



Consiliul Județean Galați

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”

România, 800208, Galați, Str. Mihai Bravu, Nr. 16
Telefon: 04-0236-411037; Fax: 04-0236-311060
E-mail: vaurechia@gmail.com; Web: <http://www.bvau.ro>



331/31.01.2025

Plan de activitate al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” pentru anul 2025

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

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

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

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați, bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu personalitate juridică, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, modificată și completată, respectiv în baza Legii nr. 111/1995, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, modificată și completată, dar și pe baza Hotărârii nr. 113/31 iulie 2014 a Consiliului Județean Galați privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și în baza Hotărârii nr. 434/22 decembrie 2023 a Consiliului Județean Galați privind aprobarea organizării și a statului de funcții ale Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” Galați.

În baza contractului de administrare direct pentru imobilele aflate în domeniul public, conform HCJ nr. 249/04.12.2016, Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” din Galați își desfășoară activitatea într-o clădire monument istoric și de arhitectură, construită în anul 1894/1895, de o societate de construcții românească al cărei președinte era prințul D. Ghica (aceeași societate care a construit și Palatul regal de la Cotroceni, Imprimeria Statului, Spitalul Brâncovenesc

etc.), fost sediu al Comisiunii Europene a Dunării, care se impune și astăzi prin ținuta ei clasică și prin liniile armonioase.

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

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

Misiune

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

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

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

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

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

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

Viziune

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

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

- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” va anticipa și satisface nevoile publicului țintă. Activitatea ei va fi orientată atât spre înțelegerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali, cât și spre creșterea gradului de satisfacție a acestora. Studiile ce vor defini acest comportament organizațional se vor baza pe cercetare și cooperare directă cu utilizatorii;
- Biblioteca își va menține și consolida poziția/ locul în mediul concurențial local și național dezvoltând servicii, căutarea de spații care să apropie serviciile de utilizatori, în concordanță cu așteptările pe care le au utilizatorii actuali și potențiali, crescând calitatea ofertei și mărinđ gradul de accesibilitate prin utilizarea celor mai avansate tehnologii;
- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați își va atinge obiectivele strategice printr-o gestionare riguroasă a mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale astfel încât rezultatele să fie obținute cu maximum de eficiență și eficacitate;
- În toate acțiunile sale Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați va intensifica preocuparea pentru creșterea calității managementului, promovând excelența, experimentul și inovația. Își va menține locul fruntaș în familia de biblioteci din care face parte, își va îmbunătăți expertiza în domeniul proiectelor, programelor și cooperării interinstituționale și va menține inovația ca principiu al modernizării;

- La baza progresului bibliotecii, în procesul său de continuă modernizare, se va situa dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului. Pregătirea și perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de personal de specialitate va fi gândită în așa fel încât să poată răspunde cât mai bine cererii de informații din partea utilizatorilor și, de asemenea, să dobândească deprinderi foarte bune de operare pe calculator pentru a putea crea bazele de date și celelalte produse de informare ale bibliotecii.

Prin activitatea sa, Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” asigură achiziționarea, teaurizarea și clasificarea colecțiilor de publicații din patrimoniul culturii locale, naționale și universale, cu rolul social de informare, instruire, cercetare, educare și recreere.

Prioritățile anului 2025

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

I. Obiective generale

1. Biblioteca – consolidarea poziției de centru cultural și educativ la nivelul județului Galați

Acțiuni și rezultate:

- Extinderea și diversificarea activităților de prezentare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă drept formă de promovare intensivă a imaginii bibliotecii în școli, licee și universități, biblioteci comunale;
- Furnizarea de programe culturale și educative pentru promovarea și stimularea lecturii în rândul copiilor și tinerilor;
- Desfășurarea unor programe punctuale de promovare și stimulare a lecturii atât în municipiul Galați cât și în bibliotecile comunale și orășenești din județ;

- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” se va implica și va susține cooperarea interbibliotecară și dezvoltarea de relații culturale transfrontaliere în cadrul Euroregiunii „Dunărea de Jos”, prin organizarea unor evenimente și conferințe culturale comune, dar și prin încheierea unor parteneriate de colaborare cu biblioteci din Republica Moldova.

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

Acțiuni și rezultate:

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

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

Acțiuni și rezultate:

- Completarea colecțiilor Bibliotecii, astfel încât să existe o creștere anuală a colecțiilor de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, art. 40, aliniatul (12);
- Evidențierea valorii informaționale a documentelor și promovarea parteneriatului cu specialiști din toate domeniile cunoașterii, în scopul optimizării politicilor de achiziții și al asigurării resurselor financiare;
- Informarea permanentă a utilizatorilor asupra tuturor resurselor informaționale puse la dispoziția lor și evaluarea gradului de utilizare a resurselor;
- Regăsirea cu ușurință a informațiilor de către utilizatori.

4. Extinderea și optimizarea accesului la serviciile bibliotecii prin utilizarea Internetului și a pachetului de servicii de bibliotecă mijlocite prin IT

Acțiuni și rezultate:

- Inițierea utilizatorilor în folosirea calculatorului și a documentelor electronice, în utilizarea bazelor de date, în folosirea catalogului electronic (TinREAD), în căutarea pe Internet și pentru tehnoredactare;
- Oferirea de servicii de acces la Internet, la programe de aplicații (procesoare de text și pentru foi de calcul), respectiv de asistență în folosirea IT, de intermediere a serviciilor de utilitate publică accesibile de la distanță publicului interesat, în special seniorilor;
- Inițierea utilizatorilor în folosirea calculatorului și a dispozitivelor smartphone, în utilizarea documentelor electronice și a bazelor de date, în căutarea pe internet și pentru tehnoredactare;
- Eliberarea de carduri/ permise noi de intrare, personalizate, în Bibliotecă.

5. Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă

Acțiuni și rezultate:

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

6. Promovarea istoriei județului și a memoriei locale

Acțiuni și rezultate:

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

7. Utilizarea de tehnologii moderne în evidența și gestionarea documentelor

Acțiuni și rezultate:

- Respectarea normelor și a standardelor de depozitare a documentelor;
- Stabilirea unei metodologii eficiente de selecție a colecțiilor;
- Utilizarea tehnologiilor moderne privind evidența, localizarea și circulația documentelor;
- Echiparea documentelor de la sediul central cu etichete RFID;
- Eliberarea de premise tip RFID, la sediul central și la Filiala nr. 2 „Paul Păltănea”;
- Verificarea și reactualizarea în baza de date a contractelor de împrumut ale utilizatorilor;
- Instruirea utilizatorilor pentru utilizarea echipamentelor de auto-împrumut și auto-restituire de la sediul central.

