



Consiliul Județului 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; Web: <http://www.bvau.ro>



Plan de management pe anul 2010

I. Obiective generale:

1. Creșterea calității serviciilor oferite în spațiile de lectură, de informare și recreare:

Acțiuni și rezultate:

- extinderea accesului direct la colecțiile bibliotecii prin amenajarea noilor spații cu acces liber la raft în noile filiale care se vor deschide în anul curent;
- dotarea secțiilor Bibliotecii „V.A. Urechia”, a filialelor actuale și a noilor filiale cu documente, tehnologie și ambientarea corespunzătoare pentru lectură și informare, cât și sprijinirea bibliotecilor orașenești și comunale, aflate sub îndrumare metodologică, în demersurile lor de modernizare, față de autoritățile locale.

2. Biblioteca – consolidarea poziției de centru cultural și educativ:

Acțiuni și rezultate:

- furnizarea unor programe culturale și educative extensive de către biblioteci și filiale;
- desfășurarea unor programe punctuale de promovare și stimulare a lecturii în marile cartiere;
- extinderea și diversificarea activităților de prezentare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă drept formă de promovare intensivă a imaginii bibliotecii în școli, licee și universități.

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

Acțiuni și rezultate:

- 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;
- realizarea unui program concret de dotare cu calculatoare și acces la Internet pentru bibliotecile din județul Galați prin intermediul Programului BIBLIONET;
- extinderea practicii de rezervare a publicațiilor prin intermediul telefonului sau al poștei electronice (e-mail) la noile filiale, pentru reducerea timpului de așteptare.

4. Dezvoltarea colecțiilor de documente care nu fac obiectul depozitului legal, în mod deosebit al celor electronice:

Acțiuni și rezultate:

- evidențierea valorii informaționale a documentelor și promovarea parteneriatului cu specialiști din toate domeniile cunoașterii, în scopul optimizării politicilor de achiziții și al

- asigurării resurselor financiare;
- achiziționarea partajată a unor baze de date bibliografice și full-text prin cooperarea, la nivel de consorții, a bibliotecilor din sistemul național;
 - informarea permanentă a utilizatorilor asupra tuturor resurselor informaționale puse la dispoziția lor și evaluarea gradului de utilizare a resurselor.

5. Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă:

Acțiuni și rezultate:

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

6. Utilizarea de tehnologii moderne în evidența și gestionarea documentelor:

Acțiuni și rezultate:

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

7. Realizarea unui program județean de digitizare a documentelor:

Acțiuni și rezultate:

- realizarea unui proiect de cercetare având ca obiective principale, conservarea, prezervarea și accesibilitatea în timp a documentelor digitale;
- dezvoltarea unei colaborări la nivel național, pentru stabilirea strategiei de prelucrare și arhivare a documentelor cu acces online;
- 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”, filiale și Tecuci.

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

Acțiuni și rezultate:

- dezvoltarea învățământului biblioteconomic prin integrarea noilor tehnologii informaționale în procesarea și regăsirea documentelor;
- formarea continuă, perfecționarea și specializarea 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 și perfecționarea 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.

Termen: permanent

Responsabilitate: Director general, directori adjuncți, șef Serviciu Metodic

II. Obiective specifice.

- Creșteri ale principalilor indicatori în sectorul relațiilor cu publicul (indicatori de frecvență, de lectură, de circulație a colecției). Luând în calcul statisticile anului 2009 și cititorii atrași prin deschiderea a încă două filiale ale Bibliotecii estimăm obținerea următoarelor performanțe:
 - - *Frecvență – peste 370.000 beneficiari*
 - - *Documente consultate – peste 430.000 u.b.*
 - - *Cititori înscriși – peste 10.000, din care:*
 - - *Cititori înscriși cu vârsta sub 14 ani – creștere cu 4-5 % (cca 20% din total)*
 - - *Cititori înscriși cu vârsta între 14-25 ani – creștere 3-4 % (cca 50 % din total).*
- Amenajarea, dezvoltarea și organizarea activităților în vederea deschiderii celor două filiale propuse prin planul de management, filiale care se vor denumi: *Paul Păltănea (filiala 2), Hortensia Papadat Bengescu (filiala 3)*;
- Întărirea relațiilor de parteneriat cu instituțiile de învățământ, instituțiile publice și cele non-guvernamentale;
- Digitizarea periodicelor gălățene din fondul vechi și a discurilor de vinil din fondul Multimedia;
- Protejarea, conservarea și securizarea corespunzătoare a colecțiilor, a spațiilor de lectură și de împrumut la noile filiale;
- Constituirea unei baze de date complet automatizate prin introducerea, în sistem automatizat a întregului fond de carte veche și patrimoniu, precum și descrierile analitice existente în sistem clasic;
- Adecvarea programului secțiilor cu program pentru public în funcție de frecvența zilnică, de structura anului școlar, de necesitățile de informare ale utilizatorilor;
- Promovarea Bibliotecii, a filialelor, a colecțiilor de documente și a serviciilor oferite prin organizarea de activități culturale cu scop educativ și recreativ și încheierea de noi parteneriate educaționale și de loisir pe plan local și național;
- Constituirea bibliografiei locale curente și retrospective și popularizarea istoriei locale și a personalităților gălățene prin acțiuni specifice;
- Rezolvarea într-un mod cât mai exact, eficient și politicos 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 și spre documente de referință în format electronic (inclusiv baze de date);
- Îmbogățirea colecțiilor bibliotecii cu un număr de aproximativ 30.000 u.b., reprezentând cca 6000 titluri, în concordanță cu cerințele utilizatorilor și posibilitățile bugetare ale instituției;
- Achiziționarea unui număr mai mare de documente multimedia, prin alocarea a 25-30% din totalul sumei alocate pentru achiziție și completare, documentelor multimedia;
- Completarea retrospectivă, ținând cont de structura colecțiilor bibliotecii, de ofertele anticariatelor și ale persoanelor particulare, în concordanță cu cerințele utilizatorilor;
- Întocmirea unei metodologii optime de realizare a operațiunilor de evidență retro;
- Menținerea unei mai strânse colaborări între Biroul Evidență și secțiile ale căror fonduri vor face obiectul verificării gestionare în anul 2010, în vederea clarificării eventualelor probleme ivite pe parcurs și finalizării la timp a inventarului;

