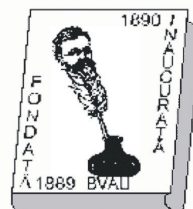




**Consiliul Județean Galați**  
*Biblioteca „V.A. Urechia”*

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



**PROIECT DE MANAGEMENT**  
**Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați**  
**Instituție Publică de Cultură de nivel european**

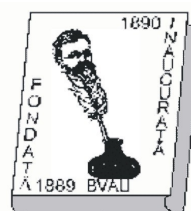
**Galați**  
**2007**



# Consiliul Județean Galați

## *Biblioteca „V.A. Urechia”*

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



### PROIECT DE MANAGEMENT

## **Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați, Instituție Publică de Cultură de nivel european**

### **Capitolul I**

#### **Scurt istoric al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” din Galați.**

Biblioteca „V.A. Urechia” fondată juridic în anul 1899 și inaugurată în 1890 de către „profesorul Vasile Alexandrescu Urechia, academician, deputat și senator în forul legislativ al țării, funcționar superior în administrația publică centrală, conducător și coordonator a diverse societăți guvernamentale și neguvernamentale, scriitor, istoric, pedagog și publicist” (vezi Monografia Bibliotecii „V.A. Urechia”- Galați, vol I de Nedelcu Oprea), și-a sporit an de an celebrele colecții prin donații, începând cu cele 5000 de volume ale lui V.A. Urechia însuși și continuând cu ale lui Carol I, D.A. Sturdza, Episcopia Dunărea de Jos, Consulatele Turciei, Suediei, Norvegiei etc., crescându-i totodată prestigiul cultural prin activitatea prodigioasă a personalităților care au condus-o încă de la înființare: V. A. Urechia, C. Calimanschi, E. Constantinescu, A. Panaitescu, N. Oprea și E. Iordache.

Bogatul și valorosul fond de carte enciclopedică, achiziționat de-a lungul timpului (în prezent peste 625.000 de unități de bibliotecă), colecții speciale (12 incunabule, 2.800 manuscrise, 3.500 de stampe, din care 116 sunt gravuri de Rembrandt) și serviciile variate, oferă publicului gălățean și vizitator condiții optime de informare, de studiu, cercetare și recreere.

Biblioteca istorică „V.A. Urechia” din Galați, este găzduită într-o clădire, monument arhitectonic, construită în anul 1894/1895, de o societate de construcții românească al cărei președinte era prințul D. Ghica (aceeași societate care a construit și Palatul regal de la Cotroceni, Imprimeria Statului, Spitalul Brâncovenesc etc.), impune și astăzi prin ținuta ei clasică și prin sobrietate.

Biblioteca a fost modernizată de-a lungul anilor (ultima modernizare fiind finalizată în prima parte a anului 2006) în conformitate cu proiectul de reabilitare, când s-au finalizat operațiunile de instalare a sistemelor ce utilizau curenți slabi. S-au instalat și configurat echipamentele în nodul central de administrare aflat în zona Secției Automatizarea și Prelucrarea Informațiilor și Serviciilor. De asemenea, s-a procedat la instalarea tuturor posturilor telefonice și s-au verificat și finalizat legăturile nodale ale rețelei de date.

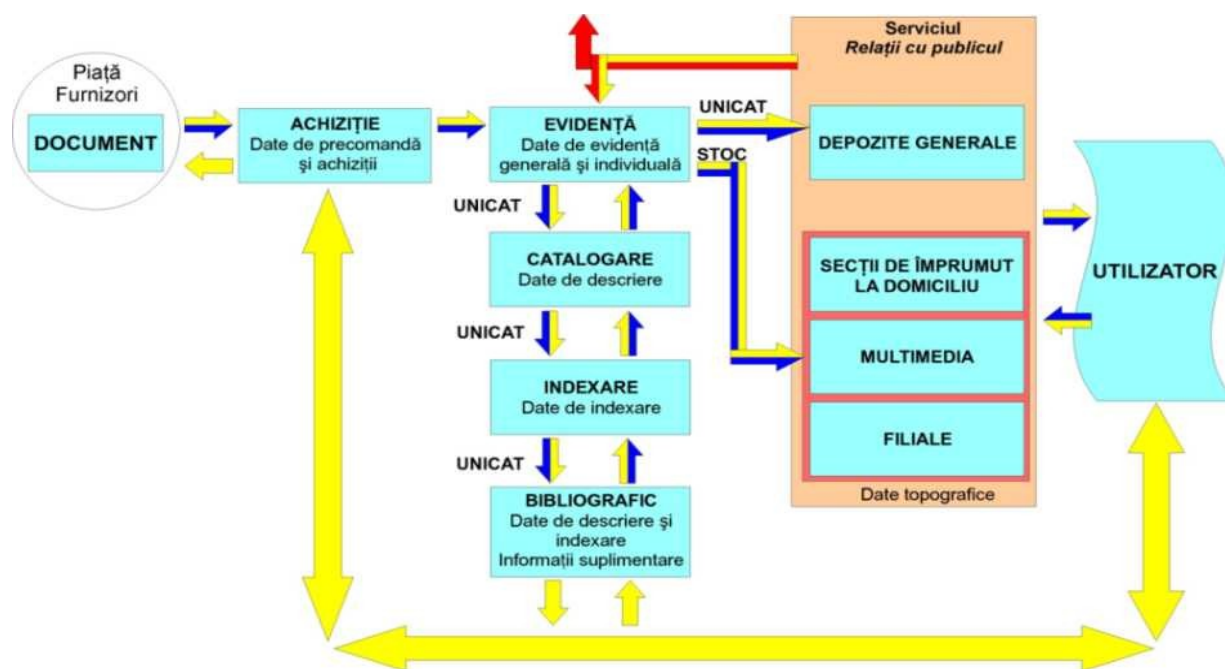
Secția Automatizarea și Prelucrarea Informațiilor și Serviciilor și responsabilii pe probleme de securitate PSI, protecția muncii, au stabilit și realizat în detaliu punctele de urmărire și zonele cheie de acces pentru instalarea tuturor aparatelor care serveau acestui scop (camere video, control acces, tastaturi și butoane speciale, senzori de mișcare etc). La acestea s-au adăugat elementele de automatizare (controlul automat al iluminatului în anumite spații, uși a căror deschidere este controlată de senzori pentru automatizarea

procesului la intrare, fotocopiatoare etc).

Un accent deosebit s-a pus pe rezolvarea sistemului signaletic și de orientare pentru utilizatori în spațiile de servicii, cât și pe crearea instrumentelor specifice (broșuri, pliante, afișe) în contextul noului flux al serviciilor.

Începând cu trim. II 2006 pentru reluarea activității în parametri normali s-a optat pentru deschiderea serviciilor pentru public în program redus de o singură tură, pentru a se finaliza, treptat, toate problemele care au existat după închiderea lucrărilor de reabilitare. S-a recurs la această soluție pentru a deschide, cât mai repede pentru public, accesul la sursele de informare și la serviciile de bază, chiar dacă s-a știut faptul că acest lucru va determina înregistrarea unor valori scăzute în statistica specifică.

Pentru a cunoaște fluxul documentelor și informațiilor din **Bibliotecă** vom prezenta **sintetic pe secții și activități** situația anului 2006 astfel:



## FLUXUL DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR ÎN BIBLIOTECĂ

Legendă: → informații      → documente intrate      → documente ieșite

### I. Secția Dezvoltarea. Evidența. Prelucrarea colecțiilor

Pentru a răspunde favorabil nevoilor de informare ale cititorilor, în anul 2006 s-a încercat eficientizarea activităților de completare a colecțiilor și prelucrare a documentelor și informațiilor. În acest sens s-a avut în vedere optimizarea comunicației cu unitățile de difuzare a documentelor de bibliotecă, o documentare mai amplă asupra producției editoriale la nivel național, precum și o mai bună colaborare a personalului implicat în procesul de completare a colecțiilor din biblioteca noastră.

Pentru a crește calitatea prelucrării și organizării colecțiilor și a informațiilor, s-au făcut eforturi majore de către personalul implicat în fluxul prelucrării colecțiilor în vederea realizării corecte și în timp optimi a operațiunilor specifice. Enumerăm în acest sens principalele activități desfășurate în compartimentele subordonate ierarhic Secției Dezvoltarea. Evidența. Prelucrarea colecțiilor:

### **Biroul Completare. Achiziții**

Prin activitatea acestui birou, colecțiile bibliotecii s-au completat cu 21.024 u.e.<sup>1</sup> respectiv 5.540 titluri, acest lucru însemnând o creștere cu 33,23% față de anul 2005.

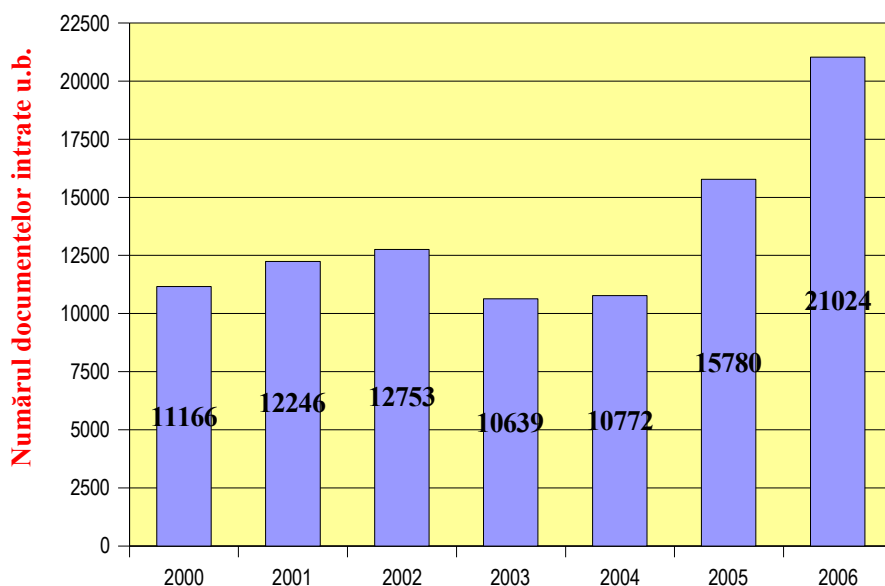
<b>Nr.</b>	<b>Tipuri de documente</b>	<b>Nr. vol.</b>
1	Cărți și alte tipuri de documente	16.302
2	Periodice	1.715
3	Documente multimedia	3.007

*Tabelul 1. Numărul volumelor intrate în 2006 în funcție de tipul documentului*

Suma repartizată pentru achiziția de documente a crescut cu 14% față de anul 2005, aceasta fiind de 37.559 lei, la care se adaugă suma din venituri proprii de 11.225 lei.