8. Digitizarea și valorificarea resurselor documentare ale Bibliotecii

Acțiuni și rezultate:

- Continuarea procesului de scanare a microfilmelor ce conțin periodice gălățene (care nu se află în colecțiile fizice ale bibliotecii), aflate în gestiunea compartimentului Colecții Speciale prin corelare cu cele aflate în colecția fizică;
- Continuarea procesului de digitizare a documentelor din fondul Colecțiilor Speciale, cu prioritate a celor care se află în stare avansată de degradare, a celor solicitate cu precădere spre consultare, a celor care fac obiectul expozițiilor și a celor care fac parte din fondul de documente ce reflectă memoria locală a județului Galați;
- Activități de cercetare în scopul îmbunătățirii și perfecționării sistemului integrat de bibliotecă, pentru a răspunde necesităților utilizatorilor și a oferi posibilități de filtrare și regăsire a informațiilor biobibliografice introduse în cadrul activității de constituire a bibliografiei locale a județului Galați;

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

Acțiuni și rezultate:

- Formarea profesională continuă, perfecționarea și specializarea personalului de conducere din bibliotecă (directori, șefi de serviciu) în scopul actualizării și aplicării cunoștințelor privind evoluția și schimbările intervenite în organizațiile bibliotecare și sistemele de bibliotecă (cel puțin odată la doi ani);
- Formarea și perfecționarea profesională continuă a personalului de execuție din bibliotecă, prin programe care să asigure dobândirea cunoștințelor și a competențelor necesare utilizării tehnologiilor moderne și pregătirea corespunzătoare în domenii de actualitate;
- Formarea profesională a personalului de specialitate din sistemul de biblioteci publice din județul Galați.

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

Acțiuni și rezultate :

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

II. Obiective specifice

- Asigurarea nevoilor de informare, documentare, educație, formare, lectură și recreere a publicului utilizator, oferind acces liber, gratuit și nediscriminator la informație și cunoaștere;
- Creșteri ale principalilor indicatori de performanță în sectorul relațiilor cu publicul (indicatori de frecvență, de lectură, de circulație a colecției). Luând în calcul statisticile anului 2023, estimăm creșterea indicatorilor cu cca 5%;
- Întărirea relațiilor de parteneriat cu instituțiile de învățământ, instituțiile publice și cele non-guvernamentale;
- Atragerea și implicarea de voluntari în activitățile și proiectele culturale ale instituției;
- Determinarea posibilităților de dezvoltare:
 - prin extinderea, identificarea și atragerea unor noi categorii de utilizatori;
 - prin aprofundarea și diferențierea, respectiv dezvoltarea de servicii și produse noi;
- Continuarea implementării tehnologiei RFID, atât la sediul central cât și la filialele bibliotecii astfel încât serviciile de autoîmprumut și auto restituire să devină uzuale;
- Digitizarea documentelor de la colecții speciale precum și a periodicelor locale;
- Digitizarea documentelor de tip carte poștală și fotografii din colecțiile speciale și introducerea acestor materiale în cadrul descrierii bibliografice din noul sistem de gestiune al bibliotecii;
- Cooperarea interbibliotecară și dezvoltarea de relații culturale transfrontaliere în cadrul Euroregiunii „Dunărea de Jos”, prin organizarea unor evenimente și conferințe culturale comune dar și prin încheierea unor parteneriate de colaborare cu biblioteci din Republica

Moldova;

- Protejarea, conservarea și securizarea corespunzătoare a colecțiilor, a spațiilor de lectură și de împrumut;
- Adecvarea programului compartimentelor și filialelor cu program pentru public în funcție de frecvența zilnică, de structura anului școlar, de necesitățile de informare ale utilizatorilor etc.;
- Promovarea imaginii publice a Bibliotecii, a filialelor, a colecțiilor de documente și a serviciilor oferite prin organizarea de activități culturale fizice și online cu scop educativ și recreativ și încheierea de noi parteneriate educaționale și de loisir pe plan local și național;
- Constituirea bibliografiei locale curente și retrospective;
- Susținerea proiectului „Servicii în sprijinul comunității locale”, prin care se oferă servicii suport seniorilor și celor fără competențe digitale: asistență specializată pe platforma Ghiseul.ro, în scopul plății impozitelor și taxelor locale; accesarea de servicii publice disponibile online; folosirea calculatorului și a serviciilor de acces la Internet; crearea de conturi de e-mail și în platforme de socializare, crearea de conturi pentru serviciile/utilitățile publice pe platformele dedicate; instruire în folosirea dispozitivelor mobile și a aplicațiilor smartphone; programări online, etc.;
- Realizarea de sesiuni de instruire în chestiuni punctuale de utilizare a computerelor și a programelor de aplicații, respectiv a instrumentelor din mediul electronic, în funcție de solicitările venite din partea utilizatorilor.
- Dezvoltarea secțiunii Infoghid de pe site-ul bibliotecii, prin adăugarea de noi secțiuni și informații referitoare la cartierele gălățene și la serviciile publice accesibile în Galați, astfel încât această secțiune să devină pe parcurs un real instrument de informație pentru gălățeni, care să îmbine informațiile de actualitate cu istoria Galațiului;
- Soluționarea în mod exact, eficient și civilizat a cererilor de asistență și de informare ale utilizatorilor, indiferent dacă aceste cereri sunt adresate personal, prin telefon, messenger, scrisoare sau e-mail;
- Acordarea de asistență utilizatorilor pentru clarificarea nevoilor de informare, identificarea surselor unde pot fi găsite informațiile dorite, direcționarea și facilitarea accesului la documentele și resursele care vin în întâmpinarea nevoii lor de informare și pentru sprijinirea activității de cercetare;
- Identificarea și propunerea spre achiziție de noi documente, astfel încât acestea să vină în întâmpinarea nevoilor curente și viitoare ale utilizatorilor săi actuali sau potențiali; orientarea spre documente de referință în format electronic (inclusiv baze de date);
- Îmbogățirea colecțiilor Bibliotecii cu un număr de aproximativ 4000 titluri, în concordanță cu cerințele utilizatorilor și posibilitățile bugetare ale instituției;
- Uniformizarea elementelor de introducere și regăsire a informațiilor, prin întocmirea unei metodologii optime de realizare a operațiunilor de evidență retrospectivă;
- Îmbogățirea fondului de colecții speciale prin achiziții și donații, cu precădere cu documente despre Galați și fondul Daco-Romanica, precum și despre istoria minorităților locale;
- Menținerea caracterului actual și îmbunătățirea posibilităților de utilizare a colecțiilor Bibliotecii prin eliminarea din colecții și scăderea din evidențe a documentelor uzate fizic și moral, precum și a eventualelor documente pierdute și achitate/ sau înlocuite de cititori,

atât în sistem clasic, cât și informatizat;

