



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



Nr. 190/29 ianuarie 2008

PROGRAM DE ACTIVITATE

pe anul 2008

I. PLAN STRATEGIC

A. Obiective generale:

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

Acțiuni și rezultate:

- extinderea accesului direct la colecțiile bibliotecii;
- dotarea Bibliotecii „V.A. Urechia”, a filialei actuale, a noilor filiale, cât și a bibliotecilor orășenești și comunale, aflate sub îndrumare metodologică, cu spațiile corespunzătoare 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 și a pachetului de servicii de bibliotecă mijlocite prin IT:

Acțiuni și rezultate:

- realizarea unui program concret de dotare cu calculatoare și acces la Internet pe cât posibil 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:

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.

4. Biblioteca – un 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;
- 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:

Acțiuni 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”, filiale și Tecuci.

6. Asigurarea unei mai bune funcționări a depozitului legal:

Acțiuni și 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, 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.

8. 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.

9. 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 și perfecționarea 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 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.

B. Obiective specifice:

1. Continuarea programului de incluziune socială și de apropiere a Bibliotecii de anumite colectivități doritoare de informare (biblioteci de cartier, comunale, biblioteci mobile etc.) prin **prestarea de servicii externe și înființarea de noi filiale** la:

- Liceul Metalurgic pentru Cartierele Micro 13b, 38, 39 și 40;
- Liceul Sportiv pentru Cartierul Dunărea;
- Cartierul „Dimitrie Cantemir” (pregătirea din timp a colecției și a unui spațiu);
- în Valea orașului (Cartierul Bădălan);
- în cartierul Traian Nord;
- la Penitenciar;
- la Azilul de bătrâni;
- la ONG-uri: Fundația “Inimă de copil”, Asociația de Nevăzători etc.

2. Organizarea la sediul bibliotecii a unor manifestări destinate realizării unui climat de înaltă spiritualitate și elevată cultură:

- În fiecare lună o **serată literară cu caracter aniversar**, prilejuind întâlniri cu autori și actori pentru prezentarea unor texte valoroase din literatura română ;
- Manifestări culturale care să promoveze **noile achiziții în bibliotecă** și recomandări de lectură (expoziții, lansări de carte și lecturi publice);
- Organizarea periodică de **reuniuni tematice de tip enciclopedic (colocvii, mese rotunde etc)** sau pe diferite domenii: știință și inginerie, istorie, biologie, sport etc.

3. 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;
- Realizarea unui proiect de **interconectare cu bibliotecile de prestigiu europene** pentru acces reciproc la fondul de carte și schimb de informații. Studiarea concepției unui sistem de căutare „fără granițe”;
- Promovarea împreună cu Universitățile gălățene a unor proiecte în cadrul **Programului Leonardo da Vinci** (cu 2-3 stagiați 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 și realizarea de parteneriate.

4. Modernizarea logisticii, a mobilierului, a condițiilor de acces la fondul bibliotecii prin:

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

5. Realizarea creșterii audienței, a fidelizării publicului prin calitatea și diversitatea serviciilor oferite:

- Colaborarea și încheierea de parteneriate cu instituțiile educaționale, cu operatori culturali

- din țară și străinătate în vederea realizării misiunii sociale, cât și cu parteneri mass-media pentru creșterea gradului de vizibilitate și notorietate al instituției;
- Realizarea unei strategii de comunicare eficiente cu accent pe utilizarea tehnologiilor performante și a oportunităților de promovare în mediul virtual.

C. 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 armonios structurate, de marketing și relații publice, organizate pe compartimente sau departamente distincte.

2. Garantarea sustenabilității financiare prin:

- Obținerea de fonduri guvernamentale și non-guvernamentale pentru desfășurarea unor programe și proiecte, care să aibă drept criteriu de eligibilitate una dintre primele patru direcții ale acestei strategii;
- Atragerea de sponsorizări de la marile societăți comerciale din raza Județului Galați.

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 (2009-2011) care să fie aprobat de ordonatorul principal de credit până în octombrie 2008;
- continuarea programului 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 nivelelor de cultură în toate domeniile vieții din orașele de la Dunăre;
- Proiectul DABSEC – Danube Black Sea Area Centre: Centrul de relații al Dunării și Mării Negre va fi realizat la Galați cu fonduri europene structurale;
- Continuarea 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.

D. DIRECȚII DE ACȚIUNE PRIORITARE:

- Promovarea imaginii bibliotecii pe plan local, național și internațional prin:
 - Crearea unei campanii pe termen lung de conștientizare a rolului bibliotecii ca principală sursă de informare a comunității;
 - Personal calificat, ambient placut și ținuta decentă și prietenoasă a personalului.
- Valorificarea colecțiilor bibliofile;
- Digitizarea documentelor de bibliotecă în vederea prezervării digitale și accesibilității acestora on-line;
- Retroconversia colecțiilor Bibliotecii „V.A.Urechia” Galați;
- Potențarea funcției de depozit legal local;
- Reînființarea secției pentru copii 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;
- Realizarea modificărilor rezultate în urma aprobării noii organigrame;
- Participarea la diverse întâlniri naționale și internaționale cu studii și comunicări de specialitate;
- Redarea funcționalității de spațiu expozițional holului mare al Bibliotecii, în vederea realizării vernisajelor și altor tipuri de manifestări într-un ambient adecvat;
- Cooperarea cu bibliotecile publice din țară și străinătate, cu ONG-uri, autoritățile locale, comunitățile de afaceri, comunitățile entice în planul activității comune prin realizarea parteneriate, implementarea de proiecte comune, participarea la licitații de proiecte în cadrul programelor europene și internaționale, învățarea de la cei cu experiență în implementarea proiectelor specifice activității de bibliotecă.