- Pentru menținerea caracterului actual și a posibilităților de utilizare a colecțiilor bibliotecii, vor fi eliminate din colecții și scăzute din evidențe, documentele uzate fizic și moral, precum și cele pierdute și achitate de cititori atât în sistem clasic cât și informatizat, precum și eventualele documente pierdute și înlocuite de cititori;
- Alcătuirea, introducerea și tezurizarea informațiilor bibliografice pentru lucrările monografice curente și seriale;
- Optimizarea accesului la informații prin exploatarea corectă a programului, atât în editare, cât și în verificarea înregistrărilor din toate punctele de acces;
- Obținerea unei calități superioare în procesul indexării documentelor pentru satisfacerea cerințelor tot mai complexe formulate de utilizatori;
- Îmbunătățirea tehnicilor de editare a listelor de autoritate pentru asigurarea uniformității punctelor de acces;
- Dezvoltarea metodologiilor de lucru cu soluții eficiente la noile probleme ce apar în procesul de catalogare și indexare;
- Îmbunătățirea timpului mediu de prelucrare a documentelor;
- Determinarea posibilităților de dezvoltare a pieței:
 - prin extindere, identificarea și câștigarea unor noi categorii de utilizatori;
 - prin aprofundare și diferențiere respectiv dezvoltarea de servicii și produse noi.
- Dezvoltarea și extinderea tehnologiilor informatice în concordanță cu tendințele și evoluția domeniului la nivel mondial și în relație directă cu cerințele infodocumentare ale utilizatorilor;
- Participarea activă și directă la pregătirea profesională a personalului din bibliotecile publice comunale;
- Dezvoltarea cercetării științifice și a activității editoriale a Bibliotecii.

Responsabilitate: Echipa managerială,

Consiliul de administrație, Consiliul științific și Consiliul editorial.

III. Direcții de acțiune:

III.1. Servicii pentru utilizatori.

III.1.1. Servicii de informare generală.

- Oferirea de servicii de informare generală prin intermediul bibliotecarilor ce asigură serviciul la Punctul de Informații și Referințe.

Termen: permanent

Responsabilitate: Serviciul Relații cu publicul

Estimare a cererilor de informații oferite: - în persoană: 9000

- prin telefon: 100

III.1.2. Acces și facilități

- Implementarea proiectului „Acces nediscriminativ la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere”, încheiat cu Fundația Cartea Călătoare Focșani, prin amenajarea în cadrul Bibliotecii a unei secții de carte audio Daisy, destinată persoanelor cu deficiențe de vedere.

Termen: primul semestru

Responsabilitate: șef serviciu, șefi secții

- Asigurarea accesului la Internet, la programe de aplicații (procesoare de text și pentru foi de calcul) și la baze de date (legislația României - Indaco, baza de date de periodice Oxford

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

Termen: permanent

Responsabilitate: REI

Estimare pentru 2010

Sesiuni Internet	Baze de date	Aplicații	Documente copiate pe hârtie	Documente copiate pe suport electronic
13.000	900	2.500	21.000	400

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

Termen: Permanent

Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică

- Editarea celui de-al doilea volum (tipărit și respectiv corespondentul în format electronic) din seria anuală *Oameni în memoria Galațiului*, sub titulatura *Aniversările anului 2009* care să adune în paginile ei personalități gălățene aniversate pe parcursul anului 2009.

Termen: 01.11.2010

Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică; Consiliul editorial

- Asigurarea accesului la colecția de documente cu profil comunitar (inclusiv la documentele asigurate de Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci) din cadrul *Oficiului de Informare comunitară* respectiv la informații legislative prin intermediul unui cont dedicat al bazei de date Indaco (inclusiv legislație europeană).

Termen: permanent

Responsabilitate: Oficiul Informare comunitară; Oficiul Juridic

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Serviciul Relațiilor cu Publicul: șef serviciu și șefi secții și filiale

- Acordarea de referințe, tuturor utilizatorilor sau potențialilor utilizatori ai Bibliotecii prin e-mail, telefon sau în persoană, la pupitrele secțiilor pentru public și ale filialelor, urmărindu-se satisfacerea unui număr cât mai mare de solicitări de informare.

Termen: permanent

Responsabilitate: colectivul Serviciului Relațiilor cu Publicul

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

Termen: permanent

Responsabilitate: colectivul Serviciului Relațiilor cu Publicul

- Promovarea serviciilor secțiilor și a filialelor prin actualizarea pliantelor de prezentare, precum și realizarea unui pliant pentru abonamentele contractate la publicațiile periodice pentru anul 2010.

Termen: luna februarie

Responsabilitate: Șefii de secție și Filială

- 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 secție

- 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.

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

Termen: permanent

Responsabilitate: șef secție Săli de lectură

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

Termen: perioadele precizate în planurile secțiilor

Responsabilitate: personalul responsabilizat

- Întocmirea unui calendar al aniversărilor culturale pentru anul 2011.

Termen: perioadele precizate în planurile secțiilor

Responsabilitate: personalul responsabilizat

- Verificarea fișelor de înscriere ale utilizatorilor, pentru depistarea unor eventuale restanțe și în eventualitatea în care aceștia nu au nici un fel de datorii către bibliotecă semnarea fișelor de lichidare necesare pentru facultăți.

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul secțiilor de împrumut și filiale

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

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul secțiilor și filiale

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

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul responsabilizat

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 (telefonice, prin intermediul e-mail-ului și a messenger-ului); instruirea cititorilor în utilizarea resurselor bibliotecii; promovarea secției și a serviciilor oferite de aceasta prin materiale specifice (afișe, pliante), precum și prin activități de prezentare a serviciilor secției grupurilor de vizitatori ai Bibliotecii.