- Alcătuirea, introducerea și tezurizarea informațiilor bibliografice pentru lucrările monografice curente și seriale;
- Catalogarea curentă a noilor documente intrate în gestiunea colecțiilor speciale și completarea retrospectivă a înregistrărilor care au fost introduse minimal în baza de date
- Completarea bibliografiei locale retrospective cu legislația la nivel local, prin catalogarea retrospectivă a hotărârilor emise de Consiliul Județean Galați începând cu anul 2004, legislație inclusă în Monitorul Oficial al Județului Galați în format electronic, fiind realizată legătura la arhiva electronică a CJ Galați și atașat fișierul corespunzător, în format pdf.;
- Valorificarea colecțiilor speciale prin expoziții de patrimoniu, articole de specialitate, cataloage și digitizarea documentelor;
- Optimizarea accesului la informații prin exploatarea corectă a programului, atât în editare, cât și în verificarea înregistrărilor de la toate punctele de acces;
- Scurtarea timpului de punere la dispoziția utilizatorului a documentelor nou intrate, prin menținerea unei bune colaborări între Compartimentul Catalogarea colecțiilor Control de Autoritate și Compartimentul Evidența colecțiilor, Depozit general, secțiile de împrumut la domiciliu și filiale în vederea efectuării în timp optim a operațiunilor de prelucrare a stocurilor;
- Alcătuirea, introducerea și tezurizarea informațiilor bibliografice și de autoritate pentru lucrările monografice curente și seriale și a documentelor existente la colecții speciale;
- Realizarea coerenței punctelor de acces controlate ale resurselor cu respectarea normelor și formatelor pe plan local și în rețea pentru eficientizarea utilizării de către utilizatori;
- Dezvoltarea și extinderea tehnologiilor informatice în concordanță cu tendințele și evoluția domeniului la nivel mondial și în relație directă cu cerințele infodocumentare ale utilizatorilor;
- Participarea activă și directă la pregătirea profesională a personalului din bibliotecile publice comunale, inclusiv la activitățile Asociației Bibliotecarilor din România (ABR), Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR), Institutului Național pentru Cercetare și Formare Profesională, precum și ale Bibliotecii Naționale a României;
- Modernizarea bazei materiale, înlocuirea echipamentelor depășite, contractarea de service pentru întreținere, achiziționarea de echipamente etc.
- Dezvoltarea cercetării științifice și a activității editoriale a Bibliotecii.

Termen: permanent

Responsabilitate: Echipa managerială, Consiliul de administrație

III. Direcții de acțiune

III.1. Servicii pentru utilizatori

III.1.1. Servicii de informare generală

- Oferirea de servicii de informare generală prin intermediul bibliotecarilor care asigură serviciul la Punctul de Informații și Referințe la sediu și filiale, cât și în mediul on-line prin poșta electronică, mesagerie instant, social media și periodice locale și naționale tipărite și/sau on-line (site-ul BJVAU, blogul CIC, pagini de Facebook, Instagram rubrici în revistele proprii și alte publicații etc);
- Instruirea cititorilor în utilizarea resurselor bibliotecii;
- Întocmirea de liste bibliografice și webliografii, la cerere, și transmiterea acestora în format tipărit sau prin intermediul e-mailului;
- Realizarea, la cerere, de activități de informare și participare la proiecte educaționale (vizite, asistență în documentare, ore deschise, workshopuri, proiecte on-line), în colaborare cu cadrele didactice,
- Sesiuni de prezentare ale fondului de documente dar și a clădirii Bibliotecii, fost sediu al Comisiei Europene a Dunării, pentru elevi, studenți, masteranzi și doctoranzi (îndrumare de specialitate pentru portofolii tematice, bibliografii și planuri de studiu) sau alte categorii de utilizatori;
- Instruirea utilizatorilor în utilizarea punctelor de auto-împrumut și auto-restituire;
- Conceperea, redactarea, editarea, distribuirea de materiale informative și furnizarea de informații către colaboratori pentru informarea comunității locale și profesionale: fluturași, pliante, broșuri, foi volante, albume etc. Exemple: pliante de prezentare a serviciilor/sectiilor bibliotecii etc.

Termen: permanent

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

III.1.2. Acces și facilități

În conformitate cu legislația în vigoare, priorităților stabilite pentru anul 2025, misiunii și viziunii, dar și în concordanță cu resursele materiale și umane, biblioteca județeană își propune ca prin serviciile, produsele și acțiunile culturale ce se vor realiza să îmbogățească, în viitor, indicatorii de performanță înregistrați în ultimii ani. Pentru aceasta ne vom raporta la un set de indicatori de performanță specifici activităților biblioteconomice, după cum urmează:

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

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

Prin interpretarea acestor indicatori putem surprinde evoluția bibliotecii, dinamica

dezvoltării colecțiilor de bibliotecă, calitatea serviciilor și a produselor culturale realizate, profilul utilizatorilor de bibliotecă, resursele alocate pentru desfășurarea activității bibliotecii.

Astfel, în următoarea perioadă, ne propunem următoarele:

- Frecvență: peste 1.300 utilizatori medie zilnică;

Număr utilizatori nou înscriși: cca 4.500.

Documente eliberate: cca 220.000 u.b.

Creșterea cu 5% a indicelui de circulație a documentelor.

Termen: permanent

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

- Continuarea implementării tehnologiei RFID prin: eliberarea *Permisului de intrare RFID*, pentru utilizatori, instruirea utilizatorilor în vederea utilizării echipamentelor de autoîmprumut și auto restituire de la sediul central;

Termen: 2025

Responsabilitate: Echipa managerială; Serviciul Relații cu publicul. Comunicarea colecțiilor; responsabili filiale; Serviciul Automatizare. Digitizare. Multimedia.

- Organizarea unor sesiuni de instruire pentru utilizatori, pe categorii de vârstă, pentru inițierea în utilizarea modulului „Contul meu”, modul al programului de bibliotecă TinRead;

Termen: permanent

Responsabilitate: colectivul serviciului Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor; colectivul filialelor.