Termen: *permanent sau specificat în contextul dat*
Răspund: *director, directori adjuncți, șefi servicii*

II. IMPLEMENTARE

A. OBIECTIVE ȘI DIRECȚII DE ACȚIUNE PE SECTOARE DE ACTIVITATE

Serviciul Relații cu Publicul.

a. Obiective generale.

- Creșteri ale principalilor indicatori în sectorul relațiilor cu publicul (indicatori de frecvență, de lectură, de circulație a colecției). Având în vedere statisticile anului 2007 estimăm obținerea următoarelor performanțe:
 - ◆ *Frecvență* – peste 250.000 beneficiari
 - ◆ *Documente consultate* – peste 400.000 u.b.
 - ◆ *Cititori înscriși* – peste 9.000, 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).
- Adecvarea la cele mai înalte standarde a serviciilor pentru utilizatori și evaluarea periodică a feed-back-ului față de serviciile oferite prin:
 1. Completarea colecțiilor bibliotecii în concordanță cu cerințele utilizatorilor, structura colecțiilor și posibilitățile financiare;

2. Restructurarea serviciului de împrumut la domiciliu în cadrul a două secții distincte după criteriu etapelor de vârstă, conform organigramei în vigoare;
 3. 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;
 4. Onorarea cererilor de documente de orice tip pentru studiul în sălile de lectură special amenajate pe tipuri de documente (carte, periodice, documente multimedia, colecții speciale) și în secțiile de împrumut la domiciliu;
 5. Protejarea, conservarea și securizarea corespunzătoare a colecțiilor, a spațiilor de lectură și de împrumut;
 6. Menținerea caracterului actual al colecțiilor prin eliminarea din gestiuni a documentelor uzate fizic și moral.
- ◆ 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 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.

Termen: *sarcini de serviciu permanente*

Responsabil: *șef serviciu, șefi secții*

b. Direcții de acțiune pe secții și subsecții:

Secțiile de împrumut la domiciliu pentru adulți și pentru copii și filiale.

- ◆ Asigurarea și îmbunătățirea accesului utilizatorilor în Bibliotecă la toate serviciile și instrumentele de informare;
 - ◆ Întocmirea și punerea în aplicare a planului de restructurare și reorganizare a secțiilor de împrumut la domiciliu pentru adulți și pentru copii, iar în măsura posibilităților și pentru noi filiale;
 - ◆ Organizarea permanentă a fondului de documente în acces liber la raft și al depozitelor aferente;
 - ◆ Verificarea permanentă a colecțiilor de documente pentru a identifica documentele care necesită operațiuni de recondiționare în cadrul atelierului „Legătorie”:
 - Secțiile de împrumut la domiciliu propun recondiționarea a 8500 volume;
 - Filiala 1* propune recondiționarea a 2500 volume și legarea a 4 periodice.
 - Menținerea integrității documentelor împrumutate prin verificarea atentă și sistematică la restituire și copierea paginilor distruse, dacă este cazul (document de importanță și care nu se mai reeditează), cu aprobarea directorului;
 - ◆ Menținerea caracterului actual al colecției prin selecția pentru propunerea spre eliminare a documentelor uzate fizic:
 - Se propune* propune pentru casare cca 3000 documente;
 - Filiala 1* propune pentru casare 3000 documente.
 - ◆ Realizarea procedurilor necesare recuperării publicațiilor împrumutate prin întocmirea și expedierea corespondenței către cititorii restanțieri;
 - ◆ 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;
 - ◆ Optimizarea serviciului „*Rezervări*”:
 - gestionarea cererilor primite: în persoană, telefonic, prin e-mail sau prin messenger;
 - gestionarea documentelor rezervate și înștiințarea solicitanților;
- Buget estimat: 50 lei/lună respectiv 600 lei/an(cheltuieli cu telefonul);

- ◆ Îmbogățirea bazei informaționale a secțiilor prin completarea colecțiilor, curent și retrospectiv, în concordanță cu cerințele utilizatorilor, structura colecțiilor și resursele financiare ale instituției:
 - vor avea prioritate cărțile pentru copii și documentele electronice și multimedia.
- ◆ Îmbogățirea bazei de date automatizate cu descrierile analitice (parte componentă) ale titlurilor existente în colecție, în funcție de resursele de timp de care dispune secția și de cerințele de informare ale utilizatorilor:
 - se vor introduce descrieri analitice pentru documentele de critică a literaturii universale, atât pentru titlurile nou intrate în colecție cât și pentru cele deja existente (operațiune începută din 2004, sistată pe perioada reabilitării 2004-2006) și pentru documentele tip antologii (mai ales publicațiile pentru copii);
- ◆ Îmbunătățirea și actualizarea permanentă a signalecticii în cele două zone cu acces liber la raft; se vor concepe scheme de orientare, pliante de prezentare a organizării colecțiilor de documente, de prezentare a serviciilor, afișe, liste de noutăți și alte tipuri de materiale;
- ◆ Popularizarea colecțiilor de documente prin realizarea de microexpoziții săptămânale pe diverse teme - noutăți, evenimente, aniversări;
- ◆ Promovarea Bibliotecii și a serviciilor oferite prin organizarea de vizite de prezentare.
- ◆ Organizarea de evenimente cu caracter socio-cultural;
- ◆ Continuarea și dezvoltarea parteneriatelor deschise cu diferite instituții de învățământ (Șc. Gimnazială nr. 26, Școala Gimnazială nr. 19, Școala gimnazială nr. 2, Gr. Școlar Gh. Asachi, Gr. Șc. "Virgil Madgearu", Grădinița nr. 47 etc.);
- ◆ Încheierea de parteneriate cu diverse organizații locale cum sunt: *Club Alpin, Casa de cultură a studenților, Liga Studenților, Asociația Studenților Francofoni, Crucea Roșie*.

Termen: *permanent și cu respectarea perioadelor propuse în parteneriate*
 Responsabil: *șefi secție și personalul responsabilizat*

Sălile de lectură, Multimedia și Colecții speciale.