O altă modalitate de completare a colecțiilor a constituit-o donația; donațiile au reprezentat 8,23% (1.559 vol.) din totalul documentelor intrate.

### ***Dinamica completării colecțiilor în perioada 2000-2006***



Ca elemente de noutate în activitatea acestui birou trebuie amintite următoarele:

- modificarea fluxului general de prelucrare a datelor prin înregistrarea cărților în programul Tinlib, încă din faza de semnal. Acest lucru a dus la o îmbunătățire a timpului de prelucrare a documentelor prin faptul că Biroul Evidență poate aloca imediat numere de inventar pentru documentele primite, deoarece înregistrările aferente sunt deja făcute să listeze Registrul inventar, în vederea predării operative către secțiile de împrumut. Un alt avantaj constă în faptul că există posibilitatea să se vadă situația unui document într-o singură bază de date; până anul trecut înregistrările de precomenzi și comenzi erau realizate în vechiul sistem de gestiune a bazelor de date. CDS/ISIS.
- achiziționarea pentru anul 2007 a unui abonament la bazele de date *Oxford Journals* (titluri din domeniul umanist).

1 u.e. -- unități de evidență.

Conform politicii de achiziții promovată de IFLA<sup>2</sup>, instituția bibliotecară gălățeană a continuat în anul 2006 să acorde atenție achiziționării de documente multimedia și electronice. Din totalul cheltuielilor pentru documente realizat, aproape 19% l-a reprezentat achiziționarea acestor tipuri noi.

### ***Biroul Catalogare-Clasificare***

Activitatea personalului din cadrul Biroului a fost prioritar orientată către realizarea obiectivelor vizând optimizarea activității de bază – catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor intrate în Bibliotecă. Activitatea biroului este prezentată, centralizat, în tabelul următor:

<b>Tip document/activit.</b>	<b>Stoc (nr. titl.)</b>	<b>Catalogate (nr. titl.)</b>	<b>Documente Clasificate (nr. titl.)</b>	<b>Înreg.</b>	<b>Fișă+ completări înregistr.</b>	<b>Fișe matcă (nr. titl.)</b>
Carte curentă	3 804	2 985	2 992	3 113	832	
Carte catalogată retrospectiv	13	12	12	16	2	
Periodice-titluri noi	44	44	44	44		44
Periodice catalogate retrospectiv	9	9	9	9		
Periodice-nr. noi din titluri existente					232	
Înreg. periodice electronice și suplimente	20			20		
Materiale AV	1 603	1 603	1 603	1 796		
Parte comp.-AV		12 485	12 485	12 485		
<b>TOTAL</b>	<b>5 493</b>	<b>17 138</b>	<b>17 145</b>	<b>17 483</b>	<b>1 197</b>	<b>44</b>

*Tabelul 2. Activitățile Biroului Catalogare-Clasificare*

### ***Biroul Evidență***

Activitatea specifică acestui birou a constat în principal din următoarele:

- luarea în evidență primară (clasic) și individuală (clasic și automatizat) a documentelor noi intrate. În colecțiile Bibliotecii au intrat în cursul anului 2006 un număr de 21.024 volume. Aceste documente (cărți, periodice și multimedia) au fost luate în evidență primară și individuală, le-au fost atribuite 671 poziții în Registrul de mișcare al fondului (poziții la care s-au realizat centralizări cantitative și valorice) și s-au întocmit 405 AP-uri (acte de primire) pentru documentele sosite fără acte însoțitoare.
- prelucrarea biblioteconomică a acestor documente; activitatea a constat în: atribuirea numărului de inventar pe fișele de precomenzi; aplicarea însemnului de proprietate; aplicarea etichetelor de cod de bare; aplicarea etichetelor de securitate; înscrierea valorii pe documentele fără preț; stabilirea și înscrierea semnului de autor pe

2 IFLA - Federația Internațională a Asociațiilor de Biblioteci. A se vedea și situl acestei organizații disponibil la: <http://www.ifla.org/> (citată la: 01.02.2007).

documentele destinate împrumutului la domiciliu; întocmirea fișelor de carte pentru exemplarele repartizate Depozitului general; aplicarea numerelor de inventar pe documente, fișe topografice, fișele cărților; predarea listelor cu Registrul de mișcare al fondului către Sectorul APIS; predarea stocurilor noi secțiilor pe baza listing-ului etc;

- executarea operațiilor de scădere din evidențe a unui număr de 921 volume.

În anul 2006 nu s-au mai scos fișe matcă pentru titlurile nou intrate în colecțiile Bibliotecii, din cauza lipsei de personal.

## **II. Biroul Control de Autoritate**

Activitatea Biroului Control de Autoritate a fost orientată cu prioritate spre optimizarea stilului și metodelor de muncă în scopul creșterii eficienței activității de bază - uniformizarea punctelor de acces controlate.

Strategiile au vizat potențarea valorii pragmatice a instrumentelor de lucru utilizate și introducerea altora, nou apărute.

Din analiza bazei de date și a modului cum se derulează activitatea de introducere a datelor bibliografice, compartimentul s-a preocupat în principal de urmărirea, expertizarea și validarea a 2 puncte de acces controlat: *creatori (autori, editori etc.) persoane fizice și termenii controlați de subiect*.

În intervalul martie-decembrie 2006 s-au verificat peste 2.500 nume de persoane fizice cu diferite responsabilități intelectuale cu nume omonime și prenume diferite, verificarea realizându-se, începând cu inițialele și încheind cu prenumele omonime, pe baza confruntării cu operele aparținătoare, a consultării paginilor web și a corespondenței electronice cu peste 30 de autori/editori.

## **III. Serviciul Relații cu Publicul**

Rezultatele acestui serviciu se reflectă cel mai bine în datele de ordin statistic de la sfârșitul anului, acestea oglindind dimensiunea implicării Bibliotecii în viața comunității locale, în rezolvarea problemelor de informare și documentare sau loisir cu care se confruntă gălățenii și nu numai. Față de anul precedent s-a înregistrat o creștere a activității oglindită în datele statistice, fapt explicabil prin redeschiderea activității la Sediul central, începând cu luna august.

Astfel, de la redeschiderea Sediului central până la sfârșitul anului, deci în aproape cinci luni, s-a realizat 54,7% din totalul frecvenței pe anul 2006.

După distribuirea frecvenței pe puncte de lucru se constată faptul că 31% din total a fost realizat la Sediul central, iar aportul Filialei 1 a fost de 69%. Trebuie menționat faptul că activitatea la Sediul central s-a desfășurat timp de o tură în numai cinci luni, în comparație cu cea de la Filiala 1, care a funcționat tot anul, iar în primele șapte luni a avut program cu publicul timp de 11 ore pe zi.

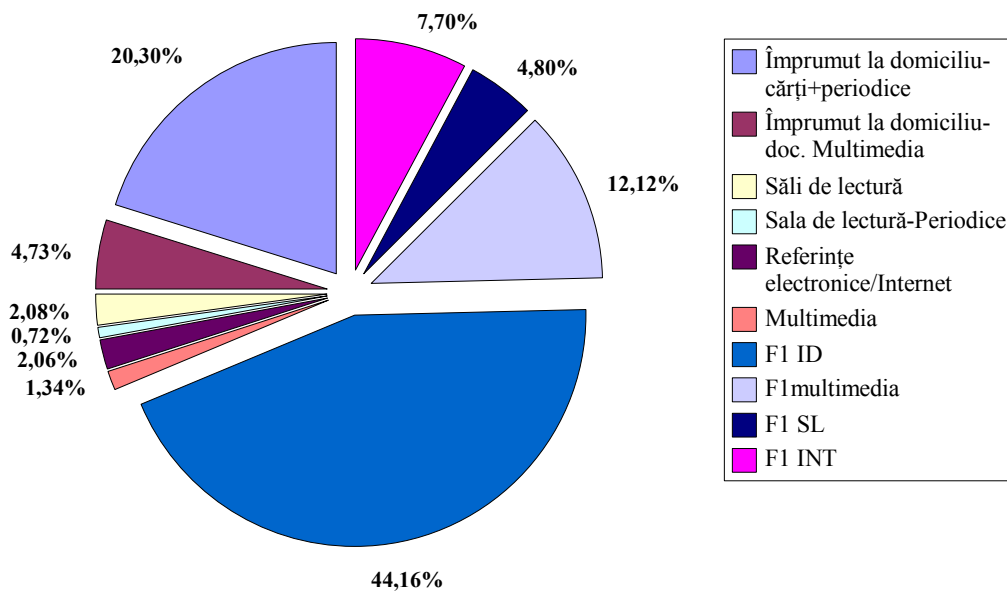
În cadrul activității desfășurate la Sediul central, frecvența cea mai ridicată (25%) s-a înregistrat la Secția de împrumut la domiciliu (a se vedea diagrama reprezentând *Dinamica frecvenței pe secții și activități*). Față de situația anterioară se constată o scădere a frecvenței la Secția Săli de lectură și la compartimentul Referințe electronice și Internet.

Cea mai ridicată frecvență a fost înregistrată la activitatea de împrumut la domiciliu din cadrul Filialei 1 (44,5%), mulți dintre utilizatori rămânând fideli acesteia chiar și după redeschiderea sediului.