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

Termen: permanent

Responsabilitate: colectivul serviciului Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor; colectivul filialelor; colectivul Serviciului Referințe. Cercetare. Colecții speciale.

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

Termen: permanent

Responsabilitate: colectivul Serviciului Relații cu publicul, colectivul Serviciului Referințe. Cercetare. Colecții speciale, colectivul filialelor.

- Promovarea serviciilor publice ale secțiilor și filialelor prin actualizarea pliantelor de prezentare;

Termen: luna august a.c. (2025)

Responsabilitate: Responsabilii de compartimente și filiale

- Asigurarea serviciului de împrumut documente pentru categorii de persoane defavorizate, pentru cele private de libertate (Penitenciar), precum și pentru persoanele de la căminele pentru persoane vârstnice din municipiul și județul Galați;

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul nominalizat în planul de activități

- Continuarea proiectului „Acces nediscriminativ la educație și cultură pentru persoanele cu deficiențe de vedere”, încheiat cu Fundația Cartea Călătoare Focșani, prin achiziționarea de noi cărți audio Daisy, destinate persoanelor cu deficiențe de vedere;

Termen: permanent

Responsabilitate: colectivul serviciului Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor

- Inițierea utilizatorilor în folosirea calculatorului și a dispozitivelor smartphone, în utilizarea documentelor electronice și a bazelor de date, în căutarea pe Internet și pentru tehnoredactare;
- Realizarea de sesiuni de instruire în chestiuni punctuale de utilizare a computerelor și a programelor de aplicații, respectiv a instrumentelor din mediul electronic, în funcție de solicitările venite din partea utilizatorilor.

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentele REI, CIC și filiale

Estimare 2025 (având în vedere limitările cauzate de reabilitarea clădirii):

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

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică

- Realizarea de descrieri analitice noi pentru subiectele solicitate frecvent de către utilizatori și completarea unor înregistrări cu vedete de subiect, atunci când acest lucru se impune;

Termen: permanent

Responsabilitate: șefii de birouri

- Onorarea cererilor de documente pentru studiul în sălile de lectură; înregistrarea lor în fișa de circulație a utilizatorilor, scăderea lor când se întorc din circulație și intercalarea la raft a documentelor studiate;

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul Sălilor de lectură, colectivul filialelor

- Asigurarea accesului utilizatorilor la publicațiile solicitate în spațiile special amenajate;

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul birourilor de împrumut, săli de lectură, multimedia, REI și filiale

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

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul nominalizat

- Organizarea de expoziții pentru promovarea colecțiilor și marcarea aniversărilor sau comemorărilor unor personalități;

Termen: perioadele precizate în planurile secțiilor/ birourilor

Responsabilitate: personalul nominalizat pentru aceste activități

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

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul nominalizat în planul de activități.

III.1.3. Servicii informaționale și de referință

- Rezolvarea cererilor de informare și a tranzacțiilor de referință curente, atât ale utilizatorilor din cadrul Bibliotecii, cât și ale celor care accesează de la distanță serviciile acesteia (telefonice, prin intermediul e-mail-ului și a messenger-ului);
- Instruirea cititorilor în utilizarea resurselor bibliotecii, inclusiv prin realizarea de tutoriale; promovarea serviciilor oferite prin intermediul mijloacelor tradiționale sau a platformelor întreținute;

Termen: permanent, pe tot parcursul anului

Responsabilitate: colectivul Serviciului Referințe. Cercetare. Colecții speciale

Estimare 2025 (având în vedere limitările cauzate de reabilitarea clădirii):

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

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

Bibliotecii „V.A. Urechia”;

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

Termen: pe tot parcursul anului

Responsabilitate: colectivul Serviciului Referințe. Cercetare. Colecții speciale

- Actualizarea și completarea informațiilor din platforma *Infoghid Galați* de pe site-ul bibliotecii, dezvoltată pe platforma wiki, cu informații de interes pentru comunitatea locală;
- Completarea/dezvoltarea secțiunilor *Monumente istorice și de for public, Personalități gălățene, Administrație publică locală* din platforma *Infoghid Galați* și adăugarea de noi secțiuni: Farmacii, Instituții financiare, Florării, Firme de evenimente, Festivaluri etc. în secțiunea;
- Adunarea materialului corespunzător Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în mass-media a activității Bibliotecii Județene V.A. Urechia, corespunzător anului 2025.
- Catalogarea și indexarea publicațiilor curente prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor CZU, a termenilor necontrolați de subiect și a celorlalte elemente de identificare a resurselor atât pentru titlurile noi achiziționate în 2025, cât și pentru cele rămase neprelucrate, achiziționate sau primite prin donație în decembrie 2024;
- Completarea la zi a datelor pentru periodicele primite în 2024, cu repartiție la Depozit, care se inventariază în 2025 (cca 50 titluri);

Termen: iunie 2025

Responsabilitate: Serviciul Dezvoltarea colecțiilor. Marketing. Promovare

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Serviciul Dezvoltarea colecțiilor. Marketing. Promovare.

III.1.4. Difuzarea culturală

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

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul nominalizat din compartimente și filiale

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

Termen: permanent

Responsabilitate: șefii de serviciu

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

Termen: permanent

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

- Continuarea campaniei de promovare a imaginii publice a Bibliotecii și a serviciilor pentru copii prin inițierea de proiecte și concursuri și prin intermediul paginilor Facebook;

Termen: permanent

Responsabilitate: responsabili compartimente împrumut și filiale

- Organizarea de evenimente cu caracter socio-cultural;

Termen: permanent

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

Termen: 31.12.2025

Responsabilitate: Serviciului Referințe. Cercetare. Colecții speciale

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

Termen: pe parcursul anului

Responsabilitate: Serviciului Referințe. Cercetare. Colecții speciale

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Serviciul Referințe. Cercetare. Colecții speciale

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

III.2. Colecții

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

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

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

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

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

- Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” propune 100 u.b.

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul nominalizat prin planul de activități

- Completarea prin copiere a acelor documente care au pagini lipsă; prelucrarea documentelor venite de la legătorie (etichetarea lor) și intercalarea la raft;

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul nominalizat prin planul de activități

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

- Compartiment Împrumut la Domiciliu pentru Copii propune 5.000 u.b;
- Compartiment Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune aprox. 7.000 u.b;
- Compartiment Săli de Lectură propune: 7.000 u.b.;
- Filiala nr. 1 „Costache Negri” propune cca 4.000 u.b.;
- Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” propune cca 4.000 u.b.