- 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.
- Se va asigura accesul utilizatorilor la publicațiile solicitate, dar care nu există în colecțiile proprii, prin serviciul de împrumut interbibliotecar.
- Îndrumarea și orientarea permanentă a utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare și asigurarea accesului liber la informație.
- Îmbogățirea bazei de date existentă în sistem automatizat prin completare cu înregistrări analitice și vedete de subiect prin transpunerea fișierului sistematic clasic, în sistem automatizat.
 - ◆ Se va începe introducerea în sistem automatizat a cărții de patrimoniu, cu descriere minimală care să asigure regăsirea informațiilor esențiale, în bazele de date, completările cu alte înscrisuri specifice fiecărui exemplar urmând să fie făcute într-o fază următoare.
 - ◆ Se va începe introducerea în sistem automatizat a descrierilor analitice existente în sistemul clasic.
- Cotarea și preluarea stocurilor noi de documente din compartimentul de Evidență; introducerea cotei de depozit în sistem automatizat, în câmpul de cotă din blocul numărului de inventar.
- Prelucrul periodicelor inventariate în cursul anului 2008, prelucrarea lor și intercalarea în depozitul general;
- Selectarea și predarea la Legatorie a acelor documente care necesită recondiționare (aprox.

500 ub carte curentă, 100 ub fond tradițional și 500 ub periodice, 1 ub carte din colecții speciale); completarea prin copiere a acelor documente care au pagini lipsă; prelucrarea documentelor venite de la legătorie (etichetarea lor) și intercalarea la raft.

- Selectarea din colecții a acelor documente care sunt uzate fizic și moral (se vor elimina aprox. 5000 u.b.) urmându-se procedurile specifice acestui proces.
- Se vor face descrieri analitice noi pentru subiectele solicitate frecvent de către utilizatori și se vor face completări în zona vedetelor de subiect.
- Se vor demara procedurile de evaluare a documentelor deținute de Secția Colecții speciale, susceptibile de a fi înregistrate în fondul Patrimoniului Cultural Național.
- Se va asigura verificarea gestionară conform Legii bibliotecilor a documentelor secției Colecții speciale și verificarea stării de conservare a documentelor de colecții speciale și selectarea celor foarte deteriorate în vederea restaurării.
- Valorificarea colecțiilor de patrimoniu prin expoziții itinerante (prin scanarea paginii de titlu) și expunerea lor în spațiile bibliotecii.
- Promovarea serviciilor și documentelor oferite prin secția de Colecții speciale:
 - ◆ Alcătuirea unor pliante de valorificare a documentelor cu valoare de patrimoniu existente în colecțiile V.A. Urechia:
 - ◆ Scanarea celor mai valoroase documente de patrimoniu și realizarea de expoziții virtuale.
- Organizarea de microexpoziții săptămânale, în foaierea sălilor de lectură, pentru marcarea aniversărilor sau comemorărilor unor personalități.
- Alcătuirea unui calendar al aniversărilor culturale pentru anul 2008.

Termen: *perioadele precizate în planurile secțiilor*
Răspunde: *șefi secție și personalul responsabil*

Secția Referințe

a. Obiective:

- Rezolvarea cererilor de referințe curente atât ale utilizatorilor din cadrul Bibliotecii cât și ale celor care accesează de la distanță serviciile bibliotecii;
- Realizarea de activități de cercetare bibliografică și documentare atât pentru documente tradiționale cât și pentru documente electronice, atât la cerere cât și în scopul rezolvării solicitărilor de informare corespunzătoare bibliografiei școlare;
- Constituirea și organizarea de instrumente de lucru care să satisfacă cerințele de informare rapidă ale elevilor;
- Valorificarea Colecției de Referință prin selectarea, organizarea și înnoirea permanentă, pentru ca aceasta să satisfacă nevoile curente ale utilizatorilor săi;

b. Direcții de acțiune.

- Continuarea editării seriei de pliante (fluturași) ce își propune să facă cunoscute documentele Colecției de Referință în funcție de domeniile de interes în care aceasta a fost împărțită (*Galați, Biblioteconomie, Filosofie, Psihologie, Științe, Artă, Cultură, Civilizație, Sport, Turism* etc.), continuând prima apariție profilată pe tematica *Enciclopedii*;
- Reflectarea noutăților Colecției de Referință și într-o secțiune dedicată, pe site-ul bibliotecii;
- Cercetarea analitică a periodicelor intrate în fondul bibliotecii și înregistrarea curentă a articolelor de interes local, în cadrul modulului "Căutare/Editare Titluri Articole";
- Înregistrarea curentă a articolelor de interes local regăsite în seriile electronice ce au corespondent tipărit în cadrul bibliotecii;
- Completarea bazei de date "Bibliografie Locală" cu informații despre Galați și personalități

- gălățene depistate în monografiile nou intrate în bibliotecă;
- Identificarea de noi surse de date biobibliografice privind personalități gălățene în fondul de carte al bibliotecii și completarea datelor din modulul de "Personalități locale";
 - Furnizarea de informații factologice legate de Galați și de personalități gălățene;
 - Întocmirea de liste bibliografice și webliografii, la cerere;
 - Realizarea de liste bibliografice și webliografii pe teme de interes pentru utilizatori;
 - Constituirea Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea activității Bibliotecii *V.A. Urechia în mass-media*, corespunzător anului 2007;
 - Completarea secțiunii de *Bibliografii tematice* din cadrul site-lui Bibliotecii cu bibliografii realizate în anii precedenți precum și cu bibliografiile realizate pe parcursul anului în curs;
 - Acordarea de asistență utilizatorilor de la distanță ai bibliotecii (telefonic, prin intermediul e-mail-ului și a messenger-ului);
 - Completarea bazei de date cu înregistrări de articole de interes pentru utilizatorii bibliotecii, din publicații economice, juridice, culturale etc;
 - Completarea secțiunii de webliografie din site-ul bibliotecii cu resurse electronice de interes regăsite în presa locală și națională;
 - Întocmirea de fișe biobibliografice dedicate personalităților gălățene (selectate în conformitate cu aniversările anului 2008), fișe ce pot lua forma unor materiale promoționale, a unor prezentări PowerPoint și eventual se pot constitui într-o serie de biobibliografii dedicate personalităților gălățene;
 - Exploatarea informațiilor specifice bibliografiei locale, a fondului de carte Galați și a arhivelor dedicate istoriei Galațiului prin realizarea de expoziții și lucrări de cercetare, în colaborare cu compartimentul de *Colecții Speciale*.