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: toți bibliotecarii din cadrul Secției Referințe

Estimare 2010

	În persoană	Prin e-mail	Prin messenger	Prin telefon
Cereri de informații	2200	-	200	100
Tranzacții de referință	4000	300	1000	300
Sesiuni de instruire	60	-	-	-

- Cercetarea analitică a periodicelor intrate în fondul bibliotecii și înregistrarea curentă a articolelor de interes local, în cadrul modului "Căutare/Editare Titluri Articole".
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică ; Oficiul de Informare comunitară
- Cercetarea analitică a monografiilor nou intrate în bibliotecă și descrierea în sistem automatizat a părților componente de interes pentru bibliografia locală.
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică
- Identificarea de noi surse de date biobibliografice privind personalitățile gălățene în fondul de carte al bibliotecii sau în mediul electronic și completarea datelor din modulul de "Personalități locale" din cadrul secțiunii „Bibliografie locală” din baza de date a Bibliotecii.
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică
- Identificarea denumirilor oficiale ale instituțiilor locale și actualizarea acestora în modulul "Index instituții" din cadrul secțiunii "Bibliografie locală" din baza de date a Bibliotecii.
Termen: 2010
Responsabilitate: Oficiul de Informare comunitară; Biroul Informare bibliografică
- Furnizarea de informații factologice legate de Galați și de personalități gălățene.
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică ; Oficiul de Informare comunitară; REI
- Completarea bazei de date cu înregistrări de articole de interes pentru utilizatorii bibliotecii, din publicații economice, juridice, culturale etc.
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică
- Întocmirea de liste bibliografice și webliografii, la cerere și transmiterea acestora în format tipărit sau prin intermediul emailului.
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică ; Oficiul de Informare comunitară ; REI

Estimare 2010

Articole catalogate pentru anuarul AGL/2010	Articole catalogate pentru anuarul din anii anteriori	Articole în afara bibliografiei locale	Actualizări ale articolelor din anuarul bibliografic	Personalități gălățene noi introduse	Fișe biografice completate	Bibliografii
4000	4000	100	2000	50	400	120

- Constituirea Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în presă a activității Bibliotecii *V.A. Urechia*, corespunzător anului 2009.
Termen: 01.07.2010
Responsabilitate: Oficiul de Informare comunitară
- Adunarea materialului corespunzător Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în presă a activității Bibliotecii *V.A. Urechia*, corespunzător anului 2010.
Termen: ianuarie 2011.
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică, Oficiul de Informare comunitară
- Completarea secțiunii de *Bibliografii tematice* din cadrul site-lui Bibliotecii cu noi tematici respectiv cu bibliografiile realizate în anii precedenți precum și cu bibliografiile realizate pe parcursul anului în curs.
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică în colaborare cu APIS
Număr estimat a fi introdus: 50
- Cercetarea mediului electronic pentru exploatarea resurselor accesibile în Internet, în cadrul bazei de date de *Resurse electronice*, integrată în site-ul bibliotecii, presupunând activități de căutare în mediul electronic, selectarea, evaluarea și adnotarea acestora.
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: REI
Număr estimat a fi introdus: 200 resurse
- Exploatarea materialelor realizate în cadrul proiectului "*Oameni în memoria Galațiului*" prin introducerea lor pe site, în secțiuni specifice.
Termen: lunar, pe parcursul anului 2010
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică în colaborare cu APIS
- Cercetarea și experimentarea altor utilități și servicii Web 2.0 oferite de clientul multimessenger folosit în prezent pentru oferirea de informații și referințe la distanță.
Termen: pe parcursul anului
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică în colaborare cu APIS
- Identificarea nevoilor de informare comunitară ale cetățenilor și a resurselor de informare care pot răspunde acestor necesități; colectarea de materiale specifice, în concordanță cu nevoile de informare, dar și cu capacitatea de strângere/prelucrare a secției având în vedere personalul alocat acesteia; direcționarea utilizatorilor către materialele și instituțiile de interes comunitar; colaborarea cu instituțiile de cultură gălățene în scopul întreținerii și actualizării panourilor destinate informării comunitare.
Termen: permanent
Responsabilitate: Oficiul de Informare comunitară
- Exploatarea informațiilor de interes comunitar de utilitate imediată, identificate în presa locală sau în alte materiale adiționale ei, în mediul electronic, în cadrul blogului găzduit de site-ul Bibliotecii *V. A. Urechia* Galați; restructurarea informațiilor postate în diferite categorii, în funcție de interesele utilizatorilor.
Termen: permanent
Responsabilitate: Oficiul de Informare comunitară
- Revizuirea și realizarea unei versiuni în limba engleză a paginii *Întrebă bibliotecarul* din cadrul site-lui bibliotecii.
Termen: 01.03.2010
Resp.: Oficiul de Informare comunitară; Secția Proiecte.Programe.

Marketing de bibliotecă

- Actualizarea și structurarea informațiilor din secțiunea *Infoghid* a site-lui Bibliotecii cu ajutorul bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Galați.
Termen: sfârșitul anului 2010
Responsabilitate: *Oficiul de Informare comunitară; Compartimentul Resurse Umane - Metodic*
- Catalogarea și indexarea publicațiilor curente prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor CZU și a celorlalte elemente de identificare a informațiilor, atât pentru titlurile noi de monografii și seriale achiziționate în 2010 - cca. 5000 titluri.
Termen de realizare: *permanent*
Responsabil: *Birou Catalogare-Indexare*
- Completarea la zi a datelor pentru periodicele primite în 2009, cu repartiție la *Depozit*, care se inventariază în 2010 (~ 140 titluri).
Termen de realizare: *iunie 2010*
Responsabil: *Birou Catalogare-Indexare*
- Completarea la zi a datelor pentru periodicele primite în 2010, care se vor inventaria imediat ce sunt constituite în volum de bibliotecă (~ 400 actualizări).
Termen de realizare: *lunar*
Responsabil: *Birou Catalogare-Indexare*
- Introducerea retrospectivă a elementelor de evidență primară în sistemul automatizat, după confruntarea datelor din actele de intrare și înscrisurilor din Registrele Inventar, pentru documentele intrate în colecțiile Bibliotecii "V.A.Urechia" în anii 1992 (11.826 u.e.) și 1993 (20.856 u.e.), precum și pentru periodicele din *Depozitul general*, în vederea efectuării inventarului.
Termen: *semestrul II*
Responsabilitate: *Biroul Evidența colecțiilor*
- Introducerea sumară în baza de date a titlurilor de periodice din *Depozitul general*, în vederea efectuării inventarului (cca. 4.700 titluri).
Termen: *semestrul II*
Responsabilitate: *Biroul Catalogare-Indexare, Secția Săli de lectură*
- Efectuarea completărilor și modificărilor în înregistrările și pe fișele pentru titlurile aflate în colecțiile bibliotecii, la care s-au achiziționat noi exemplare (cca. 1000 titluri).
Termen de realizare: *permanent*
Responsabil: *Birou Catalogare-Indexare*

III.1.4. Difuzarea culturală

- Popularizarea colecțiilor de documente prin realizarea de microexpoziții săptămânale pe diverse teme - noutăți, evenimente, aniversări.
Termen: *permanent*
Responsabilitate: *personalul secțiilor și a filialelor*
- Promovarea Bibliotecii și a serviciilor oferite prin organizarea săptămânală a vizitelor de prezentare.
Termen: *permanent*
Responsabilitate: *șefi secție*
- Continuarea campaniei de promovare a imaginii bibliotecii și a serviciilor pentru copii prin proiectul „Caravana cărții”;
Termen: *ianuarie-aprilie 2010*
Responsabilitate: *șef secție copii*
- Organizarea de evenimente cu caracter socio-cultural conform calendarului evenimentelor

culturale (v. Anexa 1).

