



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>



Program de activitate al Bibliotecii „V.A. Urechia” pe anul 2009

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;
- Dotarea secțiilor Bibliotecii „V.A. Urechia”, a filialei actuale și a noilor filiale cu documente, tehnologie și ambient corespunzătoare pentru lectură și informare, cât și sprijinirea bibliotecilor orășenești și comunale, aflate sub îndrumare metodologică, în demersurile lor de modernizare.

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 pe cât posibil a tuturor bibliotecilor publice din județul Galați;
- 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 tehnologiei 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.;
- Alcătuirea 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 formelor de pregătire biblioteconomică și formarea abilităților pentru 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 specializarea pe tipuri de activități biblioteconomice.

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 2008 și cititorii atrași prin deschiderea a încă 3 filiale ale Bibliotecii estimăm obținerea următoarelor performanțe:
 - Frecvență – peste 350.000 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).
- Amenajarea, dezvoltarea și organizarea activităților în vederea deschiderii celor trei filiale propuse prin planul de management, filiale care se vor denumi: *Paul Păltănea (filiala 2)*, *Hortensia Papadat Bengescu (filiala 3)* și *Gară Călători (filiala 4)*;
- 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;
- Selectarea și organizarea surselor de informare din cadrul *Colecției de Referințe*, precum și 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;
- Obținerea unui buget pentru achiziție de documente de bibliotecă pentru anul 2009 de aprox. 600.000 lei;
- Achiziționarea unui număr mai mare de documente multimedia, prin alocarea a 25-30% din totalul sumei repartizate pentru achiziție și completare, documentelor multimedia;
- Completarea retrospectivă, ținând cont de structura colecțiilor bibliotecii, cu 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 2009, 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, cele pierdute și achitate de cititori, precum și eventualele documente pierdute și înlocuite de cititori atât în sistem clasic cât și informatizat;
- Scurtarea timpului de punere la dispoziția utilizatorului a documentelor nou intrate, prin menținerea unei bune colaborări între Biroul 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;
- 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;
- Evaluarea coerenței punctelor de acces controlate la informații și resurse, cu respectarea normelor și formatelor pe plan local și în rețea pentru o utilizare eficientă;
- Îmbunătățirea tehnicilor de editare a listelor de autoritate pentru asigurarea uniformității punctelor de acces;
- Actualizarea și 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;
- Testarea noului program de bibliotecă TinREAD;
- Realizarea unui portofoliu de propuneri pentru exploatarea eficientă a programului TinREAD, care se va implementa în 2009;
- Participare activă la sedințele de lucru coordonate de Biblioteca Națională a României pentru adaptarea și finalizarea Ghidului de indexare LIVES.ro;
- 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;
- Crearea unui set de proceduri operaționale specifice pentru fiecare activitate administrativă și financiar contabilă (SEAP, ALOP, arhivare) în concordanță cu normele legale în vigoare;
- Participarea activă și directă la pregătirea profesională a personalului din bibliotecile publice comunale;
- Dezvoltarea cercetării științifice și a activității editoriale a Bibliotecii.

III. Direcții de acțiune:

1.Servicii pentru utilizatori.

a. 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: Secția Referințe; Secția Dezvoltare. Evidență. Prelucrarea Colecțiilor
Biroul Control de Autoritate ; Serviciul Relații cu Publicul*

Estimare a cererilor de informații oferite:- în persoană: 8000
- prin telefon: 60

b. Acces și facilități

- 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: Referințe Electronice și Internet

Estimare 2009:

Sesiuni Internet	Baze de date	Aplicații	Documente copiate pe hârtie	Documente copiate pe suport electronic
13.500	900	2.500	23.000	800

- 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 unui prim volum tipărit și, respectiv corespondentul în format electronic din seria anuală *Personalități gălățene*, sub titulatura *Aniversările anului 2008* care să adune în paginile sale personalități gălățene aniversate pe parcursul anului 2008;

Termen: 01.11.2009

Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică ; Oficiul de Informare comunitară

- 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: colectivul Serviciului Relații cu Publicul, șef serviciu și șefi filiale

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

Termen: permanent

Responsabilitate: colectivul Serviciului Relații 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 Relații cu Publicul

- Promovarea serviciilor oferite de secții și filiale prin actualizarea pliantelor de prezentare, precum și realizarea unui pliant pentru abonamentele contractate la publicațiile periodice pentru anul 2009;

Termen: luna februarie

Responsabilitate: șefii de secție și filiale

- Realizarea de descrieri analitice noi pentru subiectele solicitate frecvent de către utilizatori și completarea unor înregistrări cu descriptori, 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;