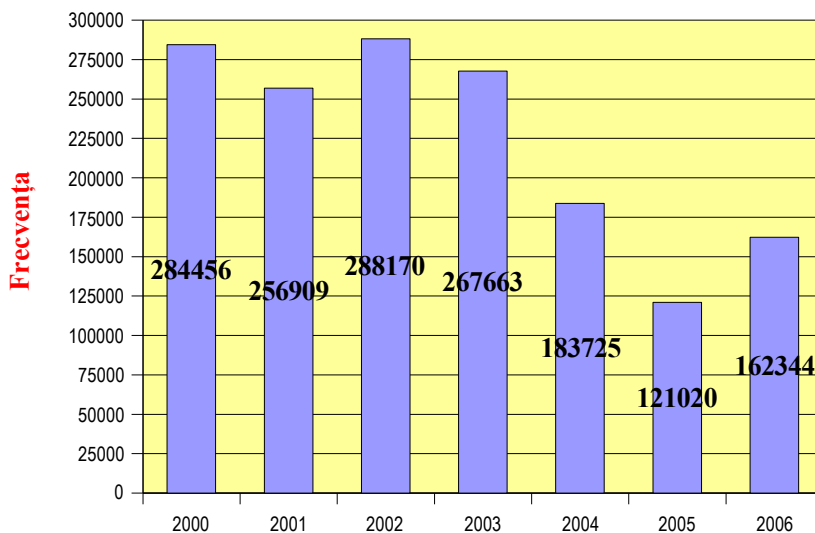
Indicele de atragere la lectură calculat pentru anul 2006 este de aproape 8%. Valoarea acestuia, deși mai mică decât cea înregistrată în anul 2003 (12%), reprezintă un

vârf, dacă avem în vedere faptul că activitatea s-a desfășurat doar pe parcursul a cinci luni de zile.

### Dinamica frecvenței pe secții și activități



### Dinamica frecvenței în perioada 2000-2006

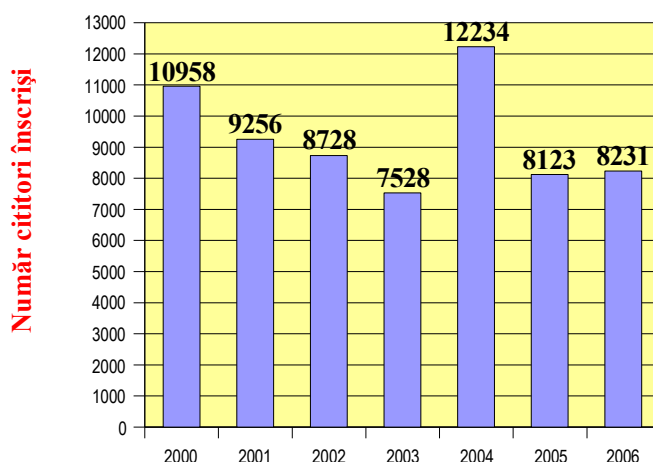


Din analiza datelor se constată o scădere a numărului de cititori activi. Fenomen firesc, ținând seama de perioada de suspendare a serviciilor la Sediul central și perioada din an la care ne raportăm.

Numărul cititorilor nou înscriși a scăzut față de 2004 cu 4.003 utilizatori, menținându-se aproximativ aceeași cifră ca în anul 2005.



### *Dinamica cititorilor înscriși în perioada 2000-2006*

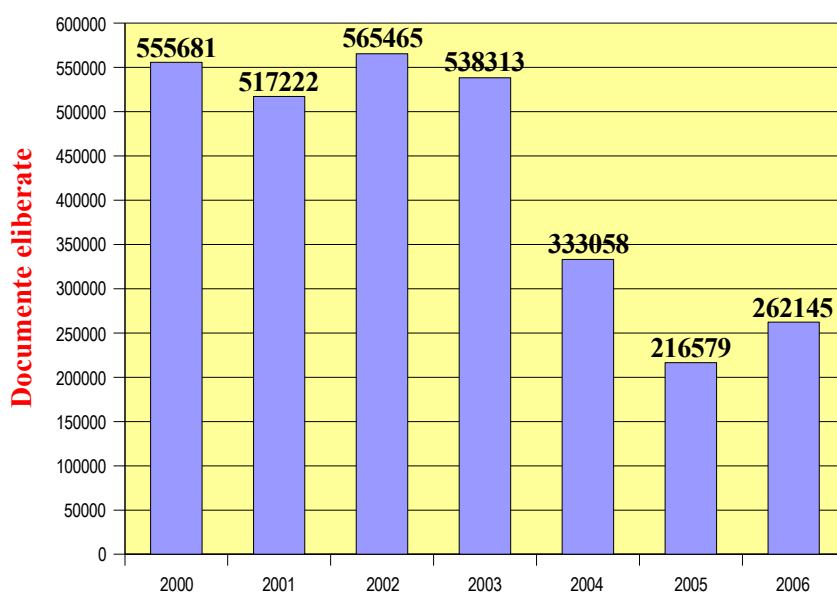


În ceea ce privește documentele eliberate, acestea au crescut față de 2005 cu 45.566 doc. (17,8%), menținându-se totuși o scădere cu 70.913 doc. (27%) față de 2004. Fenomenul are aceeași explicație, perioada de suspendare a serviciilor către public pentru realizarea modernizării Sediului central.

Analizând repartiția documentelor consultate constatăm că numărul celor solicitate în incinta bibliotecii a fost de 13,7%. Acest fapt este observat și prin scăderea frecvenței la Sălile de lectură, justificată în parte prin faptul că activitatea în cel de-al doilea semestru al anului a fost mereu mai slabă decât cea înregistrată în primul semestru. Crearea noii Secții de Referințe a produs orientarea unui număr de cititori spre zona de acțiune a acesteia și a Secției de Împrumut la domiciliu.

Repartiția documentelor consultate, după tipul acestora, relevă faptul că numărul majoritar este cel al cărților (51,75%), atât cele împrumutate la domiciliu, cât și cele studiate la sală. Se constată creșterea firească a numărului de documente multimedia consultate, precum și a celor electronice, ca urmare a politicii instituției privind accesul liber la informație, indiferent de suportul pe care aceasta se află. Împrumutul la domiciliu al documentelor multimedia, cât și al celor electronice a condus la o creștere importantă, reprezentând 10,2%, respectiv 3,89% din total documentelor consultate.

### *Dinamica documentelor eliberate în perioada 2000-2006*



Referitor la categoria cititorilor nou înscriși nu s-au produs modificări procentuale semnificative, cei mai mulți utilizatori atrași fiind elevii (42%) și studenții (18,5%). Pe locul următor se situează intelectualii cu 8,2%, profesiile liberele cu 7,64%, muncitorii cu 7%, pensionarii și casnicele cu 4,19%, respectiv 4%. Se confirmă astfel tendința, exprimată în anii anteriori, de creștere a numărului de utilizatori care nu sunt elevi sau studenți.



Anul 2006 a fost un an atipic pentru activitatea Serviciului Relații cu Publicul datorită suspendării activității cu publicul la Sediul central până în luna august. În prima jumătate a anului, în paralel cu activitatea desfășurată la Filială, la Sediul central s-a definitivat verificarea gestionară și s-a procedat la reorganizarea accesului liber la raft în Secția de Împrumut la domiciliu.

Odată cu reînceperea activității cu publicul, în data de 17 august, au fost reluate toate activitățile aferente serviciilor de bibliotecă: împrumutul documentelor (carte, documente multimedia, periodice) la domiciliu. Începând cu această dată, consultarea în cadrul sălilor de lectură a periodicelor beneficiază de un spațiu adecvat. De asemenea, accesul la documentele din fondul Colecții Speciale, se face în cadrul unei săli de lectură specializată.

Activitatea de animație a fost tratată cu aceeași importanță ca și în anii precedenți. S-au organizat manifestări culturale atât la Sediul central, cât și la Filiala 1. Biblioteca a încheiat parteneriate cu organizații diverse în vederea desfășurării unor activități de interes comun (Asociația Universităților Populare Germane, Asociația „Casa Noastră”, Filiala Locală a organizației „Salvați Copiii”, Liceul Pedagogic, Grupul Școlar „Elena Doamna”, Fundația de Sprijin a Vârstnicilor „Sf. Spiridon”, Societatea Scriitorilor „Costache Negri”, Filiala Galați-Brăila a Uniunii Scriitorilor din România, Centrul Cultural „Dunărea de Jos” etc).

#### IV. Secția Referințe

##### ***Biroul Informare bibliografică***

În urma cercetării analitice curente a presei locale și centrale și a monografiilor nou intrate în bibliotecă în anul 2006 au fost fișate un număr de 6972 de articole, din care:

- 4.869 înregistrări de articole din presa locală și centrală și din monografii pentru Anuarul Galați/2006 respectiv pentru anuarurile din anii trecuți (2005-1999);
- 1.624 înregistrări articole resursă electronică (corespondente electronice ale articolelor tipărite) din seriale electronice de nivel local și național;
- 479 înregistrări de articole de interes pentru utilizatorii bibliotecii (în afara bibliografiei locale) din publicații juridice și economice respectiv părți componente de interes pentru bibliografia școlară.

Liste bibliografice realizate la cerere: 52, din care 20 au fost transmise prin intermediul e-mailului.

Reflectarea în mass-media a evenimentelor a fost realizată în mod constant și pozitiv, contribuind la menținerea Bibliotecii în zona de maximă vizibilitate culturală.

A fost acordată asistență utilizatorilor ce au frecventat Biroul Informare bibliografică, în persoană sau de la distanță, asistență concretizată numeric în următorii indicatori:

	<b><i>Cereri de informații</i></b>	<b><i>Tranzacții de referință</i></b>
În persoană	-	646
Prin e-mail	-	42
Prin messenger	37	68

*Tabelul 3. Cereri și tranzacții de referință*

În luna septembrie a fost optimizată secțiunea „Întreabă bibliotecarul” de pe site-ul Bibliotecii. Cu această ocazie a început să funcționeze furnizarea de informații și referințe prin intermediul messengerului. Ca urmare a existenței acestui serviciu, un număr de 60 de utilizatori și-au adăugat Biblioteca în lista lor de messenger.

### **Oficiul Referințe tradiționale**

Ca urmare a noii organizări a Secției Referințe, pe parcursul anului 2006, au fost selectate un număr de 839 de volume din depozitul general de carte, ce au fost incluse în Colecția de Referințe poziționată în cadrul Biroului Informare bibliografică.

### **Secția Referințe electronice & Internet**

În cadrul Secției au fost realizate activitățile curente de rezervări, oferire de referințe utilizatorilor prin telefon sau e-mail, satisfacerea cererilor de documente legislative cu ajutorul bazei de date Indaco, cercetare în mediul electronic, imprimare și transmitere de documente electronice, acordându-se asistență utilizatorilor ce au frecventat secția. Frecvența utilizatorilor Secției REI, Sediul central, în perioada august – decembrie 2006 a fost de 3.379 utilizatori.