Termen: permanent

Responsabilitate: șef serviciu și șefi secții

- Întocmirea de afișe și fișe biobibliografice dedicate personalităților gălățene (selectate în conformitate cu aniversările anului 2010) și exploatarea informațiilor specifice bibliografiei locale, a fondului de carte Galați și a arhivelor dedicate istoriei Galațiului prin realizarea de expoziții lunare dedicate acestora, sub auspiciile proiectului "Oameni în memoria Galațiului" (vezi anexa 2).

Termen: pe tot parcursul anului; Periodicitate: lunară

Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică, Oficiul de Informare comunitară ; APIS

Număr estimat (fișe/microexpoziții) : 30

- Activități de documentare și cercetare pentru realizarea fișelor biobibliografice ale autorilor ce își lansează cărți în cadrul *Salonului Literar Axis Libri*.

Termen: săptămânal, pe tot parcursul anului

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

Responsabilitate: șef secție Colecții Speciale, Birou Marketing

III. 2. Colecții

- Continuarea verificării colecțiilor pentru identificarea documentelor care necesită operațiuni de recondiționare în cadrul atelierului „Legătorie”:

- ✓ Secția Împrumut la Domiciliu pentru Copii propune 2000 u.b;
- ✓ Secția Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune 9000 u.b;
- ✓ Secția Săli de Lectură și Depozite generale propune aprox. 500 u.b. carte curentă, 200 u.b. fond tradițional și 500 u.b. periodice;
- ✓ Filiala „Costache Negri” propune 600 u.b.

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul responsabilizat

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 responsabilizat

- Menținerea caracterului actual al colecției prin selecția pentru propunerea spre eliminare a documentelor uzate fizic și moral urmându-se procedurile legale specifice acestui proces:

- ✓ Secția Împrumut la Domiciliu pentru Copii propune 1500 u.b;
- ✓ Secția Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune 2500 u.b;
- ✓ Secția Săli de Lectură și Depozite generale propune aprox. 5000 u.b.;
- ✓ Filiala „Costache Negri” propune 200 u.b.

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul responsabilizat

- Începerea procesului de digitalizare a periodicelor gălățene din fondul vechi, având în vedere numărul mare de solicitări pentru acestea și starea lor precară de conservare; Se preconizează digitizarea a 10 volume;

Termen: Trim. II

Responsabilitate: Șef Secție Săli de Lectură și Depozite generale

- Continuarea verificării gestionare a documentelor de bibliotecă demarată în 2009, conform legislației în vigoare (o dată la 10 ani).

Termen: iunie-august 2010

Responsabilitate: Șef Secție Săli de Lectură și Depozite generale

- Definitivarea separării totale a serviciilor celor două secții pentru împrumut (pentru copii și pentru adulți).
Termen: decembrie 2010
Responsabilitate: șefi secții împrumut, șef Serviciu Relații cu Publicul
- Începerea procesului de digitalizare a periodicelor gălățene din fondul vechi, având în vedere numărul mare de solicitări pentru acestea și starea lor precară de conservare; Se preconizează digitalizarea a 10 volume.
Termen: Trim. II
Responsabilitate: Șef Secție Săli de Lectură și Depozite generale
- Digitizarea unor documente multimedia care se găsesc pe suport disc de vinil și trecerea lor pe suport modern DVD sau MP3. Se preconizează înregistrarea a 100 discuri.
Termen: permanent
Responsabilitate: personalul responsabilizat
- Inventarierea fondului de la Colecții Speciale (peste 14.000 de unități de bibliotecă) fără închiderea sălii de lectură.
Termen: primul semestru
Responsabilitate: șef secție Colecții speciale
- Inceperea introducerii informației în sistem electronic, după achiziționarea softului adecvat și după efectuarea inventarului documentelor conservate la Colecții Speciale.
- Definitivarea metodologiei de înregistrare în sistem automatizat a descrierilor analitice.
Termen: Trim. I
Responsabilitate: Șef Secție Săli de Lectură și Depozite generale
- Gestionarea utilizatorilor restanțieri, respectiv selectarea acestora, întocmirea de tabele cu datele de identificare, titlurile și numerele de inventar ale documentelor împrumutate de peste 6 (șase) luni.
Termen: ianuarie-februarie 2010
Responsabilitate: personalul responsabilizat
- Consultarea surselor de informare locale și naționale (proiecte de planuri, anchete, cataloage sau liste editoriale, Bibliografia Națională a României, catalogul presei, exemplarele – semnal, site-urile web și liste de discuții pe Internet, oferte / donații) pentru stabilirea necesarului de documente (titluri/exemplare).
Termen de realizare: zilnic
Responsabil: Birou Completare. Achiziții
- Stabilirea legăturilor cu furnizorii de documente de bibliotecă.
Termen de realizare: permanent
Responsabil: Birou Completare. Achiziții
- Redactarea și expedierea corespondenței și a documentației necesare completării judicioase și ritmice a colecțiilor, întocmirea confirmărilor de primire etc.
Termen de realizare: zilnic
Responsabil: Birou Completare. Achiziții
- Urmărirea onorării comenzilor, a plăților efectuate de către bibliotecă furnizorilor.
Termen de realizare: săptămânal
Responsabil: Birou Completare. Achiziții
- Consultarea bazei de date pentru depistarea volumelor lipsă în vederea contactării editurilor sau anticariatelor cu scopul completării colecțiilor.
Termen de realizare: trimestrial
Responsabil: Birou Completare. Achiziții
- Consultarea propunerilor de achiziție provenite de la utilizatori și bibliotecari în scopul achiziționării documentelor solicitate.
Termen de realizare: săptămânal

Responsabil: Birou Completare. Achiziții

- Primirea stocurilor de documente de bibliotecă, confruntarea acestora cu înscrisul din actele însoțitoare, verificarea integrității acestora.

Termen de realizare: permanent

Responsabil: Birou Completare. Achiziții

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

Termen de realizare: permanent

Responsabil: Birou Completare. Achiziții

- Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice (cca 150 titluri) pentru anul 2010.