- Accederea utilizatorilor la publicații, 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 2009

Termen: perioadele precizate în planurile secțiilor

Responsabilitate: personalul responsabilizat

- Verificarea în baza de date a situației absolvenților de învățământ superior, utilizatori ai serviciilor de bibliotecă, pentru depistarea restanțelor și, în cazul lipsei unor datorii către Bibliotecă, avizarea favorabilă a fișei de lichidare solicitate la facultate;

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 și a documentelor rezervate precum și înștiințarea solicitanților;

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul responsabilizat

c. Servicii informaționale și de referință

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

Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: toți bibliotecarii din cadrul Secției Referințe

Estimare 2009:

	În persoană	Prin e-mail	Prin messenger	Prin telefon
Cereri de informații	2700	-	100	70
Tranzacții de referință	6000	250	900	300
Sesiuni de instruire	100	-	-	-

- Cercetarea analitică a monografiilor și periodicelor intrate în fondul Bibliotecii și înregistrarea curentă a articolelor și capitolelor de interes local, în cadrul modulului "Căutare/Editare Titluri Articole";

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică ; Oficiul de Informare comunitară

- 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 proprie;

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; Referințe Electronice și Internet

- 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; Referințe Electronice și Internet

Estimare 2009:

Articole catalogate pentru anuarul AGL/2009	Articole catalogate pentru anuarul din anii anteriori	Articole în afara bibliografiei locale	Actualizări ale articolelor din anuarele bibliografice	Personalități gălățene noi introduse	Fișe biografice completate	Bibliografii
4000	2000	100	1500	50	200	150

- Constituirea Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în presă a activității Bibliotecii *V.A. Urechia*, corespunzător anului 2008 și colaționarea materialelor apărute pe parcursul anului 2009;
Termen: 01.07.2009, pentru 2008
Responsabilitate: Oficiul de Informare comunitară
- Completarea secțiunii de *Bibliografii tematice* din cadrul site-ului 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 secția Automatizarea Prelucrării Informațiilor și Serviciilor
Număr estimat a fi introdus: 50
- Cercetarea mediului electronic pentru exploatarea resurselor accesibile în Internet, selectarea, evaluarea, adnotarea informațiilor și punerea lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul bazei de date de *Resurse electronice*, integrată în site-ul Bibliotecii;
Termen: pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Referințe Electronice și Internet
Număr estimat a fi introdus: 400 resurse
- Exploatarea materialelor realizate în cadrul proiectului "*Oameni în memoria Galațiului*" prin introducerea lor pe site, în secțiuni specifice;
Termen: lunar, pe parcursul anului 2009
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică în colaborare cu secția Automatizarea Prelucrării Informațiilor și Serviciilor
- Extinderea platformelor de comunicare prin intermediul messengerului, în scopul înlesnirii comunicării la distanță și cu utilizatorii care folosesc alți clienți de mesagerie electronică decât Yahoo și folosirea unui sistem multiplatformă de tip Pidgin pentru o monitorizare mai ușoară a conturilor de messenger;
Termen: 01.07.2009
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică în colaborare cu secția Automatizarea Prelucrării Informațiilor și Serviciilor
- 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; restructurarea informațiilor postate în diferite categorii, în funcție de interesele utilizatorilor.
Termen: permanent
Responsabilitate: Oficiul de Informare comunitară
- Stabilirea unei strategii de marketing pentru popularizarea serviciilor oferite de *Oficiul de Informare comunitară* (pliante, reflectarea pe site, blog);
Termen: 01.07.2009
Responsabilitate: Oficiul de Informare comunitară; Secția
Proiecte. Programe. Marketing de bibliotecă