Termen: *sarcini de serviciu permanente*
Răspunde: *șef secție*

Secția Referințe Electronice & Internet.

a. Obiective:

- Asigurarea de servicii de consultare și furnizare de documente electronice;
- Asigurarea posibilității de editare și prelucrare de documente;
- Asigurarea accesului la baze de date de interes pentru utilizatorii bibliotecii;
- Asigurarea asistenței de specialitate pentru căutare în Internet și în baze de date;
- Cercetarea mediului electronic pentru exploatarea resurselor accesibile în Internet, în cadrul bazei de date de Resurse electronice, integrată în site-ul bibliotecii;

b. Activități:

- 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;
- Oferirea de acces la programe de aplicații (procesoare de text și pentru foi de calcul);
- Oferirea de acces la legislația României prin intermediul bazei de date *Indaco*, respectiv la baza de date de periodice *Oxford Journals*;
- Descrierea resurselor electronice găsite în internet pentru colecția de site-uri web de interes local, național și global, organizate pe domenii de interes la secțiunea „Resurse electronice” a site-ului Bibliotecii;
- Elaborarea, la cerere, de webliografii tematice și transmiterea acestora în format tipărit sau electronic;

- Oferirea de referințe prin telefon și e-mail;
- Inițierea utilizatorilor în folosirea calculatorului și a documentelor electronice, în utilizarea bazelor de date și pentru tehnoredactare;

Termen: *sarcini de serviciu permanente*

Răspunde : *șef secție, personalul*

Oficiul de Informare Comunitară

a. Obiective:

- Identificarea nevoilor de informare comunitară ale cetățenilor;
- Identificarea resurselor de informare care pot răspunde necesităților de informare comunitară ale utilizatorilor;
- Colaborarea cu instituții de cultură, la nivelul orașului Galați, în scopul realizării unui panou „Info Cultural Galați”;
- Inițierea unui protocol de colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean, în vederea derulării de acțiuni de promovare a bibliotecii și a moștenirii culturale gălățene în rândul populației de vârstă școlară;
- Promovarea moștenirii culturale locale și a istoriei Galațiului prin materiale specifice;

b. Direcții de acțiune:

- Exploatarea informațiilor de interes comunitar de utilitate imediată, identificate în presa locală sau în alte materiale adiționale și în mediul electronic, prin inițierea unui blog găzduit de site-ul Bibliotecii *V. A. Urechia* Galați;
- Colectare de informații referitoare la instituții și servicii de interes local, folosind atât sursele de informare proprii bibliotecii (monografii, seriale, etc.) cât și prin colectarea lor de la diverse instituții și organizații;
- Prelucrarea și stocarea materialelor de tipul *literaturii gri*, colectate de la diverse instituții și organizații, atât locale, cât și naționale;
- Realizarea unui panou „Info Cultural Galați” care să reflecte evenimentele culturale din orașul Galați și să reprezinte o modalitate de informare pentru utilizatorii bibliotecii. Această activitate presupune parteneriate cu toate instituțiile de profil din oraș prin care acestea să ne ofere informații și materiale (pliante, afișe, programe) relevante;
- Valorificarea documentelor care se înscriu în sfera memoriei culturale locale în cadrul unor prezentări video-text pentru elevii de la diferite unități de învățământ de pe raza orașului Galați;
- Realizarea de expoziții de interes pentru utilizatorii bibliotecii, în colaborare cu Biroul Informare Bibliografică;
- Stabilirea de relații de cooperare autentică cu acele organizații locale ce pot oferi informații de interes real pentru membrii comunității.

Termen: *sarcini de serviciu permanente*

Răspunde: *șef secție, șef oficiu*

Secția Proiecte.Programe. Marketing de bibliotecă.

a. Obiective:

- Determinarea nevoilor și dorințelor pieței culturale gălățene;
- Adaptarea instituției pentru a putea satisface mai eficient și mai eficace decât competitorii săi toate nevoile de informare ale diverselor categorii de utilizatori din oraș;
- Conștientizarea rolului informațional, educațional și cultural al bibliotecii în comunitatea gălățeană, precum și promovarea imaginii bibliotecii noastre în țară și străinătate.

b. Activități:

- Monitorizarea și analiza consumatorilor de informație prin realizarea de sondaje, anchete pentru identificarea intereselor de lectură și de informare a utilizatorilor;
- Creșterea vizibilității fondului informațional și a noilor servicii ale bibliotecii prin:
 - ◆ Încurajarea împrumutului interbibliotecar local, național și internațional printr-o mai bună popularizare a avantajelor;
 - ◆ Realizarea unor campanii de promovare a fondului neconsultat sau foarte puțin consultat de utilizatori;
 - ◆ Realizarea unor produse informaționale care să promoveze colecțiile valoroase ale bibliotecii precum și noile servicii oferite potențialilor utilizatori (catalogul colecțiilor speciale, ghidul de prezentare a bibliotecii, calendarul cultural pe anul următor);
- Contribuirea la creșterea numărului de utilizatori ai bibliotecii prin cooperarea cu Serviciul Relații cu Publicul la:
 - ◆ Atragerea cititorilor din categoria de vârstă 6-10 ani, prin realizarea unor campanii de promovare a fondului de carte pentru copii în școlile din oraș;
 - ◆ Reînființarea secției de copii și gândirea unor servicii noi care să atragă utilizatorii din această categorie;
 - ◆ Reatragera studenților în sălile bibliotecii prin scurtarea timpului de așteptare în sala de lectură, încurajarea împrumutului la domiciliu peste noapte, colaborarea cu cadrele universitare pentru stabilirea de bibliografii care vor conta în politica de achiziție a bibliotecii.
- Realizarea unui proiect de implementare a serviciilor cu plată pentru utilizatori (traduceri, legătorie etc)
- Conceperea, culegerea și editarea de publicații, pregătirea materialelor promoționale ale bibliotecii.

