetare ale instituției;
- Uniformizarea elementelor de introducere și regăsire a informațiilor, prin întocmirea unei metodologii optime de realizare a operațiunilor de evidență retrospectivă;

- Îmbogățirea fondului de colecții speciale prin achiziții și donații, cu precădere cu documente despre Galați și fondul Daco-Romanica, precum și despre istoria 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 teaurizarea informațiilor bibliografice pentru lucrările monografice curente și seriale;
- Catalogarea curentă a noilor documente intrate în gestiunea colecțiilor speciale și completarea retrospectivă a înregistrărilor care au fost introduse minimal în baza de date
- Completarea bibliografiei locale retrospective cu legislația la nivel local, prin catalogarea retrospectivă a hotărârilor emise de Consiliul Județean Galați începând cu anul 2004, legislație inclusă în Monitorul Oficial al Județului Galați în format electronic, fiind realizată legătura la arhiva electronică a CJ Galați și atașat fișierul corespunzător, în format pdf.;
- Valorificarea colecțiilor speciale prin expoziții de patrimoniu, articole de specialitate, cataloage și digitizarea documentelor;
- Optimizarea accesului la informații prin exploatarea corectă a programului, atât în editare, cât și în verificarea înregistrărilor de la toate punctele de acces;
- Scurtarea timpului de punere la dispoziția utilizatorului a documentelor nou intrate, prin menținerea unei bune colaborări între Compartimentul Catalogarea colecțiilor Control de Autoritate și Compartimentul Evidența colecțiilor, Depozit general, secțiile de împrumut la domiciliu și filiale în vederea efectuării în timp optim a operațiunilor de prelucrare a stocurilor;
- Alcătuirea, introducerea și teaurizarea informațiilor bibliografice și de autoritate pentru lucrările monografice curente și seriale și a documentelor existente la colecții speciale;
- Realizarea coerenței punctelor de acces controlate ale resurselor cu respectarea normelor și formatelor pe plan local și în rețea pentru eficientizarea utilizării de către utilizatori;
- 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

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 BJVAU, blogul CIC, pagini de Facebook, Instagram rubrici în revistele proprii și alte publicații etc);
- Instruirea cititorilor în utilizarea resurselor bibliotecii;
- Întocmirea de liste bibliografice și webliografii, la cerere, și transmiterea acestora în format tipărit sau prin intermediul e-mailului;
- Realizarea, la cerere, de activități de informare și participare la proiecte educaționale (vizite, asistență în documentare, ore deschise, workshopuri, proiecte on-line), în colaborare cu cadrele didactice,
- Sesiuni de prezentare ale fondului de documente dar și a clădirii Bibliotecii, fost sediu al Comisiei Europene a Dunării, pentru elevi, studenți, masteranzi și doctoranzi (îndrumare de specialitate pentru portofolii tematice, bibliografii și planuri de studiu) sau alte categorii de utilizatori;
- Instruirea utilizatorilor în utilizarea punctelor de auto-împrumut și auto-restituire;
- 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: pliante de prezentare a serviciilor/ secțiilor bibliotecii etc.

Termen: permanent

Responsabilitate: Director adjunct; Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor; Serviciul Dezvoltarea colecțiilor. Marketing. Promovare ; responsabili filiale; Serviciul Automatizare. Digitizare. Multimedia ; Serviciul Referințe. Cercetare. Colecții speciale.

III.1.2. Acces și facilități

În conformitate cu legislația în vigoare, priorităților stabilite pentru anul 2024, misiunii și viziunii, dar și în concordanță cu resursele materiale și umane, biblioteca județeană își propune ca prin serviciile, produsele și acțiunile culturale ce se vor realiza să îmbogățească, în viitor, indicatorii de performanță înregistrați în ultimii ani. Pentru aceasta ne vom raporta la un set de indicatori de performanță specifici activităților biblioteconomice, după cum urmează:

- indicatori de performanță operaționali: indicele de lectură al populației, indicele de circulație a fondului de carte, indicele de atragere a populației la lectură;
- indicatori de eficacitate: utilizatori înscriși, utilizatori activi, frecvența medie zilnică;
- indicatori de eficiență economică: cheltuieli pentru achiziția de documente din finanțare asigurată de la buget, raportat la populați deservită, cost achiziție fond de carte pe zi, cost per

utilizator;

Indicatori de impact: indicele de circulație a documentelor, indicele de înzestrare a bibliotecii cu documente specific.

Prin interpretarea acestor indicatori putem surprinde evoluția bibliotecii, dinamica dezvoltării colecțiilor de bibliotecă, calitatea serviciilor și a produselor culturale realizate, profilul utilizatorilor de bibliotecă, resursele alocate pentru desfășurarea activității bibliotecii.

Astfel, în următoarea perioadă, ne propunem următoarele:

- Frecvență: peste 1.200 utilizatori medie zilnică;
Număr utilizatori nou înscriși: cca 4.500.
Documente eliberate: cca 200.000 u.b.
Creșterea cu 5% a indicelui de circulație a documentelor.
Termen: permanent
Responsabilitate: Director adjunct; Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor; responsabili filiale; Serviciul Automatizare. Digitizare. Multimedia ; Serviciul Referințe. Cercetare. Colecții speciale.
- Continuarea implementării tehnologiei RFID prin: eliberarea *Permisului de intrare RFID*, pentru utilizatori, instruirea utilizatorilor în vederea utilizării echipamentelor de autoîmprumut și autoarestare de la sediul central;
Termen: 2024
Responsabilitate: Echipa managerială; Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor; responsabili filiale; Serviciul Automatizare. Digitizare. Multimedia.
- Organizarea unor sesiuni de instruire pentru utilizatori, pe categorii de vârstă, pentru inițierea în utilizarea modulului „Contul meu”, modul al programului de bibliotecă TinRead;
Termen: permanent
Responsabilitate: colectivul serviciului Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor; colectivul filialelor.
- 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 Referințe. Cercetare. Colecții speciale.
- 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 Referințe. Cercetare. Colecții speciale, colectivul filialelor.
- Promovarea serviciilor publice ale secțiilor și filialelor prin actualizarea pliantelor de prezentare;
Termen: luna august a.c. (2024)
Responsabilitate: Responsabilii de compartimente și filiale
- Asigurarea serviciului de împrumut 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: colectivul serviciului Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor

- Inițierea utilizatorilor în folosirea calculatorului și a dispozitivelor smartphone, în utilizarea documentelor electronice și a bazelor de date, în căutarea pe Internet și pentru tehnoredactare;
- 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: Compartimentele REI, CIC și filiale

Estimare 2024 (având în vedere limitările cauzate de reabilitarea clădirii):

Nr. sesiuni Internet	Nr. sesiuni de instruire a utilizatorilor	Nr. livrări documente electronice/scanări	Documente imprimate și copiate pe hârtie (nr. pag.)	Nr. sesiuni servicii online (vaccin, ghișeu și asociate)
900	900	8000	5000	300

- Asigurarea accesului la informații și referințe pe baza *Colecției de Referință* din cadrul *Biroului Informare bibliografică*;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică

- 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: personalul nominalizat

- Organizarea de expoziții 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 prerezervate 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, inclusiv prin realizarea de tutoriale; promovarea serviciilor oferite prin intermediul mijloacelor tradiționale sau a platformelor întreținute;

Termen: permanent, pe tot parcursul anului

Responsabilitate: colectivul Serviciului Referințe. Cercetare. Colecții speciale

Estimare 2024 (având în vedere limitările cauzate de reabilitarea clădirii):

Nr. sesiuni utilizatori CCS	Nr. informații oferite (în persoană, prin e-mail/messenger/telefon)	Nr. referințe prin e-mail	Nr. referințe și bibliografii oferite (în persoană)	Nr. solicitări telefonice
100	2000	1000	4000	1000

- Cercetarea analitică a periodicelor intrate în fondul bibliotecii și catalogarea curentă a articolelor de interes local, în cadrul modulului corespunzător din TinRead;
- Cercetarea analitică a monografiilor nou intrate în bibliotecă și descrierea în sistem automatizat a părților componente de interes pentru bibliografia locală;
- Identificarea de noi surse de date, în fondul de carte al bibliotecii sau în mediul electronic, pentru completarea fișierelor de autoritate pentru persoanele și instituțiile care au legătură cu județul Galați din cadrul modulului de Catalogare din Tinread;
- Întocmirea de liste bibliografice și webliografii, la cerere și transmiterea acestora în format tipărit sau prin intermediul emailului;
- Actualizarea și completarea informațiilor existente referitoare la instituțiile de învățământ din județ, din secțiunea *Infoghid*;
- Verificarea formelor corecte ale denumirilor instituțiilor/numelor colective din Tinread și

actualizarea informațiilor privitoare la acestea, completarea datelor specifice, în măsura în care acestea sunt regăsite;

- Constituirea Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în presă a activității Bibliotecii „V.A. Urechia”;
- Catalogarea retrospectivă de părți componente de interes pentru istoria locală din anuarele bibliografice ale județului Galați în catalogul electronic al bibliotecii;
- Catalogarea retrospectivă de articole din colecția de periodice, corespunzătoare anuarelor bibliografice ale județului Galați care nu au fost constituite sub formă de volum, în catalogul electronic al bibliotecii
- Completarea bibliografiei locale retrospective cu **legislația la nivel local**, prin catalogarea retrospectivă a hotărârilor emise de Consiliul Județean Galați începând cu anul 2004, legislație inclusă în Monitorul Oficial al Județului Galați în format electronic, fiind realizată legătura la arhiva electronică a CJ Galați și atașat fișierul corespunzător, în format pdf.

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: colectivul Serviciului Referințe. Cercetare. Colecții speciale

- Actualizarea și completarea informațiilor din platforma *Infoghid Galați* de pe site-ul bibliotecii, dezvoltată pe platforma wiki, cu informații de interes pentru comunitatea locală;
- Completarea/dezvoltarea secțiunilor *Monumente istorice și de for public, Personalități gălățene, Administrație publică locală* din platforma *Infoghid Galați* și adăugarea de noi secțiuni: Farmacii, Instituții financiare, Florării, Firme de evenimente, Festivaluri etc. în secțiunea;
- Adunarea materialului corespunzător Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în mass-media a activității Bibliotecii Județene *V.A. Urechia*, corespunzător anului 2024.
- Catalogarea și indexarea publicațiilor curente prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor CZU, a termenilor necontrolați de subiect și a celorlalte elemente de identificare a resurselor atât pentru titlurile noi achiziționate în 2024, cât și pentru cele rămase neprelucrate, achiziționate sau primite prin donație în decembrie 2023 (total - cca 4000 titluri);
- Completarea la zi a datelor pentru periodicele primite în 2023, cu repartiție la Depozit, care se inventariază în 2024 (cca 50 titluri);

Termen: iunie 2024

Responsabilitate: Serviciul Dezvoltarea colecțiilor. Marketing. Promovare

Efectuarea completărilor și modificărilor în înregistrări pentru titlurile achiziționate în completare sau provenite din donații, iar pentru periodice și pe fișe (cca 1000 titluri);

Termen: permanent

Responsabilitate: Serviciul Dezvoltarea colecțiilor. Marketing. Promovare.

III.1.4. Difuzarea culturală

- Promovarea colecțiilor de documente prin realizarea de microexpoziții săptămânale pe diverse teme - noutăți, evenimente, aniversări etc.;

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul nominalizat din compartimente și filiale

- Promovarea imaginii publice a Bibliotecii și a serviciilor oferite prin organizarea periodică a vizitelor de prezentare a instituției și filialelor, dar și prin articole, interviuri în

mass-media;

Termen: permanent

Responsabilitate: șefii de serviciu

- Organizarea unor tururi ghidate, în contextual promovării titlului „Marca Patrimoniului European” și promovării turului virtual;

Termen: permanent

Responsabilitate: Serviciul Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor; Serviciul Dezvoltarea colecțiilor. Marketing. Promovare.

- 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: responsabili compartimente împrumut și filiale

- Organizarea de evenimente cu caracter socio-cultural;

Termen: permanent

- Elaborarea publicației *Calendar cultural gălățean : aniversări și comemorări 2025*, în format electronic și postarea acesteia pe site-ul instituției.

Termen: 31.12.2024

Responsabilitate: Serviciului Referințe. Cercetare. Colecții speciale

- Continuarea proiectului de promovare a memoriei locale, a personalităților locale și a activității de cercetare a serviciului prin intermediul paginii de facebook *bvauReferinte*:

Termen: pe parcursul anului

Responsabilitate: Serviciului Referințe. Cercetare. Colecții speciale

- Realizarea de postări de promovare a lecturii și a memoriei locale pe *Blogul de informare și lectură*, accesibil pe site-ul bibliotecii: <http://193.231.136.3/cicblog/>

Termen: permanent

Responsabilitate: Serviciul Referințe. Cercetare. Colecții speciale

- Promovarea colecțiilor speciale ale bibliotecii în expoziții, prin realizarea de articole/studii care să le pună în valoare și prin promovarea documentelor digitizate

III.2. Colecții

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

- Compartiment Împrumut la Domiciliu pentru Copii propune 500 u.b;

- Compartiment Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune 1.500 u.b;

- Compartimentul Săli de Lectură propune: aprox. 100 u.b. carte curentă, 50 u.b. fond tradițional și 300 ub periodice;

- Filiala nr. 1 „Costache Negri” propune 350 u.b;

- Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” 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:
 - Compartiment Împrumut la Domiciliu pentru Copii propune 4.000 u.b.;
 - Compartiment Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune aprox. 10.000 u.b.;
 - Compartiment Săli de Lectură propune: 15.000 u.b.;
 - Compartiment Multimedia propune cca 580 u.b.;
 - Filiala nr. 1 „Costache Negri” propune cca 4.000 u.b.;
 - Filiala nr. 2 „Paul Păltânea” propune cca 4.000 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. Comunicarea colecțiilor și Filialele

- Continuarea procesului de digitizare a documentelor din fondul Colecțiilor Speciale, cu prioritate a celor care se află în stare avansată de degradare, a celor solicitate cu precădere spre consultare, a celor care fac obiectul expozițiilor și a celor care fac parte din fondul de documente ce reflectă memoria locală a județului Galați,

Termen: a.c.