- Actualizarea și structurarea informațiilor din secțiunea *Infoghid* a site-ului Bibliotecii cu ajutorul bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Galați;
Termen: iulie 2010
Responsabilitate: Oficiul de Informare comunitară; Compartimentul Serviciul Resurse Umane și Metodic
- Catalogarea și indexarea publicațiilor curente prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor CZU și a celorlalte elemente de identificare a resurselor, atât pentru titlurile noi de monografii și seriale achiziționate în 2009, cât și pentru cele rămase neprelucrate, achiziționate în anul 2008 (cca. 5000 titluri);
Termen de realizare: permanent
Responsabilitate: Birou Catalogare-Indexare
- Completarea la zi a datelor pentru periodicele primite în 2008, cu repartiție la Depozit, care se inventariază în 2009 (cca. 130 titluri);
Termen de realizare: iunie 2009
Responsabilitate: Birou Catalogare-Indexare
- Completarea la zi a datelor pentru periodicele primite în 2009, care se vor inventaria imediat ce sunt constituite în volum de bibliotecă (cca. 400 actualizări);
Termen de realizare: lunar
Responsabilitate: Birou Catalogare-Indexare
- Catalogarea retrospectivă a titlurilor, introduse sumar în modulul Circulație, la primirea exemplarelor în completare (cca. 500 titluri);
Termen de realizare: permanent
Responsabilitate: Birou Catalogare-Indexare
- 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
Responsabilitate: Birou Catalogare-Indexare
- Unificarea cotelor pentru exemplarele din Depozitul general pentru care s-a constatat că aparțin aceluiași titlu (aceleleași ediții);
Termen de realizare: în funcție de depistarea situațiilor
Responsabilitate: Birou Catalogare-Indexare, Secția Săli de lectură
- Asigurarea, prin rotație, a îndrumării cititorilor prin intermediul Pupitrului de Referințe.
Termen de realizare: conform planificării (cca. 10% din timpul de lucru al fiecărui bibliotecar)
Responsabilitate: Secția Dezvoltarea. Evidența. Prelucrarea colecțiilor, Secția Referințe bibliografice.

d. Difuzarea culturală.

- Popularizarea colecțiilor de documente prin realizarea de microexpoziții săptămânale pe diverse teme - noutăți, evenimente, aniversări;
Termen: permanent
Responsabilitate: personalul secțiilor și al 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 2009
Responsabilitate: șef secție Împrumut la Domiciliu pentru Copii

- Organizarea de evenimente cu caracter socio-cultural conform calendarului evenimentelor culturale (vezi *Anexa I*);
Termen: permanent
Responsabilitate: șef serviciu și șefi secții
- Continuarea Proiectului “Atelierele poetei Speranța Miron”;
- Întocmirea de afișe și fișe biobibliografice dedicate personalităților gălățene (selectate în conformitate cu aniversările anului 2009) 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 II*).
Termen: lunar, pe tot parcursul anului
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică, Oficiul de Informare comunitară, secția Automatizarea Prelucrării Informațiilor și Serviciilor
Număr estimat (fișe/microexpoziții) : 30
- Valorificarea colecțiilor speciale prin prezentări, pliante, ghiduri și expoziții (vezi *Anexa 2*)
Responsabilitate: Șef secție Colecții Speciale, Biroul Marketing

2. Colecții

- Continuarea verificării colecțiilor pentru identificarea documentelor care necesită operațiuni de recondiționare în cadrul atelierului „Legătorie”:
 - Secția Împrumut la Domiciliu pentru Copii propune 2500 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, 15 enciclopedii și periodice chirilice ce necesită lucrări speciale de recondiționare;
 - Filiala 1 „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 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 digitizare 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
- Verificarea gestionară a documentelor de bibliotecă conform legislației în vigoare (odată la 10 ani);
Termen: iunie-august 2009
Responsabilitate: Șef secție Săli de Lectură și Depozite generale

- Definitivarea separării totale a celor două secții de împrumut (pentru copii și pentru adulți);
Termen: decembrie 2009
Responsabilitate: Șefi secții Imprumut pentru Copii și Adulți, șef serviciu Relații cu Publicul
- 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
- Demararea evidenței sumare digitizate a documentelor de colecții speciale :
- carte românească veche cu valoare de patrimoniu (1508-1830)
- circa 400 u.b.
Termen: primul trimestru
Responsabilitate: Șef secție 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 2009
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
Responsabilitate: Biroul Completare. Achiziții
- Stabilirea legăturilor cu furnizorii de documente de bibliotecă;
Termen de realizare: permanent
Responsabilitate: Biroul 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
Responsabilitate: Biroul Completare. Achiziții
- Urmărirea onorării comenzilor, a plăților efectuate de către Bibliotecă furnizorilor;
Termen de realizare: săptămânal
Responsabilitate: Biroul Completare. Achiziții
- Consultarea bazei de date pentru depistarea volumelor lipsă în vederea contactării editurilor sau anticariatelor cu scopul completării colecțiilor;
Termen de realizare: trimestrial
Responsabilitate: biroul Completare. Achiziții
- Consultarea propunerilor de achiziție provenite de la utilizatori și bibliotecari în scopul achiziționării documentelor solicitate;
Termen de realizare: săptămânal
Responsabilitate: Biroul Completare. Achiziții
- Primirea stocurilor de documente de bibliotecă, confruntarea acestora cu înscrisul din actele însoțitoare, verificarea integrității acestora;
Termen de realizare: permanent
Responsabilitate: Biroul Completare. Achiziții