Termen: permanent

Responsabilitate: personalul cu atribuții în domeniu

- Popularea bazei de date cu copertele lucrărilor existente în colecții;

Termen: a.c.

Responsabilitate: Serviciul Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor și Filialele

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

Termen: a.c.

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

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

Termen: a.c.

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

- Consultarea surselor de informare locale și naționale (proiecte de planuri, anchete, cataloage editoriale, catalogul presei, exemplarele semnal, oferte/ donații) și confruntarea lor cu baza de date existentă în bibliotecă pentru stabilirea necesarului de documente (titluri/exemplare);
 - Consultarea propunerilor de achiziție provenite de la utilizatori și bibliotecari, atât în format scris cât și în sistemul Tinread, în scopul achiziționării documentelor solicitate;
 - Întocmirea Planului de achiziții pe carte, periodice, multimedia; întocmirea loturilor necesare derulării procedurilor de achiziție cărți și alte documente de bibliotecă; întocmirea documentației de atribuire;
 - Redactarea și expedierea corespondenței și a documentației necesare completării judicioase și ritmice a colecțiilor, întocmirea confirmărilor de primire, a actelor de donație etc.;
 - Primirea cărților achiziționate prin Programul anual al Ministerului Culturii, verificarea stocurilor, semnarea PV-urilor și transmiterea acestora către edituri, repartizarea exemplarelor pe biblioteci și redactarea Proceselor verbale de predare primire și introducerea documentelor repartizate în colecțiile bibliotecii județene;
 - Întocmirea documentației de atribuire pentru derularea procedurilor de achiziție pentru toate tipurile de documente și efectuarea comenzilor prin SEAP în funcție de procedura stabilită (simplificată sau atribuită);
- Urmărirea onorării comenzilor, a plăților efectuate de către Bibliotecă furnizorilor; urmărirea contractelor încheiate după finalizarea procedurilor;
- Primirea stocurilor de documente de bibliotecă, confruntarea acestora cu înscrisul din actele

însoțitoare, verificarea stării fizice a acestora;

- Întocmirea documentației necesare (NIR, ordonanțări, propuneri de angajare plată și angajament bugetar) pentru facturi în vederea înregistrării la plată de către Biroul Contabilitate;
- Întocmirea documentației specifice schimbului interbibliotecar pentru publicațiile editate la „Axis Libri” și expedierea acestora la Biblioteca Națională și bibliotecile din țară;
- Primirea documentelor conform Legii Depozitului Legal, întocmirea de borderouri de evaluare și introducerea acestora în colecțiile bibliotecii;
- Primirea donațiilor, întocmirea borderourilor de evaluare, redactarea confirmărilor de primire și introducerea acestora în colecțiile Bibliotecii;
- Primirea, evidența preliminară și urmărirea circuitului serialelor intrate în cursul anului în vederea continuității și completării colecțiilor;
- Efectuarea trimestrială a situației abonamentelor în vederea recuperării eventualelor lipsuri;
- Întocmirea actelor de primire pentru documentele intrate fără act însoțitor, provenite din alte surse (Depozit Legal, donații, dotări, schimb);
- Scăderea din evidența primară și individuală a datelor înscrise în borderourile cu cărți pierdute și achitate de cititori, sau a celor uzate fizic atât în sistem clasic, cât și informatizat, conform normelor de scoatere din evidențe;
- Actualizarea trimestrială a situației gestiunilor secțiilor;
- Pregătirea actelor de intrare/ieșire pe anul în curs în vederea legării în volum și a arhivării;
- Catalogarea și indexarea retrospectivă a monografiilor introduse sumar în baza de date de către bibliotecarii din afara Biroului Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate

Termen: pe parcursul anului 2025

Responsabilitate : Serviciul Dezvoltarea colecțiilor. Marketing. Promovare.

- Prelucrarea fizică biblioteconomică a documentelor nou intrate în bibliotecă (volum de volum în funcție de repartiția pe secții sau colecții) în vederea introducerii lor în circuitul lecturii; cotarea acestora și intercalarea la raft în vederea împrumutului;

Termen: zilnic

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

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

Termen: lunar

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

- Completarea fișelor de sănătate a documentelor;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale

- Selectarea documentelor care necesită intervenții de restaurare;

Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale.

III. 3. Cercetare și dezvoltare în biblioteconomie

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

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

Termen de realizare: pe toată perioada anului 2025

Responsabilitate: conducerea Bibliotecii

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

Termen de realizare: permanent

Responsabilitate: șefii de serviciu

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

Termen de realizare: permanent

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

- Dezvoltarea metodelor de lucru existente precum și întocmirea/ actualizarea metodelor de lucru pentru utilizarea programului de bibliotecă Tinread;
- Activități de cercetare în scopul îmbunătățirii și perfecționării sistemului integrat de bibliotecă, pentru a răspunde necesităților utilizatorilor și a oferi posibilități de filtrare și regăsire a informațiilor biobibliografice introduse în cadrul activității de constituire a bibliografiei locale a județului Galați, pentru remedierea eventualelor neconcordanțe și corectarea problemelor reieșite din conversie.

Termen de realizare: permanent

Responsabilitate: personalul nominalizat pentru această activitate

- Participarea activă la întrunirile de lucru organizate la nivel național pe teme de: dezvoltare și comunicare a colecțiilor, statistică, achiziții publice, control managerial intern, evidența colecțiilor, catalogare, clasificare-indexare;

Termen de realizare: conform programelor la nivel național

Responsabilitate: echipa managerială

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

Termen de realizare: la cerere; în cadrul consfățuirii anuale

Responsabilitate: responsabil Resurse Umane.

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

- **Implementarea proiectelor care au primit finanțare:**

- „iLEARN - program de educație pentru femeile adulte” Această finanțare, în valoare de 46.815 euro, pe linia KA122-ADU - Proiecte pe termen scurt pentru mobilitatea cursanților și a personalului din domeniul educației adulților se adresează femeilor din județul Galați. *Termen: august 2025*

- *Connecting Danube: Sharing European Heritage and Stories on the Wings of a Dove* - finanțare de la GOPA PARTNERS IN ACTION FOR CHANGE AND ENGAGEMENT S.A.- GOPA PACE) în valoare de 29.430,35 euro

Termen: decembrie 2025

- Proiect în parteneriat, *Avem un limbaj comun - limbajul artei este un proiect transnațional*, realizat de Biblioteca Publică Municipală din orașul Opole, Polonia, în parteneriat cu Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” în cadrul SYNERGIE,

program cultural național al Președinției Republicii Polone în Consiliul Uniunii Europene care, prin metafora apei ca limbaj al artei, va inspira consolidarea legăturilor și descoperirea valorilor comune ale unei Europe unite, dar și a valorilor locale.