Alte solicitări în perioada amintită:

<b>Tipul solicitării</b>	<b>Număr de solicitări satisfăcute</b>
Total documente salvate pe dischete (legislație/alte documente)	25/80
Total documente salvate pe CD-uri (legislație/alte documente)	50/207
Total resurse electronice descrise	335
Total tranzacții de referințe virtuale (e-mail/messenger)	1/7
Total cereri de informații (personale/telefonice)	1093/25
Total tranzacții de referințe (personale/telefonice)	1111/2

*Tabelul 4. Tipuri de solicitări în cadrul Secției REI*

### **Oficiul de Informare Comunitară**

Fiind un serviciu nou, urmează a fi stabilite liniile directe ale planului de activitate din acest birou în anul 2007. S-a lucrat la organizarea spațiului și pregătirea echipamentelor de prelucrare a datelor. Biroul a fost dotat cu mobilier, spațiu expozițional și un PC pentru bibliotecar, cu ieșire la Internet. În cursul anului trecut am beneficiat de sprijinul oferit de un student de la Strasbourg, Facultatea de Documentaristică, care a lucrat alături de bibliotecari la realizarea proiectului de funcționare a secției.

### **Pupitrul de Referință**

Înființat odată cu redeschiderea din august, *Pupitrul de Referință* reprezintă un element de noutate în ceea ce privesc serviciile oferite de bibliotecă.

A fost selectată și organizată o colecție de referințe care să servească personalului care asigură serviciul la Pupitrul de Referință.

La nivelul Pupitrului de Referință a fost acordată asistență utilizatorilor în satisfacerea cererilor de informații și a întrebărilor de referință folosind resurse tradiționale și electronice respectiv în căutarea documentelor solicitate și în localizarea lor pe raft, în îndrumarea utilizatorilor spre acele servicii ale Bibliotecii, care le satisfac cerințele.

Indicatorii rezultați în urma însumării cererilor de informații și tranzacțiilor de referință oferite utilizatorilor la Pupitrul de Referință sunt următorii:

	<i>Cereri de informații</i>	<i>Tranzacții de referință</i>
În persoană	4390	9016
Prin telefon	35	18

*Tabelul 5. Cereri și tranzacții de referință în cadrul Pupitrului de Referință*

Prin tranzacții de referință se înțelege extragerea dintr-un ansamblu de informații sau date a celor referitoare la o anumită problemă.

## **V. Secția Automatizarea Prelucrării Informațiilor și Serviciilor (APIS)**

În cursul anului 2006 obiectivul principal al acestei Secții a fost continuarea derulării programului de informatizare și automatizare a Bibliotecii pe baza sistemului integrat de bibliotecă TINLIB achiziționat în 1997 precum și asigurarea suportului hardware necesar suportării creșterii traficului de date din Intranetul Bibliotecii.

Compartimentul a susținut participarea Bibliotecii în cadrul proiectelor:

- PROBIP, prin datele obținute și prelucrate cu ajutorul programului TINLIB;
- IOSSPL - Integrated Open Source System for Public Libraries, proiect susținut și de Programul Național de Automatizare și Dezvoltare a Serviciilor Bibliotecilor Publice din România; proiectul își propune, între altele, dezvoltarea unui sistem soft de bibliotecă; până acum s-a realizat implementarea acestuia la Biblioteca Municipală Tecuci și la Biblioteca Comunală Liești.

În cursul anului 2006, personalul APIS a desfășurat o multitudine de activități care au vizat:

- a) gestionarea sistemului integrat de bibliotecă TINLIB și a programului CDS/ISIS;
- b) întreținerea și actualizarea softurilor: legislativ LegeNet, Light 2000, Paradoxe;
- c) gestiunea conexiunii la Internet;
- d) administrarea sistemului informatic în ansamblul său;
- e) lucrări de redactare și tehnoredactare;
- f) digitizarea documentelor;
- g) gestionarea activității din sectorul de multiplicare;
- h) activitatea de întreținere a instalațiilor electrice și a generatorului electric;
- i) gestionarea sistemelor de automatizare (centrala telefonică, sistemul antifurt, sistemul antiincendiu, antiefracție și antiinundație, sistemul video interior a ușii cu servomecanism de la intrare, a sistemului de control acces etc.)
- j) în cadrul operațiunilor de reabilitare a clădirii principale, secția a participat în diferite faze ce necesitau luarea deciziilor de amănunt. Odată terminate rețelele de curenți slabi, au fost reinstalate toate calculatoarele personale din instituție, realizându-se cu această ocazie și operațiunile de întreținere și reinstalare soft.

## VI. Secția Proiecte. Programe. Marketing de bibliotecă

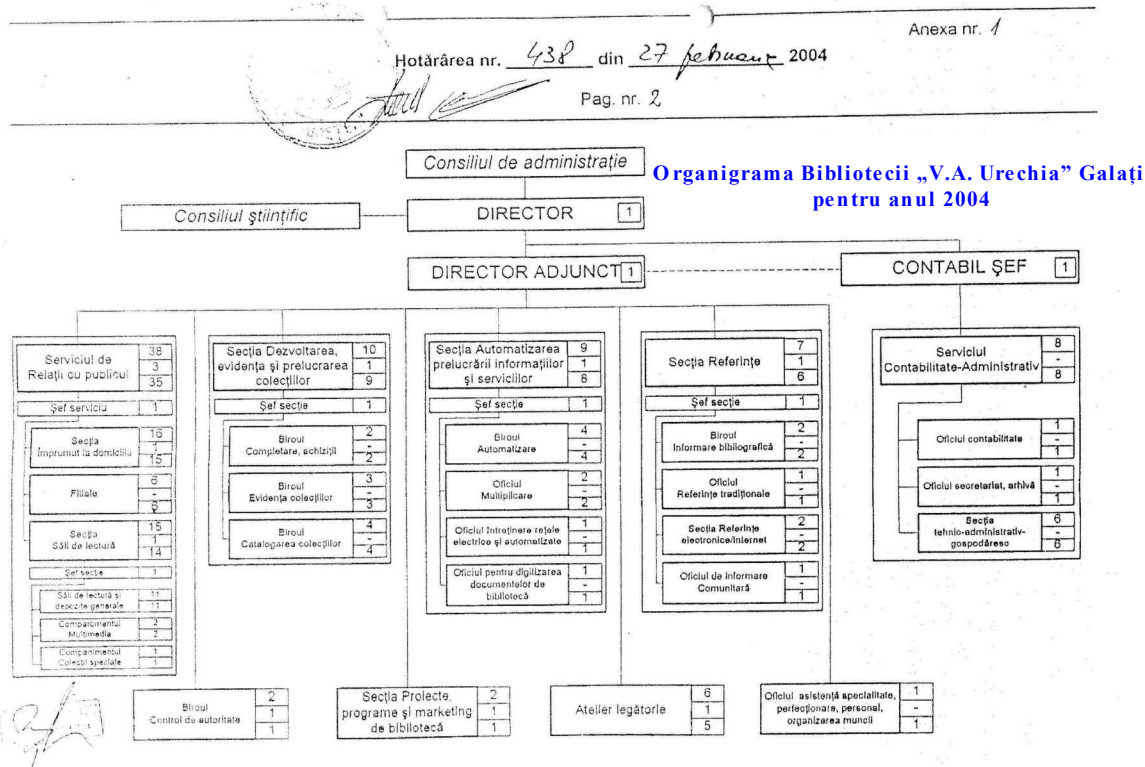
Înființată din 2004, odată cu aplicarea noii organigrame, secția a funcționat puțin timp cu personal de specialitate.

În cadrul activităților de pregătire și susținere a Conferinței Naționale a ANBPR, organizată de către Biblioteca "V.A. Urechia", în perioada 8-10 noiembrie 2006, compartimentul a gestionat trimiterea invitațiilor, a păstrat dialogul cu persoanele care au anunțat participarea și operațiunile specifice privind acomodarea. De asemenea, a gestionat documentele și mapele care au fost date participanților și a participat la organizarea vizitelor de informare și documentare ale participanților în Biblioteca "V.A. Urechia" alături de alte persoane, desemnate de conducerea Bibliotecii, din alte compartimente.

Urmează ca în 2007 să se intensifice activitatea prin gestionarea problemelor specifice.

## VII. Oficiul de Asistență de Specialitate. Resurse umane.

### Resurse umane



Principalele activități realizate de acest Compartiment au fost:

- organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- urmărirea realizării programelor de pregătire, perfecționare și specializare profesională;
- aplicarea prevederilor legale privind majorarea salariilor;
- evaluarea personalului;
- elaborarea de referate și emiterea de dispoziții în vederea derulării normale și legale a activității;
- completarea dosarelor personale cu actele corespunzătoare modificărilor intervenite;
- înscrierea în cartelele de muncă și Registrul general de evidență a datelor ce privește suspendarea sau modificarea Contractului Individual și Colectiv de muncă.

### Asistența de specialitate

Una din direcțiile de acțiune urmărite a fost întreținerea actualității colecțiilor bibliotecilor publice din județ prin completarea cu lucrări noi: cărți sau publicații periodice.

În 2006 principala sursă de achiziție a reprezentat-o alocația bugetară ca parte componentă a bugetului local. Donațiile au venit din partea Ministerului Culturii și Cultelor precum și din partea unor persoane fizice. Astfel, finanțarea bugetară a fost de 1.538.744 RON, cu 43% mai mare decât în 2005, din care 1.080.254 RON, adică 70,20%, cheltuieli de personal.

În 2006 bibliotecile publice din județ și-au completat colecțiile cu un număr de 13.210 vol. (10.785 tit.) în valoare de 135.134 RON, cu aproape 30% mai multe volume și 46% mai multe titluri decât în 2005, cu o medie de 41,28 vol./1000 loc., față de 35,20 vol./1000 loc în 2005, după cum urmează:

Biblioteca	Achiziții vol/titluri	achiziții/1000 loc.	
		2005	2006
<b>Bibl. Mun. Tecuci</b>	1.353/972	24,48	32,21
<b>Bibl. Tg. Bujor</b>	562/518	57,30	75,94
<b>Bibl. Berești</b>	210/185	25,14	60,00
<b>Bibl. Comunale</b>	11.085/9.110	33,91	41,51

Tabelul 6. Completarea colecțiilor bibliotecilor publice din județ.