- Primirea donațiilor, întocmirea borderourilor de evaluare și introducerea acestora în colecțiile bibliotecii, precum și pe site-ul bibliotecii;
Termen de realizare: permanent
Responsabilitate: Biroul Completare. Achiziții
- Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice (cca 150 titluri) pentru anul 2010;
Termen de realizare: trimestrul IV
Responsabilitate: Biroul Completare. Achiziții
- Primirea, evidența preliminară și urmărirea circuitului serialelor intrate în cursul anului în vederea continuității și completării colecțiilor;
Termen de realizare: zilnic
Responsabilitate: Biroul 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
Responsabilitate: Biroul 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
Responsabilitate: Biroul 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
Responsabilitate: Biroul Completare. Achiziții
- Înregistrarea datelor de evidență primară și individuală pentru documentele achiziționate pe parcursul anului 2009, în sistem clasic și informatizat;
Termen de realizare: lunar
Responsabilitate: Biroul 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
Responsabilitate: Biroul Evidența colecțiilor
- Constituirea de RMF-uri și atribuirea numerelor de inventar pe fișele de precomandă;
Termen de realizare: lunar
Responsabilitate: Biroul 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
Responsabilitate: Biroul 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 (cca. 3000 - 4000 vol.);
Termen de realizare: anul în curs
Responsabilitate: Biroul Evidența colecțiilor
- Pregătirea actelor de intrare/ieșire pe anul în curs în vederea legării în volum și a arhivării;
Termen de realizare: anual
Responsabilitate: Biroul Evidența colecțiilor
- Întocmirea listelor pentru extragerea din sistemul automatizat a fișelor matcă pentru titlurile

- noi 2007-2008 (rămase nerezolvate din lipsă de personal) și 2009;
Termen de realizare: lunar
Responsabilitate: Biroul Evidența colecțiilor
- Introducerea retrospectivă a elementelor de evidență primară și individuală în sistemul automatizat, după confruntarea datelor din actele de intrare și înscrierilor din Registrele Inventar, pentru documentele intrate în colecțiile Bibliotecii în anii 1992-1993, precum și periodicele din Depozitul general, în vederea efectuării inventarului;
Termen de realizare: semestrul II
Responsabilitate: Biroul Evidența colecțiilor
 - Inventarierea documentelor primite ca donații în 2006-2008 și rămase neinventariate din cauza lipsei de personal;
Termen de realizare: trim. I
Responsabilitate: Biroul Evidența colecțiilor
 - Introducerea sumară în baza de date a titlurilor de periodice din Depozitul general, în vederea efectuării inventarului (cca. 4700 titluri);
Termen de realizare: semestrul II
Responsabilitate: Biroul Catalogare-Indexare
 - Intercalarea fișelor matcă în Catalogul Alfabetic de Serviciu (cca. 5000 fișe);
Termen de realizare: lunar
Responsabilitate: Biroul Catalogare-Indexare
 - Finalizarea operațiunii de extindere a Catalogului Alfabetic de Serviciu (întocmirea și lipirea etichetelor pe sertare, verificarea catalogului);
Termen de realizare: iunie 2009
Responsabilitate: Biroul Catalogare-Indexare

3. Cercetare și dezvoltare în biblioteconomie.

a. Cercetări. Schimburi de experiență și informare în domeniul de specialitate.

- Transformarea bibliotecilor într-un cadru de construcție al relației dintre universități, institutele publice de cultură și cercetare, precum și mediul de afaceri la nivel local și regional – încheiere de parteneriate, participarea activă la manifestări științifice și culturale;
Termen de realizare: 2009
Responsabilitate: Consiliul Științific, biroul Marketing, șef serviciu Relații cu Publicul
- Finalizarea selectării și prelucrării datelor despre periodicele locale, în scopul furnizării lor pentru realizarea proiectului "Istoria presei din România în date" – A.R.I.P.;
Termen de realizare: aprilie 2009
Responsabilitate: birou Catalogare-Indexare, Oficiul de informare Comunitară
- Activitate de cercetare pentru valorificarea colecțiilor de patrimoniu:
 - Redactare pliant : *Valori bibliofile din colecțiile Bibliotecii "V.A. Urechia"*
 - Corectarea și completarea *Catalogului de carte românească cu alfabet de tranziție (1831-1865) / Paul Păltănea*, prin confruntare cu *Bibliografia Românească Modernă (1500 u.b.)*
Termen de realizare: semestrul 2
Responsabilitate: Secția Colecții Speciale
- Dezvoltarea metodologiilor de lucru existente;
Termen de realizare: permanent
Responsabilitate: șefi 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

Responsabilitate: 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

Responsabilitate: 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

Responsabilitate: 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 stabilite de Biblioteca Națională a României

Responsabilitate: director adjunct, șef secție

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

Responsabilitate: Secția Dezvoltare. Evidență. Prelucrarea colecțiilor, Secția Automatizarea Prelucrării Informațiilor și Serviciilor

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

Termen de realizare: permanent

Responsabilitate: șef secție

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

Termen de realizare: la cerere, consfătuirea anuală

Responsabilitate: Secția Dezvoltare. Evidență. Prelucrarea Colecțiilor, Serviciul Resurse umane și Metodic

b. Proiecte. Programe. Marketing de bibliotecă.