Termen: *sarcini de serviciu permanente*

Răspunde: *șef secție*

Biroul Completare-Achiziții

a. Obiective.

- Îmbogățirea colecțiilor bibliotecii cu un număr de aproximativ 20.000 u.b., reprezentând cca 6000 titluri, în concordanță cu cerințele utilizatorilor și posibilitățile bugetare ale instituției;
- Obținerea unui buget pentru achiziție documente de bibliotecă pentru anul 2008 de aprox. 400.000 lei;
- Alocarea a 25% din totalul sumei repartizate 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;

- Extinderea contractului actual de abonament online la baza de date *Oxford Journals* și pentru domeniul biblioteconomie și științe exacte.

b. Direcții de acțiune.

- 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) și confruntarea lor cu baza de date existentă în bibliotecă pentru stabilirea necesarului de documente (titluri/exemplare);
- Stabilirea legăturilor cu furnizorii de documente de bibliotecă;
- Redactarea și expedierea corespondenței și a documentației necesare completării judicioase și ritmice a colecțiilor, întocmirea confirmărilor de primire etc.;
- Urmărirea onorării comenzilor, a plăților efectuate de către bibliotecă furnizorilor;
- Consultarea bazei de date pentru depistarea volumelor lipsă în vederea contactării editurilor sau anticariatelor cu scopul completării colecțiilor;
- Consultarea propunerilor de achiziție provenite de la utilizatori și bibliotecari în scopul achiziționării documentelor solicitate;
- Primirea stocurilor de documente de bibliotecă, confruntarea acestora cu înscrisul din actele însoțitoare, verificarea integrității acestora;
- Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice (cca 180 titluri) pentru anul 2009;
- Primirea, evidența preliminară și urmărirea circuitului serialelor intrate în cursul anului în vederea continuității și completării colecțiilor;
- Participarea la manifestări culturale locale și naționale (târguri de carte, lansări editoriale etc.) în scopul depistării de noi surse de informare, achiziții și a stabilirii de contacte necesare creșterii eficienței activității de completare a colecțiilor;
- Primirea, verificarea, înregistrarea și repartiția documentelor provenite din achiziția de carte plătită de Ministerul Culturii către bibliotecile publice din județ;

Termen: *sarcini de serviciu permanente*

Responsabil: *șef birou și șef secție*

Biroul Evidența colecțiilor

a. Obiective.

- Uniformizării elementelor de introducere și regăsire a informațiilor în colaborare cu Secția Catalogare, prin 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 2008, în vederea clarificării eventualelor probleme ivite pe parcurs și finalizării la timp a inventarului;
- Menținerea unei bune colaborări între Evidență și secțiile APIS, Depozit, secțiile de împrumut la domiciliu în vederea efectuării în timp optim a operațiunilor de tipărire a listingului inventar și a fișelor matcă, de cotare și prelucrare a stocurilor în subgestiuni, în așa fel încât să se scurteze timpul de punere la dispoziția utilizatorului a documentelor nou intrate.

b. Direcții de acțiune.

- Înregistrarea datelor de evidență primară și individuală pentru documentele achiziționate pe parcursul anului 2008, în sistem clasic și informatizat;

- Întocmirea actelor de primire pentru documentele intrate fără act însoțitor, provenite din alte surse (Depozit Legal, donații, dotări, schimb);
- Constituirea de RMF-uri și atribuirea numerelor de inventar pe fișele de precomandă;
- Înregistrarea datelor de evidență primară și individuală atât în sistem clasic, cât și informatizat;
- 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;
- 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 clasic cât și informatizat, conform normelor de scoatere din evidențe (aprox. 35000 - 40000 vol.);
- Pregătirea actelor de intrare/ieșire pe anul în curs în vederea legării în volum și a arhivării;
- Întocmirea listelor pentru extragerea din Tinlib a fișelor matcă pentru titlurile noi 2006-2007 (rămase nerezolvate din lipsă de personal) și 2008;
- Introducerea retrospectivă a elementelor de evidență primară și individuală în modulul Evidență Tinlib după confruntarea datelor din actele de intrare și înscrisurilor din Registrele Inventar, privind documentele intrate în colecțiile Bibliotecii "V.A.Urechia" în anii 1992 (11826 u.e.) și 1993 (20856 u.e.);
- Inventarierea documentelor primite ca donații sau schimb în 2006 și rămase neinventariate din cauza lipsei de personal (cca 1300 tit.);
- Cooperarea cu Secția Depozit și cu secțiile de împrumut la domiciliu în vederea corelării și corectării eventualelor neconcordanțe ivite;
- Optimizarea colaborării cu Secția APIS în vederea eliminării neconcordanțelor ivite la listingul inventar și la borderourile de scădere.