Termen de realizare: trimestrul IV

Responsabil: Birou Completare. Achiziții

- Primirea, evidența preliminară și urmărirea circuitului serialelor intrate în cursul anului în vederea continuității și completării colecțiilor.

Termen de realizare: zilnic

Responsabil: Birou Completare. Achiziții

- Înregistrarea sumară în sistem automatizat a cărților și a documentelor multimedia și a repartiției acestora pe secții și predarea lor împreună cu documentele însoțitoare către biroul Evidență.

Termen de realizare: permanent

Responsabil: Birou Completare. Achiziții

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

Termen de realizare: permanent

Responsabil: Birou Completare. Achiziții

- Primirea, verificarea, înregistrarea și repartiția documentelor provenite din achiziția de carte plătită de Ministerul Culturii către bibliotecile publice din județ.

Termen de realizare: semestrele 1 și 2

Responsabil: Birou Completare. Achiziții și Metodic

- Înregistrarea datelor de evidență primară și individuală pentru documentele achiziționate pe parcursul anului 2009, în sistem clasic și informatizat.

Termen de realizare: lunar

Responsabil: Birou Evidența colecțiilor

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

Termen de realizare: lunar

Responsabil: Birou Evidența colecțiilor

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

Termen de realizare: lunar

Responsabil: Birou Evidența colecțiilor

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

Termen de realizare: lunar

Responsabil: Birou Evidența colecțiilor

- Scăderea din evidența primară și individuală a datelor înscrise în borderourile cu cărți pierdute și achitate de cititori, sau a celor uzate fizic atât în sistem clasic cât și informatizat, conform normelor de scoatere din evidențe (aprox. 3000 - 4000 vol.).

Termen de realizare: anul în curs

Responsabil: Birou Evidența colecțiilor

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

Termen de realizare: anual

Responsabil: Birou Evidența colecțiilor

- Introducerea retrospectivă a elementelor de evidență primară și individuală în sistemul automatizat, pentru documentele intrate în colecțiile Bibliotecii "V.A.Urechia" în anii 1992-1993, precum și periodicele din Depozitul general, în vederea efectuării inventarului.

Termen de realizare: semestrul II; Responsabil: Birou Evidența colecțiilor

III. 3. Cercetare și dezvoltare în biblioteconomie.

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

- Transformarea bibliotecilor într-un cadru de construcție al relației de cooperare dintre universități, institutele publice de cultură și cercetare, precum și cu mediul de afaceri la nivel local și regional – încheiere de parteneriate, participarea activă la manifestări științifice și culturale.

Termen de realizare: 2010

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

- Refacerea componentei Consiliului științific și conceperea unui plan de dezvoltarea a activității specifice, conform. atribuțiilor stipulate în Legea bibliotecilor.

Termen: 15 februarie 2010

Responsabil: Președinte Consiliu științific

- Dezvoltarea metodologiilor de lucru existente.

Termen de realizare: permanent

Responsabil: Șef secție, responsabili birouri

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

Termen de realizare: permanent

Responsabil: Șef secție, responsabili birouri

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

Termen de realizare: permanent

Responsabil: Șef secție, responsabili birouri

- Participarea activă la întrunirile de lucru organizate la nivel național pe teme de dezvoltarea colecțiilor, evidența colecțiilor, catalogare, clasificare-indexare.

Termen de realizare: conform programelor la nivel național

Responsabil: Director adjunct, Șef secție

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

Termen de realizare: conform termenelor stab. de Biblioteca Națională a României

Responsabil: Director adjunct, Șef secție

- Participarea la dezbateri profesionale pe teme privind utilizarea noului program de bibliotecă TinREAD.

Responsabil: Secția Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor,

Secția APIS

- Sprijin și îndrumare metodologică de specialitate bibliotecarilor din celelalte compartimente care fac înregistrări bibliografice.

Termen de realizare: permanent

Responsabil: Șef secție

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

Termen de realizare: la cerere, consfătuirea anuală

Responsabil: Secția Dezvoltarea, evid. și prel. colecțiilor; Secția Resurse umane

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

Realizarea și implementarea elementelor *Planului de marketing* pentru 2010:

- Monitorizarea evenimentelor realizate, a numărului de participanți și a costurilor realizate;
- Crearea unui sistem eficient și permanent de monitorizare și analiză a consumatorilor de informație culturală (prin realizarea anchetelor, sondajelor) și analiza relației bibliotecă-utilizator (prin anchete și studii);
- Determinarea posibilităților de dezvoltare a pieței, fie prin extindere (câștigarea unor noi categorii de utilizatori), fie prin aprofundare și diferențiere (producând servicii și produse noi, care să atragă un număr cât mai mare de utilizatori);
- Campanie de conștientizare a rolului bibliotecii ca principală sursă de informare a comunității, determinând nevoile și dorințele informaționale ale pieței culturale educaționale locale.
- Contribuție la promovarea imaginii bibliotecii prin:
 - popularizarea tehnologiei informațiilor accesibile pentru public (wireless, baze de date, servicii contra cost de imprimare a documentelor, etc.);
 - atragerea utilizatorilor și non-utilizatorilor spre fondurile neconsultate, prin folosirea de materiale promoționale;
 - realizarea campaniei de promovare a serviciilor oferite de viitoarele filiale ale Bibliotecii;
 - utilizarea mixului de marketing în domeniul culturii printr-o serie de funcții generale, care constau în:
 - investigarea pieței, a consumului de cultură și a mediului economic și social;
 - adoptarea continuă a politicilor de marketing la cerințele mediului;
 - identificarea grupurilor țintă, pentru o gestionare mai bună a obiectivelor urmărite.
- Cultivarea încrederii autoritatilor locale în capacitatea bibliotecilor de a juca un rol activ în mediul cultural, prin implicarea în proiecte și programe în interesul comunității.

Răspunde șef secție Marketing, Consiliul științific

- Asigurarea suportului de specialitate în organizarea ediției a II-a a *Festivalului Național al Cărții Axis Libri*.

Termen: mai-iunie 2010

Responsabil: echipa managerială

III.3. 3. Activitatea editorială.