La sfârșitul anului 2006, colecțiile bibliotecilor publice din județ numărau 773.208 volume, după cum urmează:

1. Biblioteca Municipală "Șt. Petică" Tecuci:	126.677 vol.
2. Biblioteca Orășenească "Gr. Hagi" Tg. Bujor:	25.498 vol.
3. Biblioteca Orășenească Berești:	24.799 vol.
4. Biblioteci Comunale:	582.253 vol.
<b>Total:</b>	<b>773.208 vol.</b>

Se observă o creștere reală față de 2005 cu 16.106 volume.

Indicele de dotare cu carte este de 2,41 vol/capita (față de 2,35 în 2005), peste media pe țară și corespunzător recomandărilor instituțiilor abilitate europene; dacă la nivel global situația este bună, la nivelul individual al asigurării cu informații situația este necorespunzătoare, unul din motive fiind faptul că 75% din fondul de documente este învechit și, deci, nu mai corespunde cerințelor actuale.

Referitor la activitatea și utilizatorii bibliotecii, s-au înregistrat următorii indicatori: 28.167 utilizatori; 293.640 frecvență; 603.867 volume eliberate.

Principalii indicatori de performanță cu referire la județ sunt:

- vizite la bibliotecă/utilizator: 10,42
- vizite la bibliotecă/zi (județ): 1223,50
- vizite la bibliotecă/zi (bibliotecă): 19,42
- documente împrumutate/utilizator: 21,43
- indicele de atragere la lectură pe județ [%]: 8,80

O atenție deosebită a fost acordată pregătirii profesionale a bibliotecarilor din județ. Acest obiectiv s-a realizat prin organizarea a cinci schimburi de experiență cu tema: „Strategia pe termen scurt și mediu pentru formare profesională continuă 2005-2010”.

### VIII. Atelierul de legătorie

Activitatea atelierului s-a axat pe aceleași tipuri de lucrări specifice, de la simple operațiuni de pregătire a unor elemente de hârtie necesare secțiilor Bibliotecii, până la cele de recondiționare a unor lucrări din cadrul colecțiilor speciale și nu numai.

Tipuri de activități reflectate în cifre:

- 451 volume periodice legate;
- 142 volume carte curentă și fond de referință legate;
- 27 mape pentru periodice;
- 198 bucăți casețe și mape cu clape;
- 4 volume restaurate din colecții speciale;
- terminat consolidat hârtie de la Atlas geografic (1640);
- 6197 cărți separat, legat, broșat;
- 870 bucăți divizionare și alfabetare pentru raft;
- 10 volume reparate din achiziții cu defecte etc.

### IX. Activitatea economico-financiară

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Contabilitate și Administrativ s-au încadrat în termenele stabilite, astfel că nu au existat situații de natură să genereze împiedicarea bunului mers al activității bibliotecii.

Biblioteca și-a desfășurat activitatea în parametri normali și datorită susținerii financiare din partea Consiliului Județean Galați.

Astfel, în anul 2006 a fost alocată de la Consiliul Județean Galați suma de 2.565.000 RON din care: cheltuieli de personal 1.250.000 RON; cheltuieli materiale 1.039.000 RON; cheltuieli de capital 276.000 RON (pentru finalizarea operațiunilor de reabilitare).

Denumirea indicatorilor	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate
<b>Cheltuieli totale</b>	<b>2.565.000</b>	<b>2.557.919</b>
<b>A. Cheltuieli curente</b>	2.289.000	2.282.378
- Cheltuieli personal	1.250.000	1.243.000
- Cheltuieli materiale	1.039.000	1.038.994
<b>B. Cheltuieli de capital</b>	276.000	275.541

Tabelul 7. Contul de execuție a bugetului-cheltuieli la data de 31.12.2006

În anul 2006, Biblioteca și-a propus să realizeze venituri proprii în valoare de 48.000 RON. S-au realizat 34.120 RON. Din această ultimă sumă, 11.225 RON s-au cheltuit pentru achiziții de documente. Soldul de venituri proprii al instituției era la 1 ianuarie 2006 de 2.146 RON, iar la sfârșitul anului de 25.041 RON.

### X. Managementul instituției Bibliotecii „V.A. Urechia” pe anul 2006

Efortul managerial a fost împărțit în două mari zone de solicitări, care s-au suprapus temporal peste cele două semestre ale anului:

- a) finalizarea operațiunilor de reabilitare a clădirii de patrimoniu și



b) redeschiderea serviciilor pentru public.

În prima parte a anului, atenția s-a concentrat pe sensibilizarea factorilor de decizie în scopul alocării sumelor necesare finalizării programului de reabilitare. Datorită aprobării bugetului la nivelul județului la sfârșitul lunii ianuarie, toate operațiunile au suferit, prin alunecare, o prelungire a termenelor asumate.

Operațiunile de realizare a achizițiilor publice, conform legilor în vigoare, au durat aproximativ o lună, astfel încât lucrările din ultima fază a reabilitării s-au desfășurat începând cu luna martie. Concomitent atenția managerială s-a concentrat și pe realizarea operațiunilor specifice de achiziții publice pentru dotări. În cadrul acestei activități, regândirea exploatarei echipamentelor din dotare, în condițiile în care o mare parte sunt depășite tehnologic, precum și proiectarea caietului de sarcini pentru mobilierul specific de bibliotecă axat pe funcționalitățile diferitelor zone de servicii din instituție au consumat o mare parte din energia de organizare.

Concomitent s-a avut în vedere pregătirea spațiilor pentru reluarea activității în condițiile unei reorganizări fundamentale la nivelul secțiilor de împrumut la domiciliu și referințe.

Filosofia care a marcat reforma organizatorică pusă în practică prin Decizia 36/2004, a fost centrată pe serviciul orientat spre client (cititor sau utilizator al serviciilor oferite de Bibliotecă). Punerea în practică a necesitat analiza echilibrată a câștigului și pierderii din perspectiva utilității pentru majoritatea celor care calcă pragul instituției, precum și acordarea importanței cuvenite prezervării și conservării colecțiilor de documente. Tot timpul s-au avut în vedere modelele occidentale de organizare a bibliotecilor publice și de organizare a activității personalului pentru crearea unui mediu în care să nu predomine operațiunile cu un grad ridicat de stereotipie. Astfel, o soluție pentru acest din urmă aspect l-a reprezentat crearea de posturi în spațiul de relații cu publicul în care să se rotească câte 4 ore toți bibliotecarii, inclusiv cei care lucrează în compartimentele de prelucrare a documentelor de bibliotecă.

Conform prevederilor legale în vigoare, s-a prevăzut o sumă importantă destinată cheltuielilor de pregătire profesională. Aproximativ 50% din personalul de specialitate a participat pe parcursul întregului an la cursuri de specializare sau de perfecționare profesională. Acest lucru a permis creșterea flexibilității în îndeplinirea unor sarcini noi rezultate din obiectivele de modernizare propuse.

În cea de-a doua parte a anului accentul managerial a fost pus pe organizarea și deschiderea propriu-zisă a serviciilor pentru public. Chiar dacă nu s-au finalizat toate operațiunile avute în vedere, opțiunea pentru deschidere a fost luată datorită presiunii foarte mari exercitată de utilizatori asupra singurului punct de servicii pe care Biblioteca "V.A.Urechia" îl mai avea deschis, la Filiala 1 de la Casa de Cultură a Sindicatelor.

Activitatea managerială a avut și direcții de cooperare în spațiul profesional prin colaborări cu alte biblioteci publice din țară, precum și susținerea dezvoltării profesionale prin intermediul asociațiilor de profil. În acest context, în luna noiembrie, în cadrul Zilelor Bibliotecii „V.A. Urechia”, instituția bibliotecară gălățeană a fost coorganizator al celei mai mari manifestări de profil din țară: **Conferința Națională a Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România**. Cu această ocazie Biblioteca a fost vizitată de specialiști ai domeniului atât din România, cât și din Olanda, Marea Britanie, Danemarca și Republica Moldova. În cadrul oferit de aceste manifestări a avut loc și lansarea **Monografiei Bibliotecii**, în două volume, semnată de **DI. Nedelcu Oprea**. Manifestările au avut un ecou național, articole elogioase fiind tipărite în publicațiile de specialitate și de informare generală, precum și pe siturile internet de specialitate.



Din punct de vedere managerial, spre sfârșitul anului, s-au început procedurile de optimizare a fluxului documentelor și al reorganizării arhivei instituției, întocmirea unui nou plan de urgență, optimizarea planului antiefracție, a planului de evacuare în caz de dezastru și a procedurilor de securitate. Aceste proceduri s-au stabilit a se rezolva în cursul anului următor (2007).

Deci, anul 2006, a fost un an favorabil achizițiilor de documente. Baza informațională a Bibliotecii s-a îmbogățit cu 1500 de titluri peste cele propuse la începutul anului. Și în județ, situația este pozitivă. Majoritatea primăriilor au înțeles rolul vital al bibliotecii în colectivitate și au alocat fonduri pentru achiziții. Spunem majoritatea, pentru că sunt șase biblioteci comunale care și-au completat colecțiile doar din donații, neavând fonduri alocate de primării.

Odată cu redeschiderea Sediului central al Bibliotecii „V.A. Urechia”, în luna august, s-a avut în vedere introducerea de noi servicii și facilități, în scopul satisfacerii cerințelor de informare ale utilizatorilor. Astfel, la capitolul accesul și facilitățile Bibliotecii:

- s-a reușit introducerea în sistem automatizat a 90% din fondul de carte din depozitul general, tocmai pentru a nu fragmenta informația în două tipuri de cataloage (automatizat și tradițional); în prezent aproape tot fondul de documente este reflectat în baza de date OPAC a Bibliotecii;
- s-a mărit numărul de PC-uri destinate utilizatorilor de la 32 în 2005 la 47 în 2006 (inclusiv pentru Filiala 1);
- s-au amenajat săli de lectură specializate pentru periodice, lucrări de referințe și pentru consultarea documentelor din categoria colecțiilor speciale;
- s-a organizat un Pupitru de referințe care rezolvă problema primirii și orientării utilizatorilor (în mod eficient pentru noii utilizatori) precum și problema informării care nu necesită investigații deosebite;
- s-a lucrat în scopul optimizării site-ului Bibliotecii, orientând serviciile oferite spre cererea furnizată de utilizatori pentru acces de la distanță;
- s-au dotat secțiile cu mobilier nou contribuind astfel la sporirea calității ambianței în care sunt prestate serviciile.