- 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 (realizând 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;
 - adaptarea continuă a politicilor de marketing la cerințele mediului;
 - identificarea grupurilor țintă, pentru o gestionare mai bună a obiectivelor urmărite.
- Sporirea încrederii autorităților locale în capacitatea bibliotecilor de a juca un rol activ în mediul cultural, prin implicarea în proiecte și programe în interesul comunității.

Responsabilitate: Șef Birou Marketing

c. Activitatea editorială.

- Editarea, stabilirea și structurarea conținutului, redactarea articolelor revistelor Bibliotecii: *Asociația, Axis Libri, Buletinul Fundației Urechia;*
Termen: trimestrial și anual
Responsabilitate: Director general, redactor șef, redactori
- Machetarea, tehnoredactarea și legarea publicațiilor editate de Bibliotecă;
Termen: trimestrial și anual
Responsabilitate: Secția Automatizarea Prelucrării Informațiilor și Serviciilor, Atelier Legătorie
- Editarea unui prim volum (tipărit și respectiv corespondentul în format electronic) din seria anuală **Personalități gălățene**, sub titulatura **Aniversările anului 2008** care să adune în paginile ei personalități gălățene aniversate pe parcursul anului 2008.
Termen: 01.11.2009
Responsabilitate: Biroul Informare bibliografică, Oficiul de Informare comunitară

4. Resurse umane

- Rezolvarea problemelor din domeniul Resurselor Umane prevăzute în fișa postului;
- Studiarea 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: permanent
Responsabilitate: Șef Serviciu Resurse Umane și Metodic

Activitatea metodică și formarea continuă a personalului.

- Participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională la nivel central a personalului: (parcurea modulului III, de evidență a patrimoniului – Oneț Valentina);
- Participarea tuturor bibliotecarilor la cursuri organizate în vederea înțelegerii și utilizării corecte a programului TinREAD;
- Completarea colecțiilor bibliotecilor publice din județ prin donațiile Ministerului Culturii și Cultelor dar și prin cumpărare în funcție de alocațiile bugetare ale consiliilor locale;
Termen: permanent
- Consfătuirea anuală a bibliotecarilor din bibliotecile publice din județ;
Termen: trimestrul I
- 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;

Termen: permanent

- Organizarea de cursuri de inițiere privind operarea pe calculator cu bibliotecarii comunali, în vederea introducerii sistemului automatizat de evidență a colecțiilor și serviciilor, după cum urmează:
 - *Biblioteca Comunală Liești: trim. II*
 - *Biblioteca Orășenească Tg.Bujor: trim. IV*
- Activități practice și schimburi de experiență pe grupe de comune pe tema: “Relațiile cu publicul. Evidența activității de bibliotecă”, după cum urmează:
 - *Gohor - 22 iunie 2009*
 - *Smulți - 17 iulie 2009*
 - *Drăgănești - 31 iulie 2009*
 - *Foltești - 21 sept. 2009*
 - *Schela - 16 oct. 2009*
- Examinarea profesională a bibliotecarilor care doresc să promoveze în treaptă profesională; *Trim I: personalul încadrat pe funcția de debutant; trim. IV: restul personalului;*
- 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;
 - ◆ planul de marketing privind promovarea bibliotecii și a serviciilor oferite de aceasta;
 - ◆ pregătirea profesională;
 - ◆ relația cu administrația locală, cu celelalte societăți și instituții;
 - ◆ asigurarea condițiilor 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: *conform planificării CPPC;*
 - ◆ prezentarea de comunicări și referate la schimburile de experiență organizate precum și la alte întâlniri profesionale;
 - ◆ întâlniri de lucru la Biblioteca Comunală Liești și Orășenească Tg.Bujor pe tema: *Utilizarea și exploatarea programului integrat de bibliotecă TLIB;*
 - ◆ 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;

Responsabilitate: Șef Serviciu Resurse Umane și Metodic

5. Activitatea tehnico-administrativă și economico-financiară.

a. Automatizarea și prelucrarea informațiilor și serviciilor.