Termen: *sarcini de serviciu permanente*

Responsabil: *șef birou și șef secție*

Biroul Catalogare-Clasificare

a. Obiective

- 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;

b. Direcții de acțiune

- Alcătuirea, introducerea și teaurizarea informațiilor bibliografice pentru lucrările monografice curente, seriale și materiale audio-vizuale în bazele de date corespunzătoare;
- 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, seriale și materiale audio-vizuale achiziționate în 2008, cât și pentru cele rămase neprelucrate (din cauza lipsei de personal), achiziționate în anul 2007 - cca. 4500 titluri;
- Catalogarea și indexarea analiticelor pentru materialele audio-vizuale primite ca titluri noi;
- Completarea la zi a datelor pentru periodicele primite în 2007, cu repartiție la Depozit, care

- se inventariază în 2008;
- Completarea la zi a datelor pentru periodicele primite în 2008, care se vor inventaria imediat ce sunt constituite în volum de bibliotecă;
 - Finalizarea analiticelor pentru documentele audio-vizuale primite în 2007;
 - Introducerea retrospectivă a datelor pentru exemplarele în completare de la titlurile aflate în colecțiile bibliotecii;
 - În vederea implementării noului program de bibliotecă - TinREAD, efectuarea unor teste pe o bază de date minimală (cca. 200 înregistrări din toate categoriile de documente - monografii, seriale, AV + părți componente), pentru a se stabili ce probleme apar la conversia datelor, cum se efectuează legăturile între câmpuri etc.;
 - Realizarea unui portofoliu de propuneri pentru exploatarea eficientă a programului TINLIB, valorificând experiența și inițiativa catalogatorilor și indexatorilor;

Termen: *sarcini de serviciu permanente*

Responsabil: *șef secție*

Biroul Control Autoritate.

a. Obiective.

- Actualizarea, modernizarea și adaptarea atributelor Controlului de Autoritate la cerințele naționale și internaționale;
- Evaluarea și moderarea coerenței punctelor de acces controlate la informații și resurse, cu respectarea normelor și formatelor pe plan local și în rețea pentru o utilizare eficientă.

b. Direcții de acțiune.

- Identificarea de noi surse bibliografice cu privire la cerințele actuale de funcționare a Controlului de Autoritate;
- Dezvoltarea fondului de referințe cu surse actualizate în vederea informării și documentării pentru îndeplinirea optimă a obiectivelor;
- Demersuri pentru achiziționarea instrumentelor de lucru pertinente;
- Evaluarea și actualizarea metodologiilor de lucru necesare catalogatorilor pentru a ilustra normele cu soluții adecvate și exemple concrete;
- Exploatarea operativă a surselor de informare, întocmirea și completarea dosarelor documentare;
- Stabilirea VEDETEI AUTORIZATE pentru creator după identificarea precisă a entității:
 - a) rezolvarea omonimiei la autorii / editorii semnați de bibliotecarii care introduc date în afara compartimentului Catalogare;
 - b) evaluarea surselor de informare și acreditarea „forme preferate” în activitatea de catalogare curentă;
 - c) controlul și îndrumarea catalogatorilor în derularea operațiunilor ce prelucrare biblioteconomică a resurselor;
- Completarea Fișierelor de autoritate la creatorii omonimi și la cei pentru care sunt informații validate;
- Experimentarea introducerii datelor în formatele TinRead în vederea pregătirii migrării de la Tinlib la programul TinRead;
- Utilizarea experimentală a ghidului de indexare LIVES pentru aplicarea tezaurului RAMEAU în alcătuirea vedetei de subiect;

Termen: *sarcini de serviciu permanente*

Responsabil: *șef birou*

Serviciu Resurse Umane, Asistență de specialitate și Organizarea muncii

a. Activități curente:

- Completarea colecțiilor bibliotecilor publice din județ prin donațiile Ministerului Culturii și Cultelor dar și prin cumpărare în funcție de alocațiile bugetare ale consiliilor locale;
- Consfătuirea anuală a bibliotecarilor din bibliotecile publice din județ - trim. I;
- Înființarea de biblioteci publice în comunele nou înființate: Poiana, Negriștești ;
- Curs de inițiere privind operarea pe calculator cu bibliotecarii comunali, în vederea introducerii sistemului automatizat de evidență a colecțiilor;
- Activități practice și schimburi de experiență pe grupe de comune pe tema: *Dezvoltarea serviciilor bibliotecii publice prin proiecte și programe.*

<i>Munteni</i>	-iunie
<i>Vârlezi</i>	- iulie
<i>T.Vladimirescu</i>	- aug.
<i>Sl.Conachi</i>	- sept.
<i>Tg.Bujor</i>	- sept.

- Examinarea profesională a bibliotecarilor care doresc să promoveze în treaptă profesională;
- Îndrumarea directă în teren 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;
 - planul de marketing privind promovarea bibliotecii și a serviciilor oferite de aceasta;
 - pregătirea profesională
 - relația cu administrația locală, cu celelalte întreprinderi și instituții;
 - condițiile de desfășurare a activității: starea localului, dotarea cu mobilier și alte mijloace fixe;
- Pregătirea și perfecționarea profesională a bibliotecarilor prin:
 - ◆ participarea la programele de calificare și perfecționare profesională organizate de Ministerul Culturii și Cultelor, Centrul de Pregătire Profesională în Cultură;
 - ◆ prezentarea de comunicări și referate la schimburile de experiență organizate precum și la alte întâlniri profesionale;
 - ◆ organizarea periodică de întâlniri profesionale, lărgite sau pe zone de interes, unde se vor prezenta propuneri, proiecte privind asumarea și dezvoltarea unor tehnici de lucru ori îmbunătățirea sau propunerea de noi servicii pentru utilizatori;
 - ◆ studiu individual;
- Rezolvarea problemelor din domeniul Resurselor Umane prevăzute în fișa postului:
 - ◆ studierea și promovarea actelor normative privind angajarea și salarizarea personalului;
 - ◆ emiterea de dispoziții în baza referatelor întocmite și aprobate;
 - ◆ completarea 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;