Responsabilitate: Serviciului Referințe. Cercetare. Colecții speciale ; Serviciul Automatizare. Digitizare. Multimedia.

- Implementarea tehnologiei RFID pentru secțiile de împrumut la domiciliu de la sediul central prin: continuarea etichetării documentelor aduse din depozitele secțiilor, la cerere, aproximativ 5.000 u.b.-uri; emiterea permiselor de bibliotecă tip RFID;

Termen: a.c.

Responsabilitate: personalul Serviciului Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor; Serviciul Automatizare. Digitizare. Multimedia

- Consultarea surselor de informare locale și naționale (proiecte de planuri, anchete, cataloage editoriale, catalogul presei, exemplarele semnal, oferte/ donații) și confruntarea lor cu baza de date existentă în bibliotecă pentru stabilirea necesarului de documente (titluri/exemplare);
 - Consultarea propunerilor de achiziție provenite de la utilizatori și bibliotecari, atât în format scris cât și în sistemul Tinread, în scopul achiziționării documentelor solicitate;
 - 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;
 - Redactarea și expedierea corespondenței și a documentației necesare completării judicioase și ritmice a colecțiilor, întocmirea confirmărilor de primire, a actelor de donație etc.;
 - Primirea cărților achiziționate prin Programul anual al Ministerului Culturii, verificarea stocurilor, semnarea PV-urilor și transmiterea acestora către edituri, repartizarea exemplarelor pe biblioteci și redactarea Proceselor verbale de predare primire și

introducerea documentelor repartizate în colecțiile bibliotecii județene;

- Întocmirea documentației de atribuire pentru derularea procedurilor de achiziție pentru toate tipurile de documente și efectuarea comenzilor prin SEAP în funcție de procedura stabilită (simplificată sau atribuită);
- Urmărirea onorării comenzilor, a plăților efectuate de către Bibliotecă furnizorilor; urmărirea contractelor încheiate după finalizarea procedurilor;
- Primirea stocurilor de documente de bibliotecă, confruntarea acestora cu înscrisul din actele însoțitoare, verificarea stării fizice a acestora;
- Întocmirea documentației necesare (NIR, ordonanțări, propuneri de angajare plată și angajament bugetar) pentru facturi în vederea înregistrării la plată de către Biroul Contabilitate;
- Întocmirea documentației specifice schimbului interbibliotecar pentru publicațiile editate la „Axis Libri” și expedierea acestora la Biblioteca Națională și bibliotecile din țară;
- Primirea documentelor conform Legii Depozitului Legal, întocmirea de borderouri de evaluare și introducerea acestora în colecțiile bibliotecii;
- Primirea donațiilor, întocmirea borderourilor de evaluare, redactarea confirmărilor de primire și introducerea acestora în colecțiile Bibliotecii;
- Primirea, evidența preliminară și urmărirea circuitului seriialelor intrate în cursul anului în vederea continuității și completării colecțiilor;
- Efectuarea trimestrială a situației abonamentelor în vederea recuperării eventualelor lipsuri;
- Întocmirea actelor de primire pentru documentele intrate fără act însoțitor, provenite din alte surse (Depozit Legal, donații, dotări, schimb);
- 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;
- Actualizarea trimestrială a situației gestiunilor secțiilor;
- Pregătirea actelor de intrare/ieșire pe anul în curs în vederea legării în volum și a arhivării;
- Catalogarea și indexarea retrospectivă a monografiilor introduse sumar în baza de date de către bibliotecarii din afara Biroului Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate

Termen: pe parcursul anului 2024

Responsabilitate : Serviciul Dezvoltarea colecțiilor. Marketing. Promovare.

- 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; cotarea acestora și intercalarea la raft în vederea împrumutului;

Termen: zilnic

Responsabilitate: personalul Biroului Completare, achiziții. Evidența colecțiilor; personalul compartimentelor de împrumut, sală de lectură și a filialelor

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

Termen: lunar

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

- Completarea fișelor de sănătate a documentelor;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

- Selectarea documentelor care necesită intervenții de restaurare;
Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale.

III. 3. Cercetare și dezvoltare în biblioteconomie

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

- Încheierea de noi parteneriate de colaborare cu instituții locale și naționale, participarea activă la manifestări științifice și culturale;

Termen de realizare: pe toată perioada anului 2024

Responsabilitate: conducerea Bibliotecii

- Întocmirea/ actualizarea procedurilor de sistem și operaționale specifice pentru activitățile bibliotecii;

Termen de realizare: permanent

Responsabilitate: șefii de serviciu

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

Termen de realizare: permanent

Responsabilitate: director adjunct, șefii de servicii; colectivul compartimentelor de împrumut la domiciliu, sală de lectură și filiale

- Dezvoltarea metodelor de lucru existente precum și întocmirea/ actualizarea metodelor de lucru pentru utilizarea programului de bibliotecă Tinread;

- Activități de cercetare în scopul îmbunătățirii și perfecționării sistemului integrat de bibliotecă, pentru a răspunde necesităților utilizatorilor și a oferi posibilități de filtrare și regăsire a informațiilor biobibliografice introduse în cadrul activității de constituire a bibliografiei locale a județului Galați, pentru remedierea eventualelor neconcordanțe și corectarea problemelor reieșite din conversie.

Termen de realizare: permanent

Responsabilitate: 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

Responsabilitate: echipa managerială

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

Termen de realizare: la cerere; în cadrul consfățuirii anuale

Responsabilitate: responsabil Resurse Umane.

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

- **Implementarea proiectelor care au primit finanțare:** „iLEARN - program de educație pentru femeile adulte” Această finanțare, în valoare de 46.815 euro, pe linia KA122-ADU - Proiecte pe termen scurt pentru mobilitatea cursanților și a personalului din domeniul educației adulților se adresează femeilor din județul Galați.

Termen: decembrie 2024

- **Atragerea de finanțări externe nerambursabile prin depunerea de proiecte culturale și educative prin care Biblioteca să dezvolte servicii noi și să le îmbunătățească pe cele existente**

Activități:

- Informare și documentare în privința liniilor de finanțare eligibile pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați;
- Identificarea grupurilor țintă și a nevoilor comunității astfel încât proiectele elaborate să vină în întâmpinarea lor;
- Scrierea de proiecte culturale și educative.

Termen: permanent

- **Întărirea parteneriatelor existente și dezvoltarea altora noi, cu insituții și asociații, în vederea derulării / implementării de proiecte cu obiective comune**

Activități:

- Dezvoltarea parteneriatelor strategice prin intermediul programului Erasmus;
- Încheierea de parteneriate cu biblioteci din Republica Moldova, în vederea dezvoltării unor activități și proiecte comune transfrontaliere;
- Colaborarea cu partenerii deja existenți în vederea scrierii și implementării de proiecte cu obiective comune.