- 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;
- Administrarea sistemului informatic și ameliorarea performanțelor (hard și soft) ale acestuia;
- Participare la constituirea Catalogului Național Partajat precum și la Portalul național al

- bibliotecilor;
- 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;
 - Începerea implementării noului soft de bibliotecă TinRead.Standard; .
 - Implementarea strategiei de constituire în cadrul Bibliotecii, 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;
 - Completarea arhitecturii Sistemului Informatic al bibliotecii prin achiziția de echipamente informatice și periferice necesare;
 - Dezvoltarea sistemelor informatice din dotarea noilor filiale;
 - Administrarea echipamentelor filialelor bibliotecii;
 - Începerea sistematică a digitizării documentelor din Colecțiile Speciale ale Bibliotecii și introducerea lor în sistemul integrat de bibliotecă; .
 - Crearea bazelor de date cu documente digitizate;
 - 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; .
 - Administrarea și gestionarea informațiilor de pe blog-ul dedicat Biroului de Informare Cetățenească, din cadrul Secției de Referințe;
 - 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 antiefracție și antiincendiu și includerea acestuia în sistemul de supravegere și control al circulației documentelor;
 - Modernizarea și asigurarea bunei funcționări a punctului de multiplicare a documentelor pentru utilizatorii bibliotecii;
 - Tehnoredactarea publicațiilor și materialelor grafice și documentare ale instituției : liste bibliografice, registru inventar, fișe, afișe, statistici de bibliotecă, borderouri de casare, de legătorie, permise, pliante, materiale publicitare, borderouri de inventariere etc.;
 - 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.

b. Activitatea de coordonare, analiză și sinteză în procesul de automatizare:

- a) Continuarea activității de implementare a Proiectului de informatizare - pe baza consultării permanente a compartimentelor și grupelor de lucru pe activități specifice;
- b) Dezvoltarea celor 2 module de pe site-ul web al bibliotecii, cel cu bibliografia și cel cu informații necesare CIC-ului;
- c) Administrarea și exploatarea modulului de TINWEB, atât pentru uzul utilizatorilor bibliotecii cât și pentru personalul acesteia;
- d) Începerea conversiei bazelor de date din formatul proprietar Tinlib în format Unimarc pentru trecerea la noua variantă de TinRead;
- e) Începerea testelor de lucru pe varianta de TinRead astfel încât la sfârșitul anului să existe posibilitatea migrării către acest sistem integrat de bibliotecă;
- f) Migrarea de la paginile statice ale site-ului www.bvau.ro către pagini dinamice pentru a putea fi gestionată informația mai ușor;
- g) Introducerea unui modul de administrare pentru site-ul bibliotecii;
- h) Colectarea de informații pentru dezvoltarea unui modul dedicat pentru copii, pe paginile de web ale bibliotecii.

Răspunde: Șef Serviciu Automatizarea Prelucrării Informațiilor și Serviciilor

c. Modernizarea bazei materiale :

Pentru buna desfășurare a activităților Bibliotecii sunt propuse următoarele investiții:

- extinderea sistemelor antiefracție, antiincendiu și supraveghere video precum și a rețelei de date structurată la noile filiale ale bibliotecii;
- echipamente pentru permis de tip card (PC+imprimantă+cameră foto);
- aparat foto digital și cameră video;
- echipamente de activare / dezactivare etichete magnetice pentru filiale;
- reînnoirea stațiilor de lucru la sediul central;
- licențe software pentru editarea, machetarea publicațiilor;
- retroproiector pentru utilizarea în cadrul sesiunilor de instruire;
- pachet de aplicație tip OCR pentru recunoașterea optică a caracterelor;
- pachet de aplicații pentru managementul documentelor;
- achiziționarea de licențe pentru sistemele de operare și completarea cu pachete software antivirus și spyware, soft pentru inscripționare CD-ROM-uri, soft monitorizare rețea de date;
- un distrugător de documente;
- un File Server pentru stocarea documentelor în format electronic;
- echipament pentru prospectare rețea de date;
- echipamente de comunicații pentru filiale;
- refacerea și modernizarea instalațiilor electrice din incinta depozitelor de cărți ale Bibliotecii;
- repararea sau înlocuirea instalației hidrofor din dotarea Bibliotecii;
- proiectarea și executarea unei instalații de iluminat pe timp de noapte a fațadei Bibliotecii precum și a bustului V.A. Urechia;
- sistem de videoconferințe;
- echipamente pentru televiziune cu circuit închis;
- echipamente de sonorizare și amplificare profesionale;
- punerea la dispoziție, în cadrul Oficiului de Informare comunitară a unei multifuncționale (prevăzută în bugetul pe anul 2009) pentru imprimarea materialelor solicitate de către utilizatori precum și pentru scanarea de materiale din aria moștenirii culturale locale;
- punerea la dispoziție în cadrul biroului de Informare bibliografică a unui calculator performant destinat publicului (inclus în bugetul pe anul 2009), pentru consultarea documentelor de referință în format electronic;
- dotarea Biroului de Informare bibliografică cu o multifuncțională (inclus în bugetul pe anul 2009) în scopul imprimării bibliografiilor destinate utilizatorilor precum și pentru scanarea materialelor necesare derulării proiectului „*Oameni în memoria Galațiului*”.