Un eveniment semnificativ a marcat anul 2006: *Zilele Bibliotecii “V.A. Urechia”* și găzduirea cu acest prilej, a Conferinței Naționale a ANBPR (Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România). La manifestare au participat peste 100 de specialiști și manageri din bibliotecile publice din România și Moldova.

Concluzia generală din analiza anului 2006 este că Biblioteca a reușit ceea ce și-a propus: de a fi în slujba comunității pe care o deservește într-o manieră eficientă, coordonată de un management bazat pe practica de succes cristalizată în bibliotecile publice occidentale și în concordanță cu cerințele și exigențele normelor europene.

## **XI. SITUAȚIA PATRIMONIALĂ**

**Imobilul Bibliotecii „V.A. Urechia”** este amplasat pe un teren în suprafață de **3800 m.p.** cu un total de suprafață desfășurată pe **4485 m.p.**, din care:

- Corp A – suprafața construită 828 mp;  
– suprafață desfășurată 2898 mp.
- Atelier și magazii – suprafață construită 243mp;  
– suprafață desfășurată 243 mp.
- Depozite – suprafață construită 336 mp;  
– suprafață desfășurată 1344 mp.

Nr. crt.	Mijloace fixe	Valoare de inventar	Alte mențiuni
1	Clădire	<b>2.896.104,17</b>	La 1 ian. 2007
2	Terenuri	<b>278.731,10</b>	La 1 ian. 2007
3	Fond de carte din care:	<b>1.456.941,08</b>	La 1 ian. 2007
	Obiecte inventar	1.199.345,61	
	Mijloace fixe	257.595,470	
4	Mijloace fixe	<b>989.307,64</b>	La 1 ian. 2007
5	Obiecte inventar	<b>263.867,28</b>	La 1 ian. 2007
	Total	<b>4.428.010,19</b>	

În domeniul IT Biblioteca „V.A. Urechia” dispune de următoarele dotări:

<b>Dotare hardware</b>	<b>2006</b>
Calculatoare	146
Servere	5
Imprimante	10
Scanere	2
Copiatoare	3
Camere supraveghere video	41
<b>Dotare hardware aflată la dispoziția publicului</b>	<b>2006</b>
Nr. calculatoarelor aflate la dispoziția publicului	47
Nr. calculatoarelor aflate la dispoziția publicului care dispun de acces la Internet	47
Nr. imprimante aflate la dispoziția publicului	3
Nr. scanere aflate la dispoziția publicului	1
Nr. copiatoare aflate la dispoziția publicului	3

Pentru a avea și o situație comparativă a activității desfășurate în 2006 cu cea din anul 2007 vom prezenta câțiva indicatori economico – financiari pe sem I 2007:

Nr. crt.	Indicator	Program sem. I 2007	Realizat sem. I 2007
1	<b>VENITURI TOTALE</b> din care:	<b>1.115.000</b>	<b>915.000</b>
2	Venituri proprii	25.000	25.000
3	Alocații bugetare	1.090.000	890.000
4	<b>CHELTUIELI TOTALE</b> din care:	<b>1.240.000</b>	<b>890.000</b>
5	Cheltuieli Personal	700.000	640.000
6	Cheltuieli materiale	390.000	250.000
7	<b>CHELTUIELI CAPITAL</b>	<b>150.000</b>	

**Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”** coordonează activitatea a **63** de biblioteci publice și a unei Filiale locale, după cum urmează:

- **1** - municipală (Tecuci)
- **2** - orașenești (Tg. Bujor și Berești)
- **60** – comunale
- **1**- Filiala de la Casa de Cultură a Sindicatelor din Galați.

Total colecții: **773.208 volume**

Achiziții: **13.210 volume**

Utilizatori: **28.137** persoane, un procent de atragere la lectură de 8,79%

Frecvența (nr. vizite): **293.640**

- vizite la bibliotecă/zi/județ: 1.174,56

- vizite la bibliotecă/zi/bibliotecă: 18,94

Documente consultate: **603.867**

- documente împrumutate/utilizator: 21,46

*Semestrul I* se prezintă astfel:

- Utilizatori activi – **17.254**
- Utilizatori înscriși – **4.463**
- Frecvența – **114.292**
- Frecvență medie ponderată zilnică – **838**; din care la Filială – **244,6** (la o tură)
- Documente consultate – **194.745** (din care 81.362 consultate/zi).





## Capitolul II

### A. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați – Instituție Publică de cultură de nivel european.

Este știut faptul că, **bibliotecile** sunt dintre cele mai vechi instituții de cultură, ca și muzeele sau cele ale artei spectacolului. Ele au fost create pentru a tezauriza și transmite în timp cât mai multe informații despre evoluția umanității.

Ele s-au constituit de-a lungul vremii într-o reală **instituție culturală cu trăsături și funcții specifice**. Putem spune, că dintre acestea, cea fundamentală constă în înregistrarea și regăsirea, la nevoie a informației, suportul material evoluând de la piatră la tăblițe de lut, de la papirus la pergament, la manuscris și tipărituri, iar mai recent la floppy disc, înregistrări video și CD-ROM.

Iată de ce, în amplul proces de dezvoltare și organizare al societății contemporane în general, **biblioteca parte componentă a sistemului cultural și informațional**, trebuie să-și direcționeze activitatea în așa fel încât ea să mențină permanent un echilibru între stabilitate și dinamism, între modalitățile clasice și cele moderne de interacțiune, între funcția tradițională și tendințele novatoare.

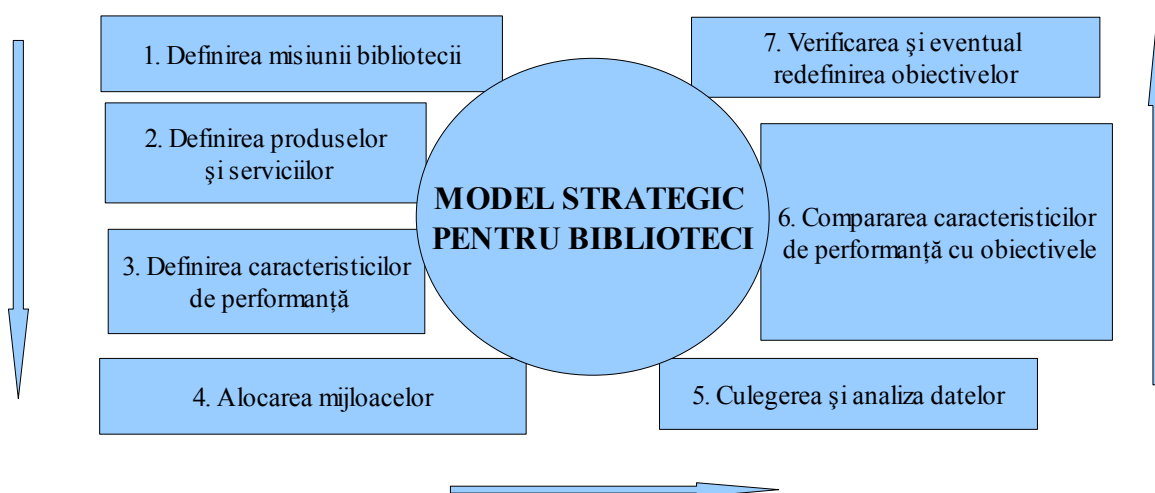
Potrivit definiției date de UNESCO, în 1994, „Biblioteca publică este un instrument esențial pentru educația permanentă, și pentru dezvoltarea culturală a individului și a unor grupuri sociale”.

În contextul informatizării și globalizării societății umane, a exploziei informaționale, **rolul bibliotecii** devine cu adevărat esențial, cât și o condiție a dezvoltării societății moderne.

De aceea, nevoia de schimbare la acest început de secol și de mileniu este vitală, conducând la un nou tip de cultură, de comunicare, de gândire a membrilor comunității, dar și la asimilarea unor altfel de limbaje, la crearea unor noi instrumente de comunicare cât și la modificarea limbajului informatic.

Pentru realizarea acestor deziderate este imperios necesară o realistă **activitate managerială**, bibliotecile adoptând și adaptând principii și metode general valabile și în lumea afacerilor, a producției sau a strategiei de guvernare, de conducere în general.

Pornind de la definirea conceptului de management, ca fiind un proces prin care se asigură și se mențin condițiile ambianței în care indivizii, lucrând împreună în echipe, realizează în mod eficient țelurile alese, nu putem să nu ne oprim asupra categoriilor de **tipuri de management**.



Exemplificăm în acest sens următoarele **tipuri de management**:

- ◆ **Managementul tradițional**, cunoscut prin cele trei funcții de bază: *planificare, decizie și control*;
- ◆ **Managementul resurselor umane**: *selectarea, instruirea, investirea cu responsabilități, motivarea și evaluarea resurselor umane*;
- ◆ **Managementul strategic** sau alfel spus: managementul prin obiective;
- ◆ **Managementul crizelor**;
- ◆ **Managementul tip guerilla** sau managementul incisiv;
- ◆ **Managementul orientat către satisfacerea clientului**;
- ◆ **Managementul schimbării**;
- ◆ **Managementul comunicării totale**;
- ◆ **Managementul intuitiv** (creativ);
- ◆ **Managementul prin proiecte**.

Din întreaga tipologie de managemente de mai sus, forma de **management prin proiecte** se pretează a fi cea mai eficientă pentru o **instituție publică de cultură**.

Am ales ca model **managementul prin proiecte** deoarece acesta se bazează în primul rând pe asigurarea conlucrării la toate nivelurile structurale ale instituției de cultură, eficiența lui depinzând de relevanța proiectului propus și de capacitatea echipei manageriale de a acționa în următoarele direcții:

- a) delimitarea în atribuții și responsabilități;
- b) sistem informatizat eficient;
- c) nivel de pregătire ridicat;
- d) grad mare de autonomie și
- e) climat de muncă performant.