- Realizarea planului editorial anual al Editurii *Axis Libri* și participarea la târguri și expoziții de profil.
- Editarea, stabilirea și structurarea conținutului, redactarea articolelor revistelor Bibliotecii: *Asociația, Axis Libri, Buletinul Fundației Urechia*.
Termen: trimestrial și anual
Răspund: Director general, Consiliul editorial
- Editarea celui de-al doilea volum (tipărit și respectiv corespondentul în format electronic) din seria anuală **Oameni în memoria Galațiului**, sub titulatura **Aniversările anului 2009** care să adune în paginile ei personalități gălățene aniversate pe parcursul anului 2009.
Termen: 01.11.2010
Responsabilitate: Bir. Informare bibliografică; Oficiul de Informare comunitară
- Editarea unui volum tipărit care să cuprindă informații referitoare la presa gălățeană (incluse în proiectul *Istoria presei din România în date*) - publicații periodice, publiciști, jurnaliști.
Termen: semestrul II
Responsabilitate: director general, director adj. De specialitate
- Machetarea, tehnoredactarea și legarea publicațiilor editate de Bibliotecă.
Răspund: șef serviciu APIS și șef atelier Legătorie

III.4. Resurse umane

- Rezolvarea problemelor din domeniul Resurselor Umane prevăzute în fișa postului.
- Studiarea și promovarea actelor normative privind angajarea și salarizarea personalului.
- Smiterea de dispoziții în baza referatelor întocmite și aprobate.
- Sompletarea la zi a carnetelor de muncă cu modificările de funcții și salarii intervenite în cursul anului.
- Completarea dosarelor personale cu documentele în baza cărora se fac înscrierile în carnetele de muncă.
- Completarea registrului unic de evidență a personalului.
- Urmărirea și asigurarea funcționalității Organigramei și Statului de funcții.
Răspunde: șef serviciu Resurse umane

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

- Întocmirea dosarelor privind admiterea în Proiectul *Biblionet* a 25 Biblioteci publice din județ – *trim. I (etapa a II-a)*.
- Instruirea profesională a responsabililor Bibliotecilor publice admise în Proiectul *Biblionet* cu privire la implementarea serviciilor moderne în rândul comunității – *trim. I-IV*.
- Organizarea de cursuri IT, la sediul Bibliotecii “V.A.Urechia”, în colaborare cu IREX, de inițiere și formare a bibliotecarilor în direcția serviciilor moderne pentru utilizatori și comunitate, în general – *trim I, III*.
- Completarea colecțiilor bibliotecilor publice din județ prin donațiile Ministerului Culturii și Cultelor dar și prin cumpărare în funcție de alocațiile bugetare ale consiliilor locale – *permanent*.
- Consfătuirea anuală a bibliotecarilor din bibliotecile publice din județ - *trim. II*.
- Continuarea discuțiilor cu administrațiile locale privind necesitatea dotării bibliotecilor publice cu calculatoare, aparatură audio-video și programe corespunzătoare ce vor permite automatizarea serviciilor furnizate de biblioteca publică și creșterea calității activităților

- culturale organizate – *permanent*.
- Activități practice și schimburi de experiență pe grupe de comune pe tema: “*Cotarea documentelor de bibliotecă*”, după cum urmează:
 - Țepu - 25 iunie
 - Corni - 19 iulie
 - Șendreni - 6 aug
 - Măstăcani- 20 sept.
 - Grivița - 18 oct.
 - Examinarea profesională a bibliotecarilor care doresc să promoveze în treaptă profesională.
Termen: *Trim I și trim. II*
 - Îndrumarea directă în teren, conform planificării dar și a urgențelor apărute, a tuturor bibliotecilor publice, unde se va urmări:
 - organizarea colecțiilor conform accesului liber la raft;
 - îndeplinirea obiectivelor financiare aprobate prin bugetul local;
 - statistica de bibliotecă;
 - programul activităților specifice;
 - stadiul implementării programului de automatizare a serviciilor de bibliotecă TLIB;
 - condițiile de eligibilitate privind acceptarea în Programul Biblionet;
 - planul de marketing privind promovarea bibliotecii și a serviciilor oferite de aceasta;
 - pregătirea profesională;
 - relația cu administrația locală, cu celelalte organizații;
 - condițiile de desfășurare a activității: starea localului, dotarea cu mobilier și alte mijloace fixe.
 - Pregătirea și perfecționarea profesională a bibliotecarilor din BVAU și județ prin:
 - participarea la programele de calificare, perfecționare profesională și specializarea organizate de Ministerul Culturii și Cultelor prin Centrul de Pregătire Profesională în Cultură: *conform planificării CPPC*;
 - prezentarea de comunicări și referate la schimburile de experiență organizate precum și la alte întâlniri profesionale;
 - Realizarea de întâlniri de lucru la Biblioteca Comunală Liești și Orășenească Tg.Bujor pe tema: *Promovarea serviciilor moderne de bibliotecă prin utilizarea Internetului*;
 - organizarea periodică de întâlniri profesionale, largite sau pe zone de interes, unde se vor prezenta propuneri, proiecte privind asumarea și dezvoltarea unor tehnici de lucru ori îmbunătățirea sau propunerea de noi servicii pentru utilizatori.
Răspunde: șef serviciu Resurse umane și Metodic
Termen: permanent

III.5. Activitatea tehnico-administrativă și economico-financiară

- crearea de baze de date proprii cu documente digitizate, documente din colecțiile speciale ale Bibliotecii și realizarea unei evidențe a documentelor digitizate existente în bibliotecile publice din județul Galați.
- continuarea conlucrării cu Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj pentru realizarea proiectului EDLocal, astfel încât să putem adăuga date despre materialele digitizate în Europeană.
Răspund: șef serviciu APIS, șef birou Colecții Speciale
- începerea conversiei bazelor de date proprietar Tinlib în format Unimarc pentru a se putea începe testele pe noua variantă de sistem integrat de bibliotecă Tinread Standard;

- începerea implementării noului soft de bibliotecă Tinread;
- trecerea de la pagini web statice la pagini web dinamice pentru o mai bună administrare a fluxului de informații;

Răspund: șef serviciu APIS, șef birou Colecții Speciale

- dezvoltarea și extinderea tehnologiilor informatice în concordanță cu tendințele și evoluția domeniului la nivel mondial și în relație directă cu cerințele infodocumentare ale utilizatorilor, prin:

- participarea la *Programul Național de Automatizare și Dezvoltare a Serviciilor în Bibliotecile Publice* din România - etapa a 3-a de dezvoltare care vizează bibliotecile orașenești și comunale;

- participarea la implementarea proiectului **Biblionet** – etapa I, precum și colectarea de date, transmiterea acestora către coordonatorul proiectului Fundația IREX și implementarea etapei a 2-a a *proiectului*;