Termen: permanent

- **Creșterea vizibilității prin promovarea colecțiilor, activităților și evenimentelor Bibliotecii, atât în rândul gălățenilor cât și la nivel național și internațional**

Activități:

- Promovarea și organizarea activităților și proiectelor bibliotecii;
- Postarea de fotografii, video-uri de prezentare ale activităților / evenimentelor desfășurate în mediul fizic și on-line;

Termen: permanent

- **Creșterea gradului de satisfacție al utilizatorilor prin analizarea feedback-ului primit de la utilizatorii bibliotecii și prin cercetarea continuă a pieței, cerințelor culturale și educative ale comunității gălățene**

- Crearea și implementarea unor instrumente pentru monitorizarea permanentă a gradului de satisfacție a angajaților;
- Analizarea rezultatelor chestionarelor de satisfacție completate de utilizatori;
- Analizarea statisticii cu privire la utilizarea serviciilor de bibliotecă;
 - Adaptarea serviciilor în concordanță cu cererile utilizatorilor.

Termen de realizare: permanent.

Responsabilitate: Conducerea Bibliotecii; Serv. Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor; Serviciul Dezvoltarea colecțiilor. Marketing. Promovare, filiale.

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. 62-65/2024 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”

➤ *Buletinul Fundației Urechia*, nr. 25 /2025 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”.

Termen de realizare: trimestrial și anual

Responsabilitate: Manager, Colectivul de redacție, Serviciul Automatizare. Digitizare. Multimedia

● Elaborarea publicației *Calendar cultural gălățean : aniversări și comemorări 2024*, în format electronic; postarea acesteia pe site-ul instituției.

Termen: decembrie 2024

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică, Serviciul Automatizare. Digitizare. Multimedia

● Machetarea, tehnoredactarea și legarea publicațiilor editate de Bibliotecă;

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2024

Responsabilitate: șef Serviciul Automatizare. Digitizare. Multimedia

● Lucrări proprii ale Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, precum și creații ale scriitorilor și autorilor locali, numai după efectuarea analizei de impact și/sau de oportunitate a editării lor în raport cu adresabilitatea și utilitatea documentului pentru cititorii gălățeni, dar și alte lucrări recomandate de critici sau istorici literari.

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2024

Responsabilitate: Manager, Consiliul editorial.

III. 4. Resurse umane

Obiective generale:

- Formarea profesională a personalului din cadrul Bibliotecii;
- Coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice de pe raza județului Galați;
- Efectuarea lucrărilor de evidență a personalului din cadrul bibliotecii județene (decizii, contracte, dosare personale etc.), precum și actualizarea actelor normative care se aplică în cadrul bibliotecii județene;
- Promovarea profesională a personalului contractual din cadrul instituției;
- Ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Bibliotecii.

Obiective specifice:

- Identificarea nevoilor de formare și perfecționare profesională din cadrul instituției;
- Întocmirea Planului de formare profesională pentru anul 2024;
- Implementarea Planului de formare profesională;
- Evaluarea rezultatelor obținute în urma implementării Planului de formare profesională.
- Efectuarea de vizite la bibliotecile publice de pe raza județului, precum și la instituțiile în subordinea cărora se află și care le finanțează în scopul asigurării coordonării metodologice precum și al menținerii și dezvoltării relațiilor de colaborare profesională;
- Identificarea necesităților survenite în cadrul bibliotecilor publice de pe raza județului;
- Actualizarea bazei de date privind bibliotecile publice de pe raza județului (structura colecțiilor, activitatea, personalul, nr. de telefon, e-mail.
- Actualizarea dosarelor de personal ale salariaților din cadrul BJVAU;
- Completarea la zi a *Registrului electronic de evidență al salariaților* cu modificările de funcții și salarii intervenite în cursul anului;
- Actualizarea fișelor de post, acolo unde este cazul;

- Studiarea și promovarea actelor normative privind angajarea și salarizarea personalului;
- Elaborarea dispozițiilor în baza referatelor întocmite și aprobate și arhivarea acestora;
- Întocmirea *Planificării anuale a concediilor de odihnă* și urmărirea respectării acesteia;
- Actualizarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Instituției (implicit a Regulamentului Serviciilor pentru public, parte integrantă a ROF), Regulamentului Intern* etc.
- Urmărirea evoluției în carieră a fiecărui salariat din bibliotecii;
- Înaintarea de propuneri către conducerea bibliotecii cu privire la promovarea personalului;
- Organizarea examenelor de promovare, în cazul în care s-a aprobat demararea lor de către Conducere;
- Întocmirea documentației specifice ulterior promovării.
- Urmărirea situației posturilor prevăzute de Organigramă și Statul de Funcții ale BJVAU, aprobate de către Consiliul Județului Galați;
- Înaintarea de propuneri către conducerea BJVAU cu privire la ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
- Organizarea concursurilor/ examenelor de ocupare a posturilor vacante/ temporar vacante, în cazul în care a fost aprobată demararea acestora.

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2024

Responsabilitate: Manager, dir. adjunct, responsabil Resurse umane.

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, responsabilii de proiecte;
- Elaborarea și actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției a programului anual al achizițiilor publice, într-o primă formă, până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și definitivarea acestuia în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri (proiecte, venituri proprii).
- Elaborarea documentației de atribuire, în cazul organizării unei proceduri, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
- Asigurarea activității de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea procedurilor simplificate, procedurilor proprii și a achizițiilor directe, precizând obiectul acestora, organizatorii, termenele și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
- Asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale prin încheierea contractelor de achiziții publice și/sau comenzilor după caz.
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice și a documentelor justificative pentru achizițiile directe.
- Formularea de propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează să fie atribuit.
- Elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care normele legislative privind achizițiile publice o impun.
- Asigurarea întocmirii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și servicii, colaborând cu structurile de

specialitate direct implicate în derularea lor pentru monitorizarea și actualizarea contractelor încheiate. .

- Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.
- Asigurarea constituirii și păstrării dosarului achiziției și tuturor celelalte documente justificative relevante pentru procesul de achiziție publică.
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.
- Inregistrarea în SEAP a achizițiilor off-line și transmiterea unei notificări trimestriale cu privire la achizițiile directe (on-line și off-line), grupate pe necesitate.
- Elaborarea și transmiterea către ANAP a notificărilor specifice procedurilor derulate.
- Utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor.
- 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 managerul instituției;

*Responsabilitate: director adjunct, contabil șef, Compartiment Achiziții publice;
Compartiment Contabilitate*

- 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 Județeană „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 2024:
 - Consiliul de Administrație – *întruniri lunare*;
 - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial – *minim 4 (patru) întruniri*;
 - 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;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;
- Comisia de recepție bunuri, servicii, lucrări;
- Comisia paritară;
- Comisia de disciplină.

Termen – *permanent*

Responsabilitate: *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 SCIM, 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, manager, director adjunct, șefii de servicii

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

Termen: 10 ale fiecărei luni.

Responsabilitate: Managerul instituției, director adjunct, șef Serviciu Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor.