Literatura de specialitate prevede ca etape de aplicare a **managementului prin proiecte**:

- definirea proiectului și a ansamblului de procese și activități aferente realizării acestuia;
- aplicarea măsurilor organizatorice conform noii configurații structurale și în acord cu proiectul asumat și responsabilitățile/atribuțiile/competențele, derivate până la nivel de individ;
- pregătirea climatului organizatoric pentru implementarea sistemului propus și urmărirea creării unei stări de spirit favorabile în rândul personalului, și
- evaluarea realizării proiectului efectuată concomitent cu derivarea sa și executarea controlului cu accent pe respectarea termenelor intermediare și a execuției bugetare.

Disponând de o solidă bază teoretică în domeniul managementului și apelând la o realistă analiză SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats) a instituției publice de cultură pe care o reprezintă Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” din Galați, mi-

am propus sa prezint următorul **proiect de management** pentru această instituție și membrii săi (cei 86 de salariați existenți) pe o perioadă de 5 ani respectiv septembrie 2007 – decembrie 2012.

Deci având toate elementele analizei SWOT (punctele tari, punctele slabe = mediul intern, oportunitățile și amenințările = mediul extern) – acest valoros instrument de management strategic coroborat cu elementele managementului prin proiecte, lucrarea (proiectul propriu-zis) va arăta astfel:

## **B. Cuprinsul Proiectului de management**

- TITLU proiectului: *Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați – Instituție Publică de cultură de nivel european.*
- MOTIVAREA proiectului: participarea la concursul de manager pentru Biblioteca „V.A. Urechia” Galați
- DURATA proiectului: 5 ani (septembrie 2007 – decembrie 2012)

I. **MISIUNEA** instituției publice de cultură Biblioteca „V.A. Urechia” Galați

II. **SCOPURILE** urmărite

III. **OBIECTIVELE** propuse

IV. **POLITICILE (TACTICILE)** de înlăptuire a obiectivelor

V. **RESURSELE** financiare, materiale și umane

VI. **REZULTATELE** preconizate a se obține

VII. **POTENȚIALII BENEFICIARI** ai proiectului

VIII. **IMPACTUL SOCIAL** prevăzut a se obține



## I. MISIUNEA GENERALĂ

Satisfacerea intereselor de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere din municipiul și județul Galați, prin promovarea cunoașterii, având la bază optimizarea accesului la informații relevante prin creșterea colecțiilor de biblioteci și prin asigurarea de servicii publice de informare adecvate fiecărei categorii de utilizatori.

În acest sens:

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

## II. SCOPURILE

1. Asigurarea unei colecții de materiale de referință adecvate susținerii programelor școlare pentru învățământul preuniversitar.
2. Diversificare și adecvarea permanentă a politicilor de achiziții pentru optimizarea cerințelor de lectură a utilizatorilor.
3. Crearea, menținerea și adecvarea unor servicii publice de bibliotecă în deplină concordanță cu diversitatea și complexitatea cererilor beneficiarilor săi.
4. Asigurarea și îmbunătățirea permanentă a tuturor condițiilor din punct de vedere fizic pentru garantarea unui înalt nivel civic de deservire a diferitelor categorii de cititori.
5. Motivarea printr-un sistem coerent de recompense materiale și morale personalului pentru creșterea nivelului calitativ al prestației în raport cu beneficiarii serviciilor publice de bibliotecă.
6. Diversificarea ofertei culturale a Bibliotecii Județene prin externalizarea de servicii în beneficiul unor categorii minoritare de cititori potențiali (grupuri etnice, persoane cu dizabilități etc.).
7. Îmbunătățirea comunicării cu beneficiarii (utilizatorii) persoane fizice/instituții, pentru realizarea unei mai bune fundamentări a deciziilor privind structura, organizarea și funcționarea ireproșabilă a serviciilor publice din Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” - Galați.
8. Realizarea unei colaborări benefice cu partenerul social, respectiv cu Organizația de Sindicat din Biblioteca „V.A. Urechia” Galați, astfel încât prevederile Contractului Colectiv de Muncă să se constituie în legea de bază din instituție, iar de efectele negocierii acestuia să beneficieze toți salariații.
9. Fundamentarea și argumentarea realistă an de an a nevoilor instituției, pentru obținerea finanțării necesare de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Galați.

### III. OBIECTIVELE

#### 1. Creșterea calității serviciilor oferite în spațiile de lectură și informare audiovizuale:

##### **Ațiuni și rezultate:**

- extinderea accesului direct la colecțiile bibliotecii;
- dotarea Bibliotecii „V.A. Urechia”, a Filialei cât și a celor orășenești și comunale, cu spațiilecorespunzătoare de lectură și informare audiovizuală;
- extinderea practicii de rezervare a publicațiilor prin intermediul telefonului sau al poștei electronice (e-mail), pentru reducerea timpului de așteptare.

#### 2. Extinderea accesului la serviciile bibliotecii prin utilizarea Internetului:

##### **Ațiuni și rezultate:**

- realizarea unui program concret de dotare cu calculatoare și acces la Internet a tuturor bibliotecilor din județul Galați;
- realizarea unui ghid de construire a paginilor web de bibliotecă;
- construirea propriei pagini web în fiecare bibliotecă din municipii, orașe și comunele cu posibilități financiare.

#### 3. Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă:

##### **Ațiuni și rezultate:**

- generalizarea catalogării informatizate uniforme a documentelor conform standardelor internaționale în vigoare;
- implementarea pe plan local, a unui program integrat de bibliotecă în bibliotecile neinformatizate.

#### 4. Biblioteca – un centru cultural și educativ:

##### **Ațiuni și rezultate:**

- furnizarea unor programe culturale și educative extensive de către biblioteci și filiale;
- desfășurarea unor programe de promovare și stimulare a lecturii;
- extinderea și diversificarea activităților de prezentare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă drept formă de promovare intensivă a imaginii bibliotecii.

#### 5. Realizarea unui program județean de digitizare a documentelor:

##### **Ațiuni și rezultate:**

- realizarea unei evidențe a documentelor digitizate existente în bibliotecile și filialele din Galați, Tecuci, Tg. Bujor, Berești, Ivești, Pechea etc.;
- elaborarea metodologiilor de digitizare a documentelor de bibliotecă;
- elaborarea unui program local pentru digitizarea documentelor de patrimoniu din Biblioteca „V.A. Urechia”, Filială și Tecuci.

## **6. Asigurarea unei mai bune funcționări a depozitului legal:**

### **Acțiuni si rezultate:**

- intensificarea acțiunilor de conștientizare a autorităților finanțatoare asupra necesității de a asigura spații și surse de finanțare pentru prezervarea documentelor cu titlu de depozit legal la nivel local și central;
- realizarea unui proiect de cercetare având ca obiective principale, conservarea, prezervarea și accesibilitatea în timp a documentelor digitale;
- dezvoltarea unei colaborări la nivel național, pentru stabilirea strategiei de prelucrare și arhivare a documentelor cu acces online.

## **7. Dezvoltarea colecțiilor de documente care nu fac obiectul depozitului legal:**

### **Acțiuni si rezultate:**

- evidențierea valorii informaționale a documentelor și promovarea parteneriatului cu specialiști din toate domeniile cunoașterii, în scopul optimizării politicilor de achiziții și al asigurării resurselor financiare;
- achiziționarea partajată a unor baze de date bibliografice și full-text prin cooperarea, la nivel de consorții, a bibliotecilor din sistemul național;
- informarea permanentă a utilizatorilor asupra tuturor resurselor informaționale puse la dispoziția lor și evaluarea gradului de utilizare a resurselor.

## **8. Utilizarea de tehnologii moderne în evidența și gestionarea documentelor:**

### **Acțiuni si rezultate:**

- respectarea normelor și a standardelor de depozitare a documentelor;
- stabilirea unei metodologii de selecție a colecțiilor;
- utilizarea tehnologiilor moderne privind evidența, localizarea și circulația documentelor.

## **9. Alinierea competențelor profesionale la performanțele cerute de actuala strategie de dezvoltare a bibliotecilor:**

### **Acțiuni si rezultate:**

- dezvoltarea învățământului biblioteconomic prin integrarea noilor tehnologii informaționale în procesarea și regăsirea documentelor
- formarea continuă a personalului de conducere din biblioteci (directori, șefi de serviciu / departamente, șefi de compartimente / birou) în scopul actualizării cunoștințelor privind evoluția și schimbările intervenite în organizațiile bibliotecare și sistemele de bibliotecă.
- formarea continuă a personalului de execuție din biblioteci prin programe care să asigure dobândirea cunoștințelor și a competențelor necesare utilizării tehnologiilor moderne și pregătirea în domenii de actualitate.

## 10. OBIECTIVE SPECIFICE

**Acțiuni viitoare, destinate să amplifice și să aprofundeze influența Bibliotecii „V.A.Urechia” în societatea gălățeană:**

**a.** Realizarea unui **program de apropiere** a Bibliotecii de anumite colectivități doritoare de informare (biblioteci de cartier, comunale, biblioteci mobile etc.)  
Spre exemplu **înființarea de noi filiale** la:

- Liceul Metalurgic pentru Cartierele Micro 13b, 38, 39 și 40;
- Liceul Sportiv sau Liceul „Dunărea” pentru Cartierul Dunărea;
- Cartierul „Dimitrie Cantemir” (pregătire din timp a colecției și a unui spațiu);
- în Valea orașului (Cartierul Bădălan);
- în Tiglina III, Colegiul tehnic auto „Traian Vuia”;
- la Penitenciar;
- la Azilul de bătrâni.

**b.** Aplicarea la un Program de finanțare europeană pentru construirea unei Biblioteci moderne în municipiul Galați, necesitate stringentă actuală pentru utilizatorii comunității locale.