d. Atelierul Legătorie și Restaurare.

1. Restaurare lucrări de la Depozitul general, fondul vechi:

- dicționare 5 u.b.
- carte - 1 u.b.
- periodice - 6 u.b.
- planșa ”Arborele Genealogic al României” - 1 u.b.

2. Lucrări de legătorie :

- carte fond tradițional Depozitul general - 200 u.b.
- periodice fond tradițional Depozitul general - 30 u.b.
- monografii curente de la Depozitul general cu scris *in folio* pe copertă - 500 u.b.
- periodicele curente de la Depozitul general, Filiale și Secții - 550 u.b.
- monografii curente de la secțiile de împrumut la domiciliu - 6000 u.b.

- dosare de la serviciile administrative (contabilitate, achiziții, personal, secretariat) 100 u.b. registre diverse.

3. Lucrări tip birotică :

- confecționat mape cu clape pentru periodice, Monitorul Oficial partea a-II-a și a IV-a -200 buc.
- confecționat cutii și casete diferite mărimi - 100 buc.
- confecționat indicatoare de raft - 200 buc. și divizionare - 1750 buc.
- confecționat anvelope din duplex căptușite cu hârtie filtru - 100 buc.
- confecționat passpartou-uri - 100 buc.

4. Alte lucrări specifice atelierului:

- lucrări de cașeraj pe pânză sau mucava;
- tăiat fișe pentru Sala de lectură;
- tăiat permise cititori și ordonat numeric.

Răspunde: șef Atelier

e. Activitatea administrativ-gospodărească.

- Amenajarea spațiilor, dezvoltarea și organizarea activităților în vederea funcționării celor trei filiale propuse prin planul de management: *Paul Păltănea, Hortensia Papadat Bengescu și Gară Călători;*
Termen: trimestrial
Răspunde: șefi filiale și administrator
- Igienizarea spațiilor de lucru și asigurarea funcționalității lor;
Termen: permanent
Responsabilitate: personalul responsabilizat
- Realizarea unor lucrări de reparații și modernizări necesare în depozitul general și sălile de lectură, conform propunerilor din programul de activitate pe 2009 al secției, în limita bugetului existent;
Termen: permanent
Responsabilitate: șef secție
- Activități de întreținere a documentelor din cadrul secțiilor și a filialelor;
- Dotarea secțiilor pentru împrumut adulți și copii cu mobilier și calculatoare necesare desfășurării activității, în măsura posibilităților financiare ale bibliotecii.
Termen: perioadele precizate în planurile secțiilor
Responsabilitate: personalul responsabilizat

Galați
15 ianuarie 2009

Echipa managerială
Biblioteca "V.A. Urechia" Galați

ANEXE.

Anexa 1. Calendarul principalelor evenimente culturale din 2009

Perioada	Evenimentul
14 - 16 ianuarie	<i>Omagiu lui Mihai Eminescu</i>
24 ianuarie	<i>«Mica Unire» la Galați – împlinirea a 150 ani de la Unirea Principatelor; Alexandru Ioan Cuza și Unirea</i>
27 ianuarie	<i>In memoriam Paul Păltănea (24 iunie 1924-25 ianuarie 2008)</i>
1 Martie	<i>Ziua Mărțișorului</i>
2 Martie	<i>Ion Creangă și copiii</i>
14 – 20 martie	<i>Alexandru Macedonski – 155 ani de la naștere</i>
30 martie – 3 aprilie	<i>Ziua Internațională a Cărții pentru Copii</i>
19 – 26 aprilie	<i>Săptămâna Francofoniei: Eugen Ionescu</i>
23 – 27 aprilie	<i>Săptămâna bibliotecarului; Acordarea Premiilor BVAU</i>
4 – 9 mai	<i>Zilele Europei</i>
16 – 22 mai	<i>Gala Galaction – 120 ani de la naștere</i>
1 - 7 iunie	<i>Săptămâna manifestărilor «Zilele Cărții pentru copii»</i>
15 iunie	<i>Eminescu – 120 de ani de la moarte</i>
29 iunie	<i>Ziua Dunării</i>
1 – 30 iunie	<i>«Unde ești copilărie?»</i>
2 – 9 iulie	<i>George Călinescu – 110 ani de la naștere</i>
14 august	<i>Ziua Marinei</i>
5 octombrie	<i>Ziua Educatorului</i>
13 - 20 octombrie	<i>Vasile Voiculescu – 120 ani de la naștere</i>
11 – 17 noiembrie	<i>Zilele Bibliotecii «V.A. Urechia»</i>
26 - 30 noiembrie	<i>Serbările Galațiului - Mărturii despre Galați</i>
1 - 20 decembrie	<i>Carnavalul Sărbătorilor de Iarnă</i>