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

Termen: permanent

- crearea unui set de proceduri operaționale specifice pentru fiecare operațiune administrativă și financiar contabilă (SEAP, ALOP, arhivare) în concordanță cu normele legale în vigoare;
- realizarea de proiecții bugetare anuale în concordanță cu solicitările anterioare și cu direcțiile de dezvoltare ale Bibliotecii (reabilitarea și amenajarea Depozitului general, construirea sediului nou de bibliotecă, organizarea Târgului Național de Carte *Axis Libri*, îndeplinirea Planului editorial aprobat);

Răspunde: director general, directori adjuncți, contabil șef

Termen: permanent

- elaborarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2010 pentru Biblioteca Județeană "V.A. Urechia" și definitivarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2010 pentru Biblioteca Județeană "V.A. Urechia", și ținerea la zi a evidenței cumpărărilor realizate conform OUG 34/2006 actualizată;

Răspund: director, director adj. tehnico-administrativ, contabil șef

Termen: permanent

- actualizarea proiecției bugetare anuale și a Listei de investiții, conform Anexelor 4 și 5;

Răspund: director, directori adjuncți, contabil șef

Termen: permanent

- începerea testelor de lucru pe varianta TinRead astfel încât la sfârșitul anului să existe posibilitatea migrării către acest sistem integrat de bibliotecă;

Răspunde: șef secție APIS

- actualizarea site-ului Web al bibliotecii prin dezvoltarea celor 3 module funcționale, cel cu bibliografia, cel cu informații necesare CIC-ului, precum și cel al Infoghidului;

Răspunde: șef secție APIS

- administrarea și exploatarea modulului de TINWEB, atât pentru uzul utilizatorilor

bibliotecii cât și pentru personalul acestuia;

Răspunde: șef secție APIS

- colaborarea la introducerea colecțiilor speciale în cadrul procesului de digitizare a documentelor;

Răspunde: șef secție APIS

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

Răspunde: șef secție APIS

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

- participarea la realizarea evenimentelor specifice ale instituției: *Târgul de carte Axis Libri, Salonul de Carte Axis Libri, Zilele cărții pentru copiii etc.*(afișe, pliante, materiale publicitare);

- desfășurarea activității curente: liste bibliografice, registru inventar, fișe, statistici de bibliotecă, borderouri de casare, de legătorie, permise, borderouri de inventariere etc.

- redactarea pliantelor de prezentare a secțiilor și serviciilor bibliotecii conform solicitărilor secțiilor, precum și a altor tipuri de materiale publicitare, mape, calendare, banere etc;
- machetarea, tehnoredactarea revistelor bibliotecii: *Asociația, Axis Libri, Buletinul Fundației Urechia*;
- executarea de lucrări de întreținere echipamente tip birotică;

Răspunde: șef secție APIS

Termen: permanent

- executarea diferitelor lucrări de: legat și reparat cărți, confecționare de mape, legat arhive etc. și colaborarea cu alte instituții în vederea executării acestora;
- întreținerea din punct de vedere funcțional și administrativ a perimetrului bibliotecii și a filialelor.

*Galați,
15 ianuarie 2010*

*Director general,
Zanfir ILIE*

ANEXE

Anexa 1. Calendarul principalelor evenimente culturale din 2010

- Săptămânal, în ziua de joi la ora 17:00: **Salonul Literar AXIS LIBRI** - dezbateri, lansări de carte, microrecitaluri de muzică și poezie;
- În lunile *iulie* și *august*, săptămânal – Clubul de vacanță: mese rotunde, dezbateri culturale, cursuri de limbi străine;
- Lunar se vor realiza expoziții pentru aniversările din cadrul proiectului „**Oameni în memoria Galațiului**”.

6 – 13.01 *Ion Budai-Deleanu* – 250 ani de la naștere: expoziție de carte

15.01 – 15.02 – *Eminesciana 2010*

Eminescu – 160 ani de la naștere – Spectacol omagial: *EMINESCU – mon amour*, Ediția I. expoziții și manifestări culturale dedicate evenimentelor.

24 ianuarie - *Unirea Principatelor Române* - manifestări, colocvii, mese rotunde

02 – 24.02 – Valentine's Day – Dragobete

1 Martie – *Mărțișorul, simbol al primăverii* -expoziții, montaje literar-artistice.

19.03 – 26.03 - *Săptămâna francofoniei* - expoziție de carte franceză

03 – *Ziua Unirii României cu Basarabia* -colocvii

2 – 7.04 – *Hans Christian Andersen – 115 ani de la naștere* - concursuri și expoziții

23 – 30.04 *Ziua bibliotecarului în România* -dezbateri, mese rotunde, colocvii, seminarii

9.05 – *Ziua Europei* - Colocviul: *Declarația Schuman* - 60 de ani

9-16.05 *Lucian Blaga – 115 ani de la naștere* - expoziții la Sediul Bibliotecii «V.A. Urechia» și la filiale

23 - 30.05 *Tudor Arghezi – 130 ani de la naștere* - expoziții la Sediul Bibliotecii « V.A. Urechia » și la Filiale

1.06 – *Ziua Internațională a Copilului* – Carnavalul Cărții

1 – 06.06 *Zilele Cărții pentru Copii* - manifestări, montaje literar-artistice, serbări, carnaval

15 mai – 15 iunie - *Festivalul Național al Cărții „Axis Libri”* - expoziții, manifestări, lansări de

carte, standuri de carte cu vânzare, recitaluri de muzică și poezie, scenete prezentate de teatrele gălățene.

29 iunie – *Ziua Dunării* - mese rotunde, expoziții

15 august – *Ziua Marinei Române* - expoziții

5 – 12.09 – *Mihail Sadoveanu* – 120 ani de la naștere - expoziții organizate la filialele Bibliotecii

19 septembrie - *Zilele Europene ale Patrimoniului* -vernisaj expoziție: *Fond Daco-romanica donat de V.A. Urechia*

27 septembrie – *In memoriam Grigore Hagiu* - Colocviu la Biblioteca Orășenească «Grigore Hagiu» Tg. Bujor

11 – 18.11 *Zilele Bibliotecii «V.A. Urechia»* - 120 de ani de la inaugurare -dezbateri culturale, colocvii, lansări de carte

28-30.11 *Zilele Galațiului - Galațiul înfruntând timpul* – expoziție (planuri, hărți, cărți poștale ilustrate, gravuri etc.)