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

- Elaborarea *Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2024 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 2024 și definitivarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2024 pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, precum și al achiziției la cărți și periodice și documente audio-vizuale;*

Termen: permanent

Responsabilitate: Manager, director adj., contabil șef

- Elaborarea BVC anual și actualizarea acestuia în concordanță cu istoricul și cu direcțiile de dezvoltare ale Bibliotecii (organizarea evenimentelor de referință: *Ziua Culturii, Ziua Națională a Lecturii, Ziua Bibliotecarului, Salonul de carte „Axis Libri”, Biblioteca Estivală, Cluburile de vacanță, Zilele Europene ale Patrimoniului, Noaptea în Bibliotecă la Galați, Zilele Bibliotecii etc.*);

Termen: permanent

Responsabilitate: Manager, director adjunct, contabil șef, șef serviciu Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor, Serviciul Dezvoltarea colecțiilor. Marketing. Promovare

- 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 4 intervenții / lună);
Termen: permanent
Responsabilitate: Compartimentul Automatizare
- Implementarea tehnologiei RFID în cadrul compartimentelor de împrumut de la sediul central;
Termen: 12 luni
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
- Administrarea și actualizarea site-ului Bibliotecii „V.A. Urechia”: www.bvau.ro prin introducerea de noi informații, aproximativ 35 de intrări / lună;
Termen: permanent
Responsabilitate: Compartimentul Automatizare
- Administrarea și optimizarea modulelor de pe site-ul web al bibliotecii: 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 650 obiecte digitale);
Termen: permanent
Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Compartimentul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă
- Digitizarea documentelor din cadrul gestiunii Colecțiilor Speciale ale Bibliotecii, periodice și monografii din Depozitul general și introducerea acestor materiale în cadrul descrierii bibliografice din sistemul de gestiune al bibliotecii. (aproximativ 950 obiecte

digitale / an);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Compartimentul 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. (950 obiecte digitale/an);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Compartimentul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

- Optimizarea bazelor de date bibliografice din sistemul integrat de bibliotecă TINREAD;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Administrarea și întreținerea rețelei electrice și a rețelei telefonice interne (aprox. 4 intervenții/lună);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul întreținere rețele electrice și automatizate

- Servicii de multiplicare documente de bibliotecă pentru utilizatori, la cerere, precum și a documentelor de uz intern (aproximativ 20000 pagini);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Multiplicare. Legătorie

- Tehnoredactarea, machetarea și asistență pentru realizarea publicațiilor bibliotecii 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 4000 pagini);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Exportul și prelucrarea informațiilor extrase din TINREAD pentru realizarea de rapoarte: fișe de catalog, Regstru 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 activitatea bibliotecii;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Administrarea și crearea de conținut pentru postările de pe conturile de social media (Facebook, Instagram, Pinterest, Scribd) aproximativ 40 postări / lună;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea

documentelor de bibliotecă

- Administrarea sistemului antifracție și antiincendiu precum și a sistemului de supravegere și control acces prin operațiuni de întreținere, (minim 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, din colecțiile proprii și din exterior; confecționare de mape, legat arhive, proiecte, reparat diverse documente, etc. servicii cu plată conform taxelor și tarifelor stabilite și aprobate de Consiliul Județului Galați și în funcție de resursele alocate;

Responsabilitate: director adj., Compartiment Multiplicare. 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: Director adjunct, șefii de servicii, responsabilii de compartimente și filiale, Compartiment administrativ

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, Compartiment administrativ

Termen: permanent.

Galați,
19.01.2024

**Manager al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”,
Corina Emanuela Tudorache**



Director adjunct,
Geta Eftimie

Șef Serviciu Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor,
Florina Diaconeasa

Evenimentele anului 2024:

A. Aniversări / comemorări

15 ianuarie

* *Ziua Culturii Naționale - 174 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) - 15 ani de la moartea poetului român din Republica Moldova, membru corespondent al Academiei Române: expoziții;*

24 ianuarie

* *Unirea Principatelor Române – 165 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) - 150 de ani de la moartea istoricului și omului politic român, membru titular al Academiei Române: expoziții;*

1 februarie

* *Nicolae Breban ((n. 1 febr. 1934) - 90 de ani de la nașterea romancierului român, membru titular al Academiei Române: expoziții;*

2 februarie

* *Constantin Ciopraga (12 mai 1916 - 2 febr. 2009) – 15 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) - 130 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 – 190 de ani de la naștere – expoziții, manifestări;*

19 februarie

* *Artur Gorovei (9/19 febr. 1864 - 19 mart. 1951) - 160 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) - 100 de ani de la nașterea prozatorului român, membru corespondent al Academiei Române: expoziții;*

22 februarie

* *Grigore Alexandrescu (22 febr. 1814 – 25 nov. 1885) - 110 ani de la nașterea poetului și fabulistului român: expoziții;*

24 februarie

* *Obiceiuri de Dragobete – expoziții;*

➤ 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;*

●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) – 80 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) - 145 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) - 170 de ani de la nașterea poetului român, membru post-mortem al Academiei Române: expoziții;*

* *Alexandru Paleologu (14 mart. 1919 - 2 sept. 2005) - 105 de ani de la nașterea eseistului român: expoziții;*

20 martie

* *Ziua Internațională a Francofoniei: expoziție;*

21 martie

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

● martie

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

● 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*

● 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) - 35 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 - 180 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 (instituită 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 (instituită în anul 2000 de prezidiul Academiei Române): expoziții*

● 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) - 185 de ani de la nașterea regelui României, membru de onoare al Academiei Române: expoziții

• **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

● **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) - 460 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;

29 aprilie – 6 mai

* *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;

2 mai

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

3 mai

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

4 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 ;

15 iunie

* *Mihai Eminescu - 135 de ani de la trecerea în eternitate*: expoziții, depuneri de coroane de flori la Statuia poetului din Parcul municipal;

24 iunie

* *Ziua Universală a Lei* (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) - 520 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) - 90 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) – 115 ani de la nașterea filosofului român: expoziții;*

21 iulie

* *Eremia Grigorescu (28 nov. 1863 – 21 iul. 1919) – 105 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) – 125 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) – 80 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;*

● 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;

➤ **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.;

● **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)- 135 de ani de la înființare - dezbateri culturale, colocvii, lansări de carte etc.;

19 noiembrie

* Alexandru Vlahuță (3 sept. 1858 - 19 nov. 1919) - 105 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) - 135 de ani de la moartea scriitorului român, membru post-mortem al Academiei Române*: programe literar-artistice, expoziții.

B. Periodic

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

Zilnic (mai – septembrie)

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

Bisăptămânal:

- La Filiala nr. 1 „Costache Negri” - clubul de vacanță *BiblioVACANȚA*;

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

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;

Galăți,

19.01.2024

Manager al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”,
Corina-Emanuela Tudorache



Director adjunct,
Geta Eftimie

Întocmit de:

Șef Serviciu Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor,
Florina Diaconeasa

Principalele programe și proiecte culturale 2024*Estimare*

1. Ziua Culturii Naționale – program de manifestări dedicat Zilei Culturii Naționale precum și zilei de naștere a poetului național Mihai Eminescu (15 ianuarie)

Scop: dezvoltarea actului cultural la nivel local și național;

Obiective: promovarea atașamentului față de valorile patrimoniale și umane, îndeplinirea misiunii bibliotecii publice de ridicare a nivelului cultural și de civilizație a locuitorilor din arealul Dunării de Jos

Localizare: Parcul central „Mihai Eminescu; Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” - sediul central și filiale.