Termen: mai 2025

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

Activități:

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

Termen: permanent

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

Activități:

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

Termen: permanent

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

Activități:

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

Termen: permanent

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

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

Termen de realizare: permanent.

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

III. 3.3. Activitatea editorială

- Realizarea Planului editorial anual al Editurii *Axis Libri* și participarea activă la târguri și expoziții de profil;
- Editarea, stabilirea și structurarea conținutului, redactarea articolelor revistelor Bibliotecii:
 - *Axis Libri*, nr. 66-68/2025 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”
 - *Buletinul Fundației Urechia*, nr. 26 /2025 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”.

Termen de realizare: trimestrial și anual
Responsabilitate: Manager, Colectivul de redacție, Serviciul Automatizare. Digitizare. Multimedia
- Elaborarea publicației *Calendar cultural gălățean : aniversări și comemorări 2026*, în format electronic; postarea acesteia pe site-ul instituției.
Termen: decembrie 2025
Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică, Serviciul Automatizare. Digitizare. Multimedia
- Machetarea, tehnoredactarea și legarea publicațiilor editate de Bibliotecă;
Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2025
Responsabilitate: șef Serviciul Automatizare. Digitizare. Multimedia
- Lucrări proprii ale Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, precum și creații ale scriitorilor și autorilor locali, numai după efectuarea analizei de impact și/sau de oportunitate a editării lor în raport cu adresabilitatea și utilitatea documentului pentru cititorii gălățeni, dar și alte lucrări recomandate de critici sau istorici literari.
Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2025
Responsabilitate: Manager, Consiliul editorial.

III. 4. Resurse umane

Obiective generale:

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

Obiective specifice:

- Identificarea nevoilor de formare și perfecționare profesională din cadrul instituției;
- Întocmirea Planului de formare profesională pentru anul 2025;
- Implementarea Planului de formare profesională;
- Evaluarea rezultatelor obținute în urma implementării Planului de formare profesională.
- Efectuarea de vizite la bibliotecile publice de pe raza județului, precum și la instituțiile în subordinea cărora se află și care le finanțează în scopul asigurării coordonării metodologice precum și al menținerii și dezvoltării relațiilor de colaborare profesională;
- Identificarea necesităților survenite în cadrul bibliotecilor publice de pe raza județului;

- Actualizarea bazei de date privind bibliotecile publice de pe raza județului (structura colecțiilor, activitatea, personalul, nr. de telefon, e-mail.
- Actualizarea dosarelor de personal ale salariaților din cadrul BJVAU;
- Completarea la zi a *Registrului electronic de evidență al salariaților* cu modificările de funcții și salarii intervenite în cursul anului;
- Actualizarea fișelor de post, acolo unde este cazul;
- Studierea și promovarea actelor normative privind angajarea și salarizarea personalului;
- Elaborarea dispozițiilor în baza referatelor întocmite și aprobate și arhivarea acestora;
- Întocmirea *Planificării anuale a concediilor de odihnă* și urmărirea respectării acesteia;
- Actualizarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Instituției (implicit a Regulamentului Serviciilor pentru public, parte integrantă a ROF), Regulamentului Intern* etc.
- Urmărirea evoluției în carieră a fiecărui salariat din bibliotecii;
- Înaintarea de propuneri către conducerea bibliotecii cu privire la promovarea personalului;
- Organizarea examenelor de promovare, în cazul în care s-a aprobat demararea lor de către Conducere;
- Întocmirea documentației specifice ulterior promovării.
- Urmărirea situației posturilor prevăzute de Organigramă și Statul de Funcții ale BJVAU, aprobate de către Consiliul Județului Galați;
- Înaintarea de propuneri către conducerea BJVAU cu privire la ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
- Organizarea concursurilor/ examenelor de ocupare a posturilor vacante/ temporar vacante, în cazul în care a fost aprobată demararea acestora.

Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2025

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

III.5. Activitatea de planificare, control și organizare/ sistemul organizațional al Bibliotecii „V. A. Urechia” – Galați

- Urmărirea și realizarea activităților de planificare, control, evaluare, organizare, monitorizare și raportare cu periodicitate lunară, trimestrială și anuală sau la finalizarea proiectelor de către șefii de servicii, responsabilii de proiecte;
- Elaborarea și actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției a programului anual al achizițiilor publice, într-o primă formă, până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și definitivarea acestuia în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri (proiecte, venituri proprii).
- Elaborarea documentației de atribuire, în cazul organizării unei proceduri, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
- Asigurarea activității de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea procedurilor simplificate, procedurilor proprii și a achizițiilor directe, precizând obiectul acestora, organizatorii, termenele și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
- Asigurarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale prin încheierea contractelor de achiziții publice și/sau comenzilor după caz.
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice și a documentelor justificative pentru

achizițiile directe.

- Formularea de propuneri privind componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează să fie atribuit.
- Elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care normele legislative privind achizițiile publice o impun.
- Asigurarea întocmirii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a contractelor și comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale și servicii, colaborând cu structurile de specialitate direct implicate în derularea lor pentru monitorizarea și actualizarea contractelor încheiate. .
- Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.
- Asigurarea constituirii și păstrării dosarului achiziției și tuturor celelalte documente justificative relevante pentru procesul de achiziție publică.
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.
- Înregistrarea în SEAP a achizițiilor off-line și transmiterea unei notificări trimestriale cu privire la achizițiile directe(on-line și off-line), grupate pe necesitate.
- Elaborarea și transmiterea către ANAP a notificărilor specifice procedurilor derulate.
- Utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor.
- Evidența cheltuielilor prin cumpărare directă, conform codurilor cpv (Cod Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii) și prevederilor legale, coroborate cu rezoluțiile date de managerul instituției;

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

- Se vor urmări și realiza următoarele măsuri de reglementare internă:
 - coroborarea și actualizarea permanentă dintre organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare a bibliotecii și fișele de post, precum și revizuirea, în caz de necesitate, a regulamentului serviciilor pentru public;
 - implementarea normelor și recomandărilor prevăzute prin planul pentru situații de urgență, raportul de analiză a sistemului de securitate la risc și la incendiu, actualizarea și aplicarea normelor privind securitatea persoanei și privind protecția și securitatea la incendiu.
- Încadrarea și respectarea prevederilor legale care sunt aplicabile instituției publice Biblioteca Județeană „V.A Urechia” în derularea operațiunilor specifice atât din punct de vedere administrativ cât și biblioteconomic pentru eliminarea oricărei posibilități de apariție a vreunei deficiențe și/ sau sincope în derularea activității.
- Delegarea responsabilităților: activitatea comisiilor de conducere, a altor organe colective a căror activitate este reglementată prin lege, în anul 2025:
 - Consiliul de Administrație – *întruniri lunare*;
 - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial – *minim 4 (patru) întruniri*;
 - Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă – *minim 1 (una) întrunire*.