Termen: *sarcini de serviciu permanente*

Răspunde: *șef serviciu*

Automatizarea și Prelucrarea Informațiilor și Serviciilor

a. Obiective prioritare:

- implementarea strategiei de constituire în cadrul BVAV, a centrului de dezvoltare a Sistemului Automatizat de Interes Zonal, parte componentă a Programului de Automatizare și Dezvoltare a Serviciilor din cadrul Rețelei Naționale a Bibliotecilor Publice din România;
- participarea la constituirea Catalogului Național Partajat precum și la Portalul național al bibliotecilor;
- administrarea bazelor de date bibliografice din sistemele TINLIB și CDS/ISIS, întreținerea funcționalității aplicației legislative LegeNet, a aplicației de contabilitate și salarizare LIGHT 2000, întreținerea și actualizarea paginii web și, după caz, analiza și restructurarea fluxurilor de informații pentru optimizarea accesului la informații;
- actualizarea, optimizarea site-ului bibliotecii prin trecerea de la pagini web statice la pagini web dinamice pentru o mai bună administrare a fluxului de informații;

b. Direcții de acțiune.

- implementarea sistemului automatizat modular de supraveghere și control a circulației documentelor de bibliotecă;
- administrarea echipamentelor filialei bibliotecii;
- crearea bazelor de date cu documente digitizate;
- actualizarea, stocarea și arhivarea documentelor de tip electronic realizate de către personalul bibliotecii;
- administrarea și întreținerea rețelei electrice și a rețelei telefonice interne;
- administrarea sistemului antifrație și antiincendiu și includerea acestuia în sistemul de supraveghere și control al circulației documentelor;
- modernizarea și asigurarea bunei funcționării a punctului de multiplicare a documentelor pentru utilizatorii bibliotecii;
- constituirea de grupe de lucru având la bază criteriul activităților desfășurate, pentru conlucrare mai ușoară între persoanele - indiferent de compartimentul din care acestea fac parte - care au atribuite sarcini similare;
- va continua activitatea de redactare a *Proiectului de informatizare* - pe baza consultării permanente a compartimentelor și grupelor de lucru pe activități specifice. Se vor susține teme tehnice și se vor acorda îndrumări privitoare la eficientizarea exploatarei sistemelor informatice ca activitate premergătoare realizării documentelor metodologice specifice;
- continuarea introducerii în exploatare a 2 module de pe site-ul web al bibliotecii, unul cu bibliografia și celălalt cu informații necesare CIC-ului;
- administrare și exploatare modulului de TINWEB, atât pentru uzul utilizatorilor bibliotecii cât și pentru personalul acestuia.
- începerea conversiei bazelor de date din formatul proprietar Tinlib în format Unimarc pentru trecerea la noua variantă de TinRead și începerea testării acesteia.
- Migrarea de la paginile statice ale site-ului www.bvau.ro către pagini dinamice pentru a putea fi gestionată informația mai ușor.
- Introducerea unui modul de administrare pentru site-ul bibliotecii.

Termen: *sarcini de serviciu permanente*

Răspunde: *șef secție APIS*

Serviciu Contabilitate & Administrativ

a. Obiective

- Însușirea metodologiei și legislației în vigoare cu privire la modificările legislative ce vor apărea începând cu anul viitor, și adaptarea acestora la legislația UE.
- Efectuarea la termen a situațiilor cerute de Conducerea Bibliotecii și de Consiliul Județului, și totodată întocmirea acestor situații fără întârzieri menite să aducă vreun prejudiciu moral sau financiar Bibliotecii;

b. Direcții de acțiune

- Punerea în practică a normelor de achiziție publică, întocmirea documentației de deschidere a finanțării atât pentru dotări independente (investiții), cât și pentru achiziții de bunuri și servicii, altele decât mijloace fixe;
- Întocmirea fișelor de buget pe tot timpul anului, urmărirea în tot cursul anului a execuției acesteia;
- Monitorizarea atentă și în permanență a cheltuielilor instituției, informarea conducerii cu privire la plata cheltuielilor angajate prin contracte derulate pe tot parcursul anului;
- Întocmirea contului de execuție, bilanțelor de verificare, bilanțurilor trimestriale și oricăror solicitări din partea instituțiilor care printr-un fel sau altul vin în contact direct cu instituția;
- Înregistrarea corectă în contabilitate a operațiunilor specifice de achiziție și plată a bunurilor și serviciilor furnizate de terți în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Verificarea actelor de casă, bancă, statelor de plată a salariilor și asigură circulația documentelor în interiorul compartimentului cât și în exteriorul acestuia;
- Informarea conducerii cu privire la normele și modificările produse în legislație cu privire la regimul achizițiilor de bunuri, furnizarea de energie și gaz natural, modificări cu privire la clauzele contractuale în relațiile cu terții: trezorerie sau alte instituții cu care Biblioteca conlucrează în mod curent;
- Verificarea propunerilor privind casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, punerea în practică a normelor cu privire la casarea, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, scoaterea din evidențele contabile a bunurilor casate;
- Întocmirea statelor de salarii, a declarațiilor aferente salariilor, situațiilor recapitulative, sau oricăror altor situații cerute de conducere și Consiliul Județului;
- Depunerea declarațiilor și situațiilor declarative la instituțiile bugetului de stat;
- Centralizarea cererilor de Concediu de Odihnă ale salariaților în conformitate cu prevederile legale;

Termen: *sarcini de serviciu permanente*
Răspunde: *contabil șef și administrator*

Atelierul Legătorie.

- lucrări curente de reparare, legare, broșare carte curentă în funcție de solicitările secțiilor;
- lucrări de legare dosare, registre, confecționări mape, cutii, casete, indicatoare raft, cașerare etc;
- cercetarea oportunității de realizare a unor servicii cu plată către terți și, implicit, a extinderii gamei serviciilor curente împreună cu Secția Marketing.