Public vizat: Scriitori, profesori, bibliotecari, elevi, studenți, autorități locale

Public participant – estimare: 1500 persoane

Data desfășurării: 15 – 18 ianuarie 2024

Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)
I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie				
afișe A4	buc.	1,7	10	17,00
afișe A3	buc.	3,4	10	34,00
Diplome, format A4	buc.	2,2	50	110,00
Diplome, format A5	buc.	1,1	50	55,00
<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>216,00</i>
II. Specifice pe proiect				
Buchet flori naturale	Buc.	200,00	1	200,00
Servicii de cazare - cameră dublă	Buc.	380,00	2 x 2 nopți	1520,00
<i>II. Total specifice pe proiect</i>				<i>1720,00</i>
Total necesar BVC - BJVAU Eminescu, 15 ianuarie 2024				1936,00

2. Salonul Literar Axis Libri – manifestare culturală organizată săptămânal, ce cuprinde: dezbateri, lansări de carte, microrecitaluri de muzică și poezie;

Scop: dezvoltarea actului cultural la nivelul culturii gălățene și naționale;

Obiective: promovarea imaginii publice a Bibliotecii, stimularea interesului pentru lectură, promovarea valorilor gălățene.

Localizare: Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, Sediul Central, Sala „Mihai Eminescu”.

Public vizat: Scriitori, profesori, bibliotecari, elevi, studenți, autorități locale

Public participant – estimare: 50 persoane/ ediție. 30 ediții.

Total participanți estimare: 1.500 persoane

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)
<i>Salonul Literar „Axis Libri”</i> 30 ediții	afișe A4	buc.	1,7	250	425,00
	afișe A3	buc.	3,4	75	255,00
	invitații	buc.	1,1	750	825,00
	diplome	buc.	2,2	125	275,00
<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>					<i>1780,00</i>
II. Specifice pe proiect					
	Buchete flori	buc.	60	90	5400,00
	cazare	cameră	380	30	11400,00
<i>II. Total specifice pe proiect</i>					<i>16800,00</i>
Total necesar BVC - BJVAU Salon Literar x 25 ediții					18580,0

3. Mihai Eminescu – comemorare, la trecerea în eternitate: expoziții, manifestări, depuneri de coroane de flori la Statuia poetului din Parcul Municipal

Scop: dezvoltarea actului cultural la nivelul culturii gălățene și naționale;

Obiective: promovarea imaginii publice a Bibliotecii, cunoașterea marilor personalități ale culturii românești, promovarea valorilor gălățene

Public vizat: toți iubitorii de carte și cultură

Public participant – estimare: 1.500 persoane

Data desfășurării: 15 iunie

	Denumire produs	U.M.	Valoare unitară estimată	Cantitate	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)
<i>15 iunie - Comemorare Mihai Eminescu</i>	I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie				
	afișe A4	buc.	1,7	6	10,2
	afișe A3	buc.	3,4	6	20,4
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>30,6</i>
	II. Specifice pe proiect				
	buchet flori	Buc.	200,00	1	200,00
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				<i>200,00</i>
	Total necesar BVC - BJVAU 15 iunie - Comemorare Mihai Eminescu				230,6

<i>Parteneriate</i>	<i>Materiale</i>	<i>Buc.</i>	<i>Valoare per bucată</i>	<i>Total</i>
	flori	400 fire	2,00	800,00
	sonorizare	1 oră	1500,00	1500,00
	fanfară	1 oră	1500,00	1500,00
				4000,00

4. Biblioteca Estivală - (mai – septembrie) – întâlniri și manifestări la care vor participa copii și adolescenți

Scop: dezvoltarea actului cultural la nivelul culturii gălățene și naționale;

Obiective: promovarea imaginii publice a Bibliotecii, promovarea valorilor gălățene.

Public vizat: copiii și adolescenții

Public participant – estimare: 50 persoane/ întâlnire. Total 50 întâlniri: 6.000 persoane

Data desfășurării: mai – septembrie

Nr. crt.	Denumire produs	UM	Cantitate	Valoare estimată unitară fara TVA	Valoare totală fără TVA	Caracteristici tehnice/ functionale pentru propunerea de achiziții
I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie						
1.	Diplomă	buc.	150	3,5	525	
2.	Fluturași	buc.	100	1	100	
3.	Pliante prezentare secții	buc.	50	3,4	170	
4.	Afișe A4	buc.	20	1,7	34	
5.	Afișe A3	buc.	10	3,4	34	
<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>					863	
II. Specifice pe proiect						
6.	Margele	pungă	6	50	300	
7.	Margele	pungă	50	10	500	
8.	Șevalet cu pânză	buc.	50	20	1000	
9.	Baloane	set	5	30	150	set 100 baloane din latex, multicolor
10.	Pompă Compresor Profesional AKU	buc.	1	50	50	
11.	Hârtie colorată A4 asortată	top	2	60	120	500 coli/ 10 culori asortate

12.	Hârtie albă	top	5	20	100	
13.	Foarfece	buc.	20	3,5	70	
14.	Lipici solid	buc.	20	3	60	
15.	Lipici lichid	buc.	20	5	100	
16.	Creioane colorate	cutie	20	20	400	24 culori
17.	Carioci	set	20	9	180	12 culori
18.	Gută	rolă	20	9	180	rolă 45 m
19.	Ață brățări	rola	20	10	200	rolă 45 m
20.	Lut /Argilă	kg	5	25	125	
21.	Plastilină	buc.	10	75	750	12 culori/180 buc.
22.	Planșete de lucru	buc.	10	2	20	
23.	Pensule	set	1	70	70	set 72 buc.
24.	Borcane pentru apă	buc.	15	2	30	
25.	Acuarele	cutie	20	17	340	tip pastilă - 12 culori
26.	Flipchart	buc.	1	160	160	
27.	Coli albe	set	2	38	76	
28.	Markere	buc.	7	7	49	
29.	Cretă colorată	cutie	4	18	72	15 buc./ cutie
30.	Coardă	buc.	3	15	45	
31.	Mingi plastic	buc.	5	10	50	
32.	Elastice mici pentru confecționat brățări	set	4	50	200	
33.	Bobine de lână	buc.	10	11	110	
34.	Creioane	buc.	10	2	20	
35.	Hârtie creponată	buc.	10	25	250	
36.	Aparat de făcut baloane de săpun	buc.	1	130	130	
37.	Soluție baloane	bidon	5	64	320	bidon de 5 l

	săpun					
38.	Set perforatoare cu model	buc.	10	9	90	
39.	Pixuri cu mină albastră	buc.	30	2	60	roșu, verde, albastru 10 buc. fiecare culoare
40.	Bandă dublu adezivă	buc.	5	5	25	
41.	Scotch	buc.	6	16	96	
42.	Ascuțitoare	buc.	15	2	30	
43.	Foarfece zigzag	buc.	10	9	90	
44.	Radiere	buc.	10	3	30	
45.	Stickere cu fețe zâmbitoare au alte modele	coli	50	4	200	
46.	Lego Duplo	buc.	2	150	300	85 piese
47.	Joc de societate adolescenți - ALIAS	buc.	2	150	300	
48.	Joc de societate adolescenți - LA MIȘTO	buc.	2	180	360	
49.	Joc de societate adolescenți - Cărți de joc UNO	buc.	5	15	75	
50.	Joc de societate adolescenți - Cărți de joc Păcălici	buc.	5	10	50	