- Alte comisii pentru activități specifice reglementate prin dispoziții interne:
 - Comisia de evaluare a publicațiilor primite prin donații;
 - Comisia de concurs și comisia de rezolvare a contestațiilor;
 - Comisia de examinare pentru promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare și comisia de rezolvare a contestațiilor;
 - Comisia de evaluare și analiză oferte pentru achiziția directă de bunuri/ servicii, lucrări altele decât achiziția de documente de bibliotecă (carte, periodice, multimedia);
 - Comisia de achiziții a documentelor de bibliotecă;
 - Comisia de evaluare și analiză oferte pentru achiziția de bunuri, servicii, lucrări prin aplicare proceduri;
 - Comisia de inventariere;
 - Comisia de casare;
 - Comisia de recepție bunuri, servicii, lucrări;
 - Comisia paritară;
 - Comisia de disciplină.

Termen – permanent

Responsabilitate: Manager, director adj., contabil șef

- Elaborarea rapoartelor trimestriale și anuale privind stadiul implementării standardelor de control intern, măsurile dispuse și actualizarea Registrului unic al riscurilor; aceste documente se vor întocmi pe baza rapoartelor elaborate de șefii/ responsabilii de secții/ servicii; pentru fiecare compartiment se va completa chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM, prevăzut în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Termen: anual.

Responsabilitate: președinte Comisie de monitorizare, manager, director adjunct, șefii de servicii

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

Termen: 10 ale fiecărei luni.

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

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

- Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2025 pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” cu anexele Achiziții directe și Obiecte de inventar și a Listei de investiții a Bibliotecii Județene „V. A. Urechia” pe 2025 și definitivarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2025 pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, precum și al achiziției la cărți și periodice și documente audio-vizuale;

Termen: permanent

Responsabilitate: Manager, director adj., contabil șef

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

Termen: permanent

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

- Administrarea bazelor de date bibliografice din sistemul integrat de biblioteca TINREAD precum și executarea de copii ale bazelor de date pentru arhivare zilnic (minim 1 intervenție / zi);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Administrarea sistemului informatic și ameliorarea performanțelor (hard și soft) ale acestuia (minim 4 intervenții / lună);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Implementarea tehnologiei RFID în cadrul compartimentelor de împrumut de la sediul central;

Termen: 12 luni

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Continuarea activității de implementare a proiectului de informatizare - pe baza consultării permanente a compartimentelor și grupelor de lucru pe activități specifice;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Inițierea unei activități constante de prospectare a resurselor bibliotecii și de punere în valoare a informațiilor de orice natură, existente în patrimoniul acesteia, prin intermediul sistemului informatic;

Termen: permanent

- Administrarea și actualizarea site-ului Bibliotecii „V.A. Urechia”: www.bvau.ro prin introducerea de noi informații, aproximativ 35 de intrări / lună;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Administrarea și optimizarea modulelor de pe site-ul web al bibliotecii: CIC; Infoghid;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Modificarea interfeței site-ului conform standardului HTML 5.1;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Digitizarea documentelor din Colecțiile Speciale ale Bibliotecii în funcție de cerințe precum și scanarea documentelor la solicitările utilizatorilor atât prin împrumut interbibliotecar cât și împrumut local (aproximativ 650 obiecte digitale);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Compartimentul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

- Digitizarea documentelor din cadrul gestiunii Colecțiilor Speciale ale Bibliotecii, periodice și monografii din Depozitul general și introducerea acestor materiale în cadrul descrierii bibliografice din sistemul de gestiune al bibliotecii. (aproximativ 950 obiecte digitale / an);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Compartimentul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

- Scanarea și oferirea de suport pentru digitizarea periodicelor gălățene din Depozitul general și introducerea acestora în descrierile bibliografice din sistemul de gestiune al bibliotecii. (950 obiecte digitale/an);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Compartimentul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul întreținere rețele electrice și automatizate

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Multiplicare. Legătorie

- Tehnoredactarea, machetarea și asistență pentru realizarea publicațiilor bibliotecii și a altor tipuri de materiale;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Crearea tuturor materialelor promoționale necesare pentru activitatea bibliotecii și pentru manifestările organizate de aceasta (estimativ 4000 pagini);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Exportul și prelucrarea informațiilor extrase din TINREAD pentru realizarea de rapoarte: fișe de catalog, Registru inventar, borderouri de legătorie, borderouri de predare gestiune, borderouri de casare, borderouri de inventariere, RMF-uri;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Exportul și prelucrarea informațiilor extrase din TINREAD pentru realizarea următoarelor rapoarte statistice: utilizatori înscriși, documente împrumutate, frecvență utilizatori, utilizatori activi, statistică accesări pagină web pentru activitatea bibliotecii;

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

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

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă

- Administrarea sistemului antiefracție și antiincendiu precum și a sistemului de supravegere și control acces prin operațiuni de întreținere, (minim 1 intervenție / lună);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Întreținerea sistemului informatic existent la sediul central și filiale prin operațiuni de curățenie și service (1 intervenție / lună);

Termen: permanent

Responsabilitate: Compartimentul Automatizare

- Executarea diferitelor lucrări specifice de legătorie manuală: legat și reparat cărți, din colecțiile proprii și din exterior; confecționare de mape, legat arhive, proiecte, reparat diverse documente, etc. servicii cu plată conform taxelor și tarifelor stabilite și aprobate de Consiliul Județului Galați și în funcție de resursele alocate;

Responsabilitate: director adj., Compartiment Multiplicare. Legătorie

Termen: permanent

- Urmărirea, aplicarea și raportarea la termenele stabilite a măsurilor și prevederilor din planurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, pentru securitate la incendiu, securitate la risc și situații de urgență;

Responsabilitate: Responsabil PSI/SSM/ISU, Comisia de sănătate și securitate a muncii, responsabilii de compartimente și activități

Termen: conform termenelor prevăzute de documentele specifice

- Urmărirea și întreținerea din punct de vedere funcțional și administrativ a perimetrului bibliotecii și a filialelor pentru desfășurarea corespunzătoare a tuturor activităților/manifestărilor planificate;

Responsabilitate: Director adjunct, șefii de servicii, responsabilii de compartimente și filiale, Compartiment administrativ

Termen: permanent

- Gospodărirea judicioasă și legală a tuturor resurselor materiale și financiare alocate instituției publice de cultură Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați (cu măsuri și priorități de reducere a tuturor consumurilor din instituție).