1 decembrie – *Ziua Națională a României* - expoziții tematice

5-20.12 *Hortensia Papadat-Bengescu* – 155 ani de la naștere - expoziții de documente

1 – 30 decembrie – *Sărbători și tradiții de iarnă* - manifestări

10 decembrie – *Ziua Declarației Drepturilor Omului*- expoziții de documente

15-23 decembrie - *Crăciunul* – *sărbătoarea bucuriei*- expoziție și concurs de măști

Anexa 2. Aniversări în proiectul "Oameni în memoria Galațiului"

Luna	Personalități aniversate
Februarie	Grigore Hagiu, poet – 25 ani de la moarte
Martie	Eugen Bădărău, fizician – 35 ani de la moarte Alexandru Moruzi, economist, primar – 195 ani de la naștere Paul Călinescu, regizor – 10 ani de la moarte
Aprilie	Alexandru Lascarov-Moldovanu, scriitor – 125 ani de la naștere Ovid S. Crohmălniceanu, critic literar – 10 ani de la moarte Raicu Ionescu-Rion, scriitor – 115 ani de la moarte
Mai	Mircea Petrescu-Dâmbovița, istoric – 95 ani de la naștere Trixy Checais, balerin – 20 ani de la moarte Anghel Saligny, inginer – 85 ani de la moarte
Iunie	Corneliu V. Botez, scriitor – 140 ani de la naștere Gheorghe S. Ștefănescu, filolog – 85 ani de la naștere Victor Vâlcovici, matematician – 125 ani de la naștere
Iulie	Mihail Davidoglu, dramaturg – 100 ani de la naștere Constantin Z. Buzdugan, publicist – 140 ani de la naștere Ion Chiric, poet – 70 ani de la naștere
August	George Fernic, inginer – 110 ani de la naștere Georgeta Arănescu Anderson, pictor – 100 ani de la naștere Margareta Metaxa, soprană – 115 ani de la naștere
Septembrie	Gheorghe V. Gheorghe, actor – 80 ani de la naștere
Octombrie	Mitică Iancu, actor – 75 ani de la naștere Corneliu Mihăilescu, ziarist – 70 ani de la naștere Călin Popovici, astronom – 100 ani de la naștere
Noiembrie	Brad Segal, profesor, inginer – 75 ani de la naștere Constantin Banu, profesor, inginer – 80 ani de la naștere Virgil Madgearu, economist – 70 ani de la moarte
Decembrie	Eugen Aburel, medic – 35 ani de la moarte

Anexa 3. Expozitii.

- *V.A.Urechia și filoromânii susținători ai cauzei românilor – februarie (de ziua lui V.A.Urechia)*
- *Galațiul în cartografia de epocă – 29 iunie Ziua Dunării*
- *Documente iconografice privind Regalitatea în colecțiile Bibliotecii "V.A.Urechia" - septembrie- Zilele Patrimoniului*
- *Fond Daco romanica donat de V.A.Urechia- septembrie*
- *Biblioteca „V.A.Urechia”- 120 de existență” - noiembrie*
- *Galațiul înfruntând timpul (planuri, hărți, cărți poștale ilustrate, gravuri etc; imagini mai puțin cunoscute ale vechiului Galați (scanate din cărți de la fondul Galați) – Zilele Galațiului*

Anexa 4. Bugetul estimativ de Venituri și Cheltuieli.

BVC conform datelor din estimarea trimisă către Consiliu Județului Galați înregistrată la nr. 2582 din 14 sep 2009

<i>Categorii</i>	<i>Estimat 2010 (lei)</i>
Venituri totale, din care:	5.137.000,00
venituri proprii	150.000,00
subvenții	4.987.000,00
Cheltuieli totale, din care:	4.987.000,00
cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	3.427.000,00
cheltuieli de întreținere și pentru realizarea programului anual (bunuri și servicii)	1.400.000,00
cheltuieli de capital	160.000,00
Cheltuieli totale din care:	5.137.000,00
Subvenții	4.987.000,00
Venituri proprii	150.000,00
Cheltuieli pe vizitator, din care:	20,548
din subvenții	19,948
din venituri proprii	0,60
Cheltuieli de personal acoperite din subvenții %	100
Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%) (ven.proprii/chelt.totale)	0,03
Nr utilizatori (frecventa)	250.000
Pondere veniturilor proprii în total venituri % (venituri proprii /venituri totale)	0,03
Pondere cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	66,71
Pondere cheltuielilor de capital din buget total %	3,11
Gradul de acoperire a salariilor din subvenție %	100
Venituri proprii realizate din activități adiacente (încasate efectiv): penalizări, copii xerox	150.000,00
Sponsorizări încasate efectiv	-
Donații cărți, obiecte de inventar	-

Anexa 5.

Nr. crt.	Programul	Denumire proiect*	Observații, comentarii
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Programe culturale	Plan editorial - Editura <i>Axis Libri</i>	10 titluri de publicat pentru 2010
		Tipărire publicații proprii - revistele <i>Axis Libri</i> , <i>Asociația</i> și <i>Buletinul Fundației Urechia</i>	3 periodice
		Salonul literar săptămânal <i>Axis Libri</i>	50 ediții pentru 2010
		Festivalul Național de Carte <i>Axis Libri</i>	mai-iunie, organizare, promovare
2	Programe investiționale	Reabilitare clădire Depozit General și Anexe, amenajarea interioară - Executie și dotări	
		Reabilitare clădire Depozit General și Anexe, amenajarea interioară - proiect tehnic	
		Amenajare spațiu și deschidere Filiala nr. 2 "Paul Păltânea"	instalație electrică, instalație sanitară, geamuri, igienizare, organizare deschidere
		Amenajare spațiu și deschidere Filiala nr. 3 "Hortensia Papadat-Bengescu"	
		Reînnoire echipamente de rețea și servere	
		Dotare și echipare atelier restaurare și legătorie	
		Echipamente de prelucrare imagine și sonorizare, echipamente de execuție permise tip card	
Reparații curente <i>Filiala 1</i>	Reparații spații comune		
3	Programe cu finanțare externă	Îmbunătățirea accesibilității persoanelor cu dizabilități la mijloacele de informare	Fonduri externe nerambursabile postaderare Program de finanțare:
		<i>Biblionet - Lumea în biblioteca mea</i> , dotarea bibliotecilor publice din județul Galați cu echipamentele necesare pentru înființarea de centre internet și instruirea personalului..	Fonduri externe nerambursabile Program de finanțare: <i>Fundația Bill & Melinda Gates</i>