51.	Joc de societate adolescenți - BARRAGE	buc.	2	350	700	
52.	Joc de societate adolescenți - JENGA	buc.	2	80	160	
53.	Joc de societate adolescenți - Bowling de masă	buc.	2	150	300	
54.	Joc TANGRAM 250 piese de lemn	buc.	2	45	90	
55.	Jocuri de rol (doctor, bucătar, coafor, traforaj, meccanic, mașinuțe, trenuri)	buc.	7	41	287	
56.	Joc în sticlă Adevăr sau provocare	buc.	2	35	70	
57.	Puzzle gigant	buc.	4	40	160	
58.	Joc „Să coasem frumos”, „Să țesem frumos”	buc.	5	21	105	
59.	Cărămizi de Construcție în Sacoșă - 133 piese	buc.	3	50	150	
60.	Kituri experimente	buc.	5	95	475	
61.	Truse pictură pe față	buc.	5	85	425	
62.	Sclipici	buc.	10	9	90	
63.	Șervețele umede	cutie	10	10	100	

64.	Prosoape de hârtie	rolă	5	15	75	
65.	Spirt	buc.	5	6	30	
66.	Lavete	set	5	15	75	
67.	Măsuță grădină plastic – pt. copii	buc.	4	70	280	Pătrată, din plastic - pentru copii – 4 persoane Dimensiuni: 56x52x44 cm
68.	Masă grădină plastic – pt. adulți	buc.	6	100	600	Pătrată, din plastic – pentru adulți – 4 persoane Dimensiuni: 80x80x70 cm sau 76x76x75 cm (verde sau negru)
69.	Boxa portabilă	buc.	1	1300	1300	200W, Bluetooth 5.1, FM, USB, AUX-IN, MicroSD, redare 8 H, IPX4, Microfon, telecomanda, iluminare LED, negru
70.	Scaun plastic – pt. adulți	buc.	24	50	1200	
71.	Scaun plastic – pt. copii	buc.	16	35	560	
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				15.165	
	TOTAL (BIBLIOTECA ESTIVALĂ)				16028	

5. Clubul de vacanță Cafeneaua Culturală – Club de vacanță organizat de Compartimentul Împrumut la Domiciliu pentru Adulți

Scop: Stimularea interesului pentru lectură în rândul tinerilor prin promovarea imaginii Bibliotecii Județene „V.A.Urechia”(istoric și realizări)

Obiective: Promovarea colecțiilor și serviciilor Bibliotecii Județene „V.A.Urechia” prin organizarea și desfășurarea în condiții optime a Clubului de vacanță.

- Creșterea numărului cititorilor înscriși

- Oportunitate de petrecere a timpului liber într-un mediu plăcut, educativ, creativ.

Localizare: Se desfășoară la Biblioteca Estivală pe toată perioada vacanței de vară

Public vizat: Scriitori, profesori, bibliotecari, elevi, studenți, ONG-uri

Public participant – estimare: 2.500 persoane

Data desfășurării: săptămânal, în perioada iunie – septembrie

Nr. crt.	Denumire produs	UM	Cantitate	Valoare estimata unitară fara TVA	Valoare totală fără TVA
I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie					
1.	Afișe A3	buc.	10	3,4	34
2.	Afise A4	buc.	20	1,7	34
3.	Diplome	buc.	200	2,2	440
<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>					<i>508</i>
II. Specifice pe proiect					
4.	Aparat foto digital	buc.	1	1500,0	1500
5.	Tabletă electronică	buc.	6	900,0	5400
6.	Tablă inteligentă	buc.	1	900,0	900
7.	Contracte voluntari și alte acte	buc.	1000	0,2	200
8.	Margele	pungă	6	50	300
9.	Margele	pungă	50	10	500
10.	Seturi Hand Made Măgele	set	3	75	225
11.	Șevalet cu pânză	buc.	50	15	750

12.	Lut /Argilă	pungă	6	160	960
13.	Ascuțitoare	buc.	10	5	50
14.	Flori uscate	set	20	45	900
15.	Burete florărie	buc.	4	25	100
16.	Cutii carton	buc.	40	10	400
17.	Carton	buc	5	6	30
18.	Cater	buc	2	15	30
19.	Culori	set	10	20	200
20.	Carioci	set	3	15	45
21.	Guta	rola	9	15	135
22.	Ață bratari	rola fir	15	15	225
23.	Set decor fete	set	2	80	160
24.	Set decor băieți	set	2	80	160
25.	Pensule	set	5	15	75
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				<i>13245</i>
	TOTAL (Clubul de vacanță pentru adolescenți „Cafeneua Culturală”)				13753

6. Clubul de vacanță Clubul Curioșilor – club de vacanță organizat de Compartimentul Împrumut la Domiciliu pentru Copii

Scop: Stimularea interesului pentru lectură în rândul copiilor;

Obiective: promovarea imaginii publice a Bibliotecii, promovarea colecțiilor Secției pentru copii și atragerea copiilor la lectură.

Localizare: Se desfășoară la Biblioteca Estivală pe toată perioada vacanței de vară

Public vizat: copii până în 14 ani

Public participant – estimare: 1900 persoane

Data desfășurării: mai – septembrie

Nr. crt.	Denumire produs	UM	Cantitate	Valoare estimata unitară fara TVA	Valoare totală fără TVA
I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie					
1.	Afișe A4	buc.	10	1,7	17
2.	Afișe A3	buc.	10	3,4	34
3.	Diplome A4	buc.	100	2,2	220
<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>					271
II. Specifice pe proiect					
4.	Baloane	set	5	30	150
5.	Creioane colorate	cutie	5	20	100
6.	Hârtie colorată asortată	Top (A4)	1	60	60
7.	Acuarele	cutie	5	16	80
8.	Pensule	set	1	40	40
9.	Pixuri cu mină albastră	Buc.	20	1	20
10.	Covor	mp.	20	50	1000
11.	Creioane	Buc.	20	0,5	10
<i>II. Total specifice pe proiect</i>					1460
TOTAL (Clubul de vacanță „Clubul Curioșilor”)					1731

7. BiblioVACANȚA – club de vacanță care cuprinde activități variate de petrecere a timpului liber: ateliere de creație, pictură, ateliere de limbi străine, ateliere de lectură, joc și joacă în aer liber, ateliere de dansuri populare și grecești etc.