**c.** Organizarea la sediul bibliotecii a unor **manifestări** destinate realizării unui climat de înaltă și complexă cultură, spre exemplu:

- În fiecare sâmbătă dimineață **„clipă de poezie și muzică”**. Un actor să recite versuri în alternanță cu prezentarea unor bijuterii muzicale (în genul reuniunilor de la Casa Mureșenilor din Brașov);
- În fiecare sâmbătă **„serată literară”**, întâlniri cu autori și actori pentru prezentarea unor texte literare valoroase;
- Odată pe lună o manifestare culturală care să promoveze **noile intrări în bibliotecă** și recomandări de lectură a unor best-sellere;
- Organizarea periodică de **reuniuni tematice** pe diferite domenii: știință și inginerie, istorie, biologie, sport etc.;

**d.** Realizarea **Bibliotecii virtuale** și a **site-ului/portalului V.A.Urechia**;

- Construcția unei strategii de dezvoltare cu acțiuni de **promovare a unor proiecte europene, inclusiv pe fonduri structurale** destinate modernizării dotării și a serviciilor oferite;
- Constituirea unei **echipe permanente** pentru accesarea sistematică a informațiilor pentru identificarea proiectelor de finanțare de promovat din partea bibliotecii;
- Un program de **interconectare cu bibliotecilor de prestigiu europene** pentru acces reciproc la fondul de carte și schimb de informații. Punerea în funcțiune a unui sistem de căutare **„fără granițe”**;

- Împreună cu Universitățile gălățene promovarea unor **programe Leonardo da Vinci** (câte unul pe an, cu 2-3 stagieri de la Bibliotecă și 1-2 din învățământul universitar pe o perioadă de 3 luni) pentru cunoașterea metodologiilor de lucru la bibliotecile europene și însușirea unor noi cunoștințe de bibliologie;

**e. Modernizarea logisticii**, a mobilierului, a condițiilor de acces la fondul bibliotecii;

- Preocupare pentru atragerea de **noi resurse financiare** prin acțiuni sponsorizate astfel încât să fie promovată imaginea bibliotecii;
- Acțiuni sistematice pentru atragerea de personal specializat și perfecționarea continuă a acestuia;

**f. Realizarea creșterii audienței**, a fidelizării publicului prin calitatea și diversitatea serviciilor oferite;

- Colaborarea și parteneriatele cu alți operatori culturali din țară și străinătate.

**OBIECTIVELE** de mai sus vor fi cuprinse într-un **program coerent cu identificarea potențialului financiar și uman** care să fie mobilizat astfel încât obiectivele să poată fi atinse la termenele și nivelele dorite.

#### **IV. POLITICILE (TACTICILE) de înfăptuire a obiectivelor**

**1. Afirmarea unei culturi instituționale care să susțină strategia de dezvoltare a bibliotecilor:**

##### **Acțiuni și rezultate:**

Întărirea culturii bibliotecilor care să confirme valorile acestor instituții:

- elaborarea unei politici coerente de recrutare, motivare, dezvoltare și evaluare a personalului din biblioteci:
  - × îmbunătățirea și eficientizarea comunicării;
  - × conștientizarea și afirmarea valorii personalului;
  - × recunoașterea contribuției personalului la realizarea activităților de modernizare și dezvoltare;
  - × creșterea capacității de decizie la nivelul limitelor de competență;
- dezvoltarea performanțelor manageriale.
- extinderea cooperării și a formării de parteneriate și consolidarea tehnicilor de muncă în echipă în scopul valorificării colecțiilor, competențelor profesionale ale personalului și atragerii de fonduri necesare dezvoltării;
- promovarea serviciilor de bibliotecă și a acțiunilor culturale prin activități structurate și de marketing și relații publice, organizate pe compartimente sau

departamente distincte.

## **2. Garantarea sustenabilității financiare**

Atingerea obiectivelor oricărei strategii depinde în mare măsură de asigurarea resurselor. Vom încerca să obținem fonduri guvernamentale și non-guvernamentale pentru desfășurarea unor programe și proiecte care să aibă drept criterii de eligibilitate, una dintre primele patru direcții ale acestei strategii.

## **3. Garantarea sustenabilității de către ordonatorii principali de credit:**

### **Acțiuni și rezultate:**

- realizarea, la nivelul Bibliotecii „V.A. Urechia”, a unui plan strategic pe termen de trei ani (2008-2010) care să fie aprobat de ordonatorul principal de credit până în data de 25 octombrie 2007;
- în baza strategiei aprobate de ordonatorul de credit, va fi întocmit un plan anual care să cuprindă obiectivele, acțiunile, beneficiile așteptate și necesarul financiar pentru îndeplinirea acestui plan. Planul anual va cuprinde două feluri de acțiuni:
- acțiunile privind îmbunătățirea activităților curente – se vor realiza prin prevederea unor cheltuieli suplimentare din bugetul instituțiilor;
- acțiunile care au ca scop introducerea unor activități și servicii noi în biblioteci, vor avea ca surse de finanțare, bugetele destinate desfășurării unor programe și proiecte care să aibă atât finanțare internă, cât și finanțare europeană.

Pentru a da exemple de proiecte europene în curs de derulare, menționăm programul interregional DONAUHANSE, la care orașul Galați este parte componentă, care promovează patru categorii de proiecte între care unul se intitulează „CULTURA” având ca scop apropierea nivelurilor de cultură în toate domeniile vieții din orașele Dunării. Nu este vorba numai de literatură, artă, teatru etc. ci și de comportamentul civilizată, atitudinea civică, relațiile interumane, toate la un loc arătând dacă o societate, o colectivitate are un nivel ridicat de cultură. În acest cadru Galați-ul a considerat că trebuie realizate instituții dedicate, în stare să stimuleze și să susțină un program orientat pe un asemenea obiectiv, pe cât de nobil pe atâta de complex. Drept urmare am propus și a fost acceptat proiectul DABSEC – Danube Black Sea Area Centre: Centrul de relații al Dunării și Mării Negre, care va fi realizat la Galați cu fonduri europene structurale.

Un alt exemplu îl constituie, Programul Euroregiunii „Dunărea de Jos” în cadrul căreia în perioada 20 – 21 august 2007, la Galați, s-au pus bazele „Programului de implementare a Acordului de Cooperare între Consiliul Județean Galați și Consiliul Regional Odessa”, unde printre modalitățile de colaborare se regăsesc și măsuri punctuale în ceea ce privește cultura în general și activitatea de bibliotecă în mod punctual.

Așadar conducerea, managementul, acestei instituții de cultură, Biblioteca devine o operațiune mult mai complexă, ceea ce ne determină să tratăm proiectul nostru de management în concordanță cu cele expuse mai sus.

În acest context se vor urmări cu preponderență:

- ➔ Digitizarea documentelor de bibliotecă în vederea prezervării digitale și accesibilității acestora on-line;

- Retroconversia colecțiilor Bibliotecii „V.A.Urechia” Galați;
- Promovarea imaginii și vizibilitatea Bibliotecii „V.A.Urechia” Galați;
- Valorificarea colecțiilor bibliofile;
- Potențarea funcției de depozit legal local;
- Înființarea unei ludoteci model în cadrul Bibliotecii „V.A.Urechia” Galați;
- Centrul de Informare Comunitară – cartea de vizită a Bibliotecii „V.A.Urechia” Galați;
- Înființarea a încă 2-3 filiale în cartierele mari ale orașului Galați;
- Asigurarea unei Organigrame suplă, viabilă și eficientă în buna organizare și funcționare a Bibliotecii „V.A.Urechia” Galați..

**V. - VI. RESURSELE FINANCIARE ȘI MATERIALE** sunt susținute de către Consiliul Județean Galați, care înțelege fenomenul cultural local și-l sprijină nemijlocit ori de câte ori este nevoie în funcție și de posibilitățile bugetului său în perioadele și etapele respective.

Trebuie menționat faptul că instituția noastră, Biblioteca „V.A.Urechia” Galați dispune de **resurse umane** capabile, competente și bine pregătite profesional pentru deservirea comunității la nivelul normelor și standardelor europene.

De fapt, **beneficiari ai rezultatelor Proiectului de Management** vor fi atât utilizatorii din comunitate cât și întreg personalul din instituție.

**Ținta** obiectivelor **Proiectului de Management** se dorește a fi realizarea unui **impact cultural pozitiv** în comunitate/instituție prin asigurarea celor mai bune condiții pentru informare, cercetare, educație și recreere.

## CONCLUZIE

Diversificarea ofertei culturale, cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale ale cetățenilor orașului nostru, promovarea excelenței și inovării, dezvoltarea competenței profesionale și aplicarea unor concepte solide și fundamentate de eficiență vor deveni prin proiectul schițat mai sus realități active în viața bibliotecii, a culturii gălățene.

Galați  
10 august 2007

Prof.  
*Ilie Zanfir*



## Bibliografie:

- **CONDURACHE, Gheorghe ; IFTIMESCU, Aurel.** *Managementul resurselor umane.* București : Editura ASE, 1997
- **Ordonanța nr. 26 din 14.07.2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.** În : *Monitorul Oficial*, Partea I, nr. 635, 19 iul. 2005
- **PETRESCU, Victor ; SACHELARIE, Octavian Mihail.** *Introducere în managementul de bibliotecă.* Târgoviște : Bibliotheca, 2003
- **PLUMB, Ion.** *Biblioteca Digitală.* București : Editura ASE, 2003
- **PLUMB, Ion ; ANDRONICEANU, Armenia.** *Managementul serviciilor publice.* București : Editura ASE, 2004
- **Wikipedia : Enciclopedia liberă [online].** [citat 17.08.2007]. Disponibil pe Internet:  
[http://ro.wikipedia.org/wiki/Pagina\\_principal%C4%83](http://ro.wikipedia.org/wiki/Pagina_principal%C4%83)



## Cuprins

<b>Capitolul I</b>	<b>1</b>
Scurt istoric al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” din Galați	1
I. Secția Dezvoltarea. Evidența. Prelucrarea colecțiilor	2
II. Biroul Control Autoritare	5
III. Serviciu Relații cu Publicul	5
IV. Secția Referințe	8
V. Secția Automatizarea Prelucrării Informațiilor și Serviciilor	10
VI. Secția Proiecte. Programe. Marketing de bibliotecă	11
VII. Oficiul de Asistență de specialitate. Resurse umane	11
VIII. Atelierul de legătorie	13
IX. Activitatea economico-financiară	13
X. Managementul instituției Bibliotecii „V.A. Urechia” pe anul 2006	13
XI. Situația patrimonială	15
<b>Capitolul II</b>	<b>19</b>
A. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” - Instituție Publică de cultură de nivel european	19
B. Cuprinsul Proiectului de management	21
I. Misiunea generală	22
II. Scopurile	23
III. Obiectivele	23
IV. Politicile (Tacticile) de îndeplinire a obiectivelor	26
V.- VII. Resursele financiare și materiale	28
<b>Bibliografie</b>	<b>29</b>
<b>Cuprins</b>	<b>31</b>