Termen: *sarcini de serviciu permanente*

Răspunde: *șef atelier*

B. Priorități în modernizarea bazei materiale.

- **Redarea funcționalității de spațiu expozițional a holului mare** de la parterul Bibliotecii:
În vederea realizării vernisajelor și altor tipuri de manifestări se va avea în vedere dotarea și popularea în funcție de trebuință cu:

1. vitrine și panouri de expoziție și simeze;
2. suporturi pentru cărți și reviste;
2. scaune – cca 70;
3. două reflectoare mobile;
4. o cutie de plexiglas pentru feed-back prin mesaje de la beneficiari;
5. o carte de impresii;
6. un televizor cu ecran mare pentru afișare informații diverse.

- **Dotarea Secției de împrumut pentru copii:**

1. Achiziționarea a două aparate pentru activarea și dezactivarea documentelor conform sistemului de siguranță;
2. Achiziționarea a trei calculatoare noi pentru bibliotecari;
3. Achiziționarea unei ștampile pentru secție, cu sigla proprie și a două datiere;
4. Achiziționarea de mobilier adecvat pentru carte de copii cu orientare spre mobilier specific vârstei;
5. Achiziționarea unui număr sporit de carte pentru copii;
6. Achiziționarea de jocuri și jucării în vederea înființării unei ludoteci.

- **Proiectul de Informatizare a BVAU - extindere spre noile filiale:**

În vederea continuării acestui proiect sunt necesare următoarele investiții:

1. un scanner profesional format A3 ;
2. pachet de aplicație tip OCR pentru recunoașterea optică a caracterelor;
3. pachet de aplicații pentru managementul documentelor;
4. achiziționare de licențe pt. sistemele de operare și completarea cu pachete software antivirus și spyware, soft pentru preluarea documentelor de pe suport hârtie, audio, video și transformarea în format electronic digital, soft pentru inscripționare CD-ROM-uri, soft monitorizare rețea de date;
6. echipamente pentru permis de tip card (PC+imprimantă+camera foto);
7. imprimante multifuncționale;
8. un distrugător de documente;

9. un File Server pentru stocarea documentelor în format electronic;
10. reînnoirea stațiilor de lucru;
11. echipament pentru prospectare rețea de date;
12. echipamente de comunicații pentru filiale;
13. echipamente active de rețea pentru filiale;

● **Modernizarea microclimatului în depozitului general.**

1. Înlocuirea supantei din sala I de periodice și montarea unor bare de protecție în vederea evitării accidentelor ce se pot produce în zonele cu acces la înălțime;
2. Înlocuirea ferestrelor actuale cu geam termopan pentru a asigura etanșeizarea;
3. Înlocuirea corpurilor de iluminat, a întrerupătoarelor care sunt defecte și a neoaanelor arse, în interiorul depozitului general;
4. Acoperirea cu ciment a cablurilor electrice care sunt la vedere în zona de trecere dintre cele două depozite, la etajul II, în vederea evitării unor accidente ce se pot produce la trecerea repetată peste acestea;
5. Montarea unor robinete de limitare a căldurii pe fiecare calorifer, în depozitul general, astfel încât să existe posibilitatea reglării temperaturii în spațiile de depozitare în funcție de necesități și asigurarea unui climat optim păstrării documentelor;
6. Dotarea depozitului general cu sistem de climatizare (aer condiționat).

C. Calendarul evenimentelor:

15 ianuarie – *Eminescu și eternul joc al muzelor* - spectacol

24 ianuarie – *Alexandru Ioan Cuza – făuritor al României moderne* – expoziție

25 februarie – *Oameni și locuri în memoria Galațiului (I)*– *Smaranda Brăescu – regina înălțimilor*;

2 și 3 martie – *Aniversare Ion Creangă*;

7 martie - *Din Lirica feminină*;

20 martie – *Ziua Mondială a Francofoniei* – *parteneriat cu Biblioteca Franceză*

21 martie - *Ziua Internațională a poeziei*

26-28 martie – *Zilele Basarabiei- parteneriat cu Asociația ProBasarabia*

1 - 4 aprilie - *Săptămâna manifestărilor prilejuită de Ziua Internațională a Cărții pentru Copii*;

23 aprilie – *Ziua Bibliotecarului în cadrul Săptămânii Bibliotecilor*:

- *acordarea Premiilor BVAU*

- *expoziții “Vechi și nou în pasiunile bibliotecarilor” și “Vechi tipografii gălățene”*

aprilie – *Săptămâna Națională a Voluntariatului* – *masă rotundă*

5-9 mai – *Zilele Europei* – *lansarea parteneriatului cu InfoEuropa*

1 iunie – *Zilele Cărții pentru copii*;

29 iunie – *Ziua Dunării: Dunărea, o fereastră spre lume* – *expoziție de doc. cartografice vechi*;

5 octombrie – *Ziua Educatorului*;

noiembrie – *Zilele Bibliotecii “V.A. Urechia”*;

noiembrie – *Zilele Galațiului - “Galații – reconstituire documentară”- expoziție*;

10 decembrie – *Ziua internațională pentru drepturilor omului*;

20 – 24 decembrie – *În prag de sărbători* – *expoziție și program de colinde*

Evenimente cu caracter periodic:

- *Oameni și locuri în memoria Galațiului* - lunar - program aniversar de promovare a personalităților gălățene
- *Cerc de lectură* – săptămânal – realizat în parteneriat cu *Casa de Cultură a Studenților*;
- *Muntele și literatura: colocviu* – lunar – realizat în parteneriat cu *Club Alpin Galați*;
- *Bursa cititorului dependent: concurs de interpretare de text* – realizat în parteneriat cu *Casa de Cultură a Studenților*

*Galați,
15 ianuarie/revizuit 29. I.2008
conf. noii organigrame*

Biblioteca Județeană "V.A. Urechia" Galați