Responsabilitate: echipa managerială a instituției, Compartiment administrativ

Termen: permanent.

Galați,

31.01.2025

Manager al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”,

Corina-Emanuela Tudorache

Director adjunct,
Geta Eftimie

Întocmit de:
Şef Serviciu Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor,
Florina Diaconeasa

Anexa nr. 1

Evenimentele anului 2025:

A. Aniversări / comemorări

15 ianuarie

** Ziua Culturii Naționale - 175 de ani de la nașterea poetului român **Mihai Eminescu** (15 ian.*

1850 – 15 iun. 1889) - expoziții și manifestări complexe în colaborare cu școlile și instituțiile de cultură locale;

19 ianuarie

* *Ovid-Aron Densușianu* (22 mart. 1904 - 19 ian. 1985) - 40 ani de la moartea prozatorului, criticului și istoricului literar român: expoziții;

24 ianuarie

* *Unirea Principatelor Române – 166 ani de la înfăptuirea Unirii*: manifestări, colocvii, expoziții;

27 ianuarie

* *Ziua Internațională de Comemorare a Victimelor Holocaustului* (stabilită de ONU în noiembrie 2005 pentru a comemora victimele Holocaustului, 27 ianuarie 1945 fiind ziua în care trupele sovietice au eliberat lagărul de concentrare de la Auschwitz): expoziții;

28 ianuarie

* *Camil Ressu* (28 ian. 1880 – 1 apr. 1962) - 145 de ani de la nașterea, la Galați, a pictorului român, membru titular al Academiei Române: expoziții;

7 februarie

* *Sinclair Lewis* (7 febr. 1885 – 10 ian. 1951) - 140 de ani de la nașterea romancierului, nuvelistului și dramaturgului american primul American, laureat al Premiului Nobel pentru Literatură în anul 1930: expoziții;

9 februarie

* *John Maxwell Coetzee* (n. 9 febr. 1940) - 85 de ani de la nașterea romancierului sud-african, laureat al Premiului Nobel pentru Literatură în anul 2003: expoziții;

14 februarie

* *Grigore Vieru* (n. 14 feb. 1935 - 18 ian. 2009), poet român din Republica Moldova - 90 ani de la naștere: expoziții, program artistic, colocviu

14 februarie

* *Valentine's Day* - expoziții, moment artistic;

15 februarie

* *V.A. Urechia* (15 feb. 1834 – 22 nov. 1901) la ceas omagial – 191 de ani de la naștere – expoziții, manifestări;

* *Titu Maiorescu* (15 febr. 1840 – 18 iun. 1917) - 185 de ani de la nașterea criticului literar, filosof și om politic român – expoziții;

21 februarie

* *Ziua Internațională a Limbii Materne (UNESCO)*: expoziții;

* *Timotei Cipariu* (21 febr. 1805 – 3 sept. 1887) - 220 ani de la nașterea cărturarului și filologului român, membru fondator al Academiei Române: expoziții;

* *Anton Bacalbașa* (21 febr. 1865 – 1 oct. 1899) - 160 de ani de la nașterea prozatorului, ziaristului și traducătorului român: expoziții;

24 februarie

* *Obiceiuri de Dragobete* – expoziții;

27 februarie

* *Alexandru D. Xenopol* (24 mart. 1847 – 27 febr. 1920) - 95 de ani de la moartea istoricului român, filosof, economist, sociolog, pedagog și scriitor, membru titular al Academiei Române: expoziții;

28 februarie

* *Ziua Apărării și Protecției Civile* (România) (dată la care Regele Carol al II-lea semna Înaltul Decret Regal din 28 februarie 1930, publicat la 23 martie 1933 în Monitorul Oficial al României ca Regulamentul Apărării Pasive contra atacurilor aeriene): expoziții

1 martie - 8 martie

* *Mărțișorul* – simbol, tradiții, legende - expoziții, programe literar-artistice;

2 martie

* *David Herbert Lawrence* (11 sept. 1885 – 2 mart. 1930) - 95 de ani de la moartea scriitorului englez: expoziții

3 martie

* *Ziua Mondială a Scriitorilor* (stabilită de Congresul Internațional al PEN Club și sărbătorită din 1986): expoziții

6 martie

* *Michelangelo Buonarroti* (6 mart. 1475 – 18 febr. 1564) - 550 de ani de la nașterea sculptorului, pictorului, arhitectului și poetului italian: expoziții

8 martie

* *Radu Tudoran* (8 mart. 1910 – 1992) - 115 ani de la nașterea scriitorului român: expoziții

10 martie

* *Mihail Bulgakov* (14 mai 1891 – 10 mart. 1940) - 75 de ani de la moartea prozatorului și dramaturgului rus: expoziții;

12 martie

* *Mateiu Ion Caragiale* (12/25 mart. 1885 – 17 ian. 1936) - 140 de ani de la nașterea scriitorului român: expoziții;

* *George Călinescu* (19 iun. 1899 – 12 mart. 1965) - 60 de ani de la moartea criticului și

istoricului literar român: expoziții;

* *Constantin Chiriță (12 mart. 1925 – 14 nov. 1991) - 100 de ani de la nașterea prozatorului român: expoziții;*

15 martie

Ziua Mondială a Drepturilor Consumatorilor (proclamată de Adunarea Generală a ONU din 1985, iar în România este sărbătorită din anul 1991): expoziții

19 martie

* *Ion Barbu (pseudonimul literar al matematicianului Dan Barbilian) (19 mart. 1895 – 11 aug. 1961) - 130 de ani de la nașterea poetului: expoziții;*

* *Nicolae Filimon (6