Scop: Stimularea imaginației și a interesului pentru lectură în rândul copiilor;

Obiective: promovarea colecțiilor bibliotecii și atragerea copiilor la lectură; promovarea colecțiilor și serviciilor; creșterea numărului cititorilor înscriși;

Localizare: Filiala nr. 1, „Costache Negri”

Public vizat: copii până în 12 ani, elevi și profesori voluntari;

Nr. activități: 32; *8 săptămâni;* *4 activități/săptămână;* *Public participant – estimare:* 200 persoane

Data desfășurării: iulie - august 2024

Nr. crt.	Denumire produs	UM	Cantitate	Valoare estimata unitară fara TVA	Valoare totală fără TVA
I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie					
1.	afișe A4	Buc.	5	1,7	8,5
2.	diplome	Buc.	125	2,2	275
<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>					283,5
II. Specifice pe proiect					
1.	Cretă colorată	cutie	5	40	200
2.	Creioane color	cutie	20	30	600
3.	Acuarele	cutie	5	35	175
4.	Pensule	buc.	20	5	100
5.	Evidențiatoare	set	8	40	320
6.	Baloane	buc.	200	2	400
7.	Hârtie color	top	1	35	35
8.	Carton color	top	2	40	80
9.	Hârtie flipchart	set	2	45	90
10.	Hârtie creponată	set	10	25	250
11.	Boxă portabilă cu microfon	buc.	1	1300	1300
12.	Acumulatori aparat foto	buc.	4	30	120
<i>II. Total specifice pe proiect</i>					3670
TOTAL (Clubul Bibliovacanța - Filiala nr. 1 „Costache Negri”)					3953,5

8. Clubul - Vacanța ALTFEL la bibliotecă! – întâlniri și manifestări la care participa copii

Scop: dezvoltarea actului cultural la nivelul culturii gălățene și naționale;

Obiective: promovarea imaginii publice a Bibliotecii, promovarea valorilor gălățene.

Localizare: Se desfășoară la Filiala nr. 2 „Paul Păltănea”

Public vizat: copiii

Public participant – estimare: 585 persoane

Data desfășurării: iulie – august

Materiale necesare desfășurării activităților clubului de vacanță (jocuri tematice, materiale de birotică, papetărie, mercurie, pictură, materiale sportive, etc)	2000 lei
Materiale de promovare a activităților clubului de vacanță (afișe A3, A4, diplome)	100 lei
TOTAL (Clubul „Vacanța altfel la bibliotecă” - Filiala nr. 2 „Paul Păltănea”)	2100 lei

9. Zilele Europene ale Patrimoniului

Scop: Evidențierea valorii simbolice europene a Palatului Comisiei Europene a Dunării

Obiective:

- Atragerea publicului tânăr gălățean în activități recreative și educaționale;
- Valorificarea moștenirii culturale și patrimoniale prin reconstituirea istoriei sitului „Palatul CED”.

Loc de desfășurare: Sediul Bibliotecii

Data: septembrie 2024

Denumire produs/serviciu/lucrare	U.M.	Cant	Valoare unitară estimată lei fără TVA	Valoare estimată lei fără TVA
Semne de carte	buc	50	1,7	85,00
Afișe A4	buc	3	1,7	5,10
Diplome	buc	50	2,7	135,00
<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				225,1
Total necesar ZEP				225,1

10. Noaptea în Bibliotecă la Galați – Serie de manifestări organizate în cadrul evenimentului Noaptea în bibliotecă la Galați

Scop: manifestări, programe literar-artistice, concursuri

Obiective: promovarea imaginii publice a Bibliotecii, cunoașterea orientării în cadrul Secțiilor de Împrumut la domiciliu, promovarea valorilor gălățene.

Localizare: Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”

Public vizat: publicul gălățean

Public participant – estimare: 5.000 persoane

Data desfășurării: simultan cu evenimentul central organizat la nivel național

Nr. crt.	Denumire produs	UM	Cantitate	Valoare estimata unitară fara TVA	Valoare totală fără TVA
I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie					
1.	Afișe A4	buc.	10	1,7	17
2.	Afișe A3	buc.	10	3,4	34
3.	Diplome A4	buc.	100	2,2	220
4.	Diplome A5	buc.	100	1,1	110
<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>					381
II. Specifice pe proiect					
5.	Buchete flori naturale	buc.	30	50	1500
6.	Servicii cazare - cameră dublă	buc.	2	380	760
7.	Servicii cazare - cameră single	buc.	2	320	640
<i>II. Total specifice pe proiect</i>					2900
TOTAL (Noaptea în bibliotecă, la Galați)					3281

11. Zilele Bibliotecii „V.A. Urechia”- manifestări prilejuite de aniversarea a 134 de ani de existență a Bibliotecii.

Scop: dezvoltarea actului cultural la nivelul culturii gălățene și naționale;

Obiective: promovarea imaginii publice a Bibliotecii, cunoașterea marilor personalități ale culturii românești, promovarea valorilor gălățene.

Localizare: Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” - sediul central și filiale.

Public vizat: Scriitori, profesori, bibliotecari, elevi, studenți etc.

Public participant – estimare: 2.550 persoane

Data desfășurării: 11 - 15 noiembrie 2024

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)
<i>Zilele Bibliotecii</i>	I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie				
	afișe A4	buc.	1,7	30	51
	afișe A3	buc.	3,4	25	85
	diplome	buc.	2,2	100	220,00
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>356,00</i>
	II. Specifice pe proiect				
	cazare	cameră	380,00	6	2280,00
	buchete flori	buchet	50,00	30	1500,00
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				<i>3780,00</i>
	Total necesar BVC - BJVAU Zilele Bibliotecii				4136

12. Program de voluntariat al BJVAU - program de activități dedicate voluntariatului în bibliotecă

Misiunea: Implicarea voluntarilor în procesul de realizare a activităților Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”.

Obiective:

- Asigurarea unui proces de recrutare și selecție a voluntarilor echitabil, transparent, eficient și consecvent;
- Promovarea voluntariatului în bibliotecă;
- Promovarea lecturii și a serviciilor de bibliotecă în cadrul comunității

Localizare: Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” - sediul central și filiale.

Public vizat: tineri între 16 – 35 ani interesați de activități de voluntariat în comunitatea gălățeană.

Public participant – estimare: 150 – 200 persoane

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)
<i>Programul de voluntariat al BJVAU</i>	afișe A3	buc.	3,4	20	68,00
	afișe A4	buc.	1,7	35	59,50
	diplome	buc.	2,2	255	561,00
	Contracte și alte acte necesare înscrierii	pagină	0,2	1500	300,00
	Cărți de vizită bibliotecă	buc.	0,55	50	27,50
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				
	Total necesar BVC - BJVAU				1016,00
	Programul de voluntariat al BVAU				

Galați,
19.01 2024

Manager al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”,
Corina-Emanuela Tudorache

Director adjunct,
Geta Eftimie



Șef Serviciu Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor
Florina Diaconeasa
Red: F.D. / 1 ex.

BVC estimat 2024

Bugetul de venituri și cheltuieli	Propunere (mii lei)
	Anul 2024
I. Buget local	
a) Cheltuieli de personal	6160
b) Cheltuieli cu bunuri și servicii	3234
c) Alte cheltuieli	130
Total cheltuieli curente [(I.a)+(I.b)]	9524
c) Cheltuieli de capital	50
Total buget - Finanțare de la bugetul local	9574
II. Venituri proprii	
Cheltuieli cu bunuri și servicii	20
Total buget - Finanțare din venituri proprii	20

Galați,
19.01.2024

**Manager al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”,
Corina-Emanuela Tudorache**



Director adjunct,
Geta Eftimie

Șef Serviciu Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor
Florina Diaconeasa
Red: F.D. / 1 ex.