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

Luna	Personalități aniversate
Februarie	<i>Constant Tonegaru – 90 ani de la naștere; Vasile Alexandrescu Urechia – 175 ani de la naștere</i>
Martie	<i>Nicolae Abramescu – 125 ani de la naștere; Ben Corlaci – 85 ani de la naștere; Gheorghe Levcovici – 100 ani de la naștere</i>
Aprilie	<i>Ioan S. Nenițescu – 155 ani de la naștere; Stephen Fischer-Galați – 75 ani de la naștere; Mihai Al. Teodorescu – 10 ani de la moarte</i>

Mai	<i>Barbu Nemțeanu – 90 ani de la moarte; Nicolae Petrașcu – 65 ani de la moarte; Gheorghe Petrașcu – 60 ani de la moarte</i>
Iunie	<i>Ileana Cotrubaș – 70 ani de la naștere; Drăgan, Gabriel – 105 ani de la naștere; Iosif Gafton – 25 ani de la moarte</i>
Iulie	<i>Toader Buhăescu – 75 ani de la naștere; Eremia Teofil Grigorescu – 90 ani de la moarte; Vasile Onuț – 15 ani de la moarte</i>
August	<i>Ioan C. Bohociu – 135 ani de la naștere; Edgar Reichmann – 80 ani de la naștere; Vasile Canarache – 40 ani de la moarte</i>
Septembrie	<i>Constantin N. Ifrim – 125 ani de la naștere; Nicolae Argintescu-Amza – 105 ani de la naștere; Nicolae Deleanu – 130 ani de la naștere</i>
Octombrie	<i>Octavian Buhociu – 90 ani de la naștere; Emil Mina Roșu – 65 ani de la naștere; Ștefan Petică – 105 ani de la moarte</i>
Noiembrie	<i>Iordan Chimet – 85 ani de la naștere; Nina Cassian – 85 ani de la naștere; Dumitru Bogatu – 85 ani de la naștere</i>
Decembrie	<i>Theodor Șerbănescu – 170 ani de la naștere; Ion Zugrăvescu – 20 ani de la moarte; Laurențiu Caton - 110 ani de la naștere</i>

Anexa 3. Expoziții.

Expoziții		
<i>M. Eminescu și Galațiul (Contribuția gălățenilor la ridicarea primei statui închinată nemuritorului poet)</i>	Oneț V.	15.01.09
<i>Alexandru Ioan Cuza – un simbol al iubirii de neam</i>		20.01.09
<i>Paul Păltănea – un pasionat cercetător al istoriei Galaților</i>	Oneț V. Balhui P.	25.01.09
<i>V.A.Urechia și contemporanii săi în documente de epocă expoziție +pliant</i>	Oneț V. Balhui P.	27.02.09
<i>Ex-librisul, semn de proprietate și iubire de carte Expozitie în colaborare cu Liceul de Artă „D. Cuclin”(+pliant)</i>	Oneț V. Negoescu L. Andreescu J.	24.04.09
<i>Primul sediu propriu al Bibliotecii – Palatul Cultural „V.A.Urechia”</i>	Oneț V. Balhui P.	iunie
<i>Dunărea și Galațiul – în vechi documente de bibliotecă (+pliant)</i>	Oneț V., Balhui P.	01.07.27
<i>Provinciile românești în gravura de epocă (+pliant)</i>	Oneț V. Balhui P.	August - septembrie
<i>Istoria Galațiului în documente de bibliotecă (+pliant)</i>	Oneț V. Balhui P.	Octombrie decembrie
<i>120 ani de la emiterea Decretului Regal de înființare a Bibliotecii “V.A.Urechia” (+pliant)</i>	Oneț V. Balhui P.	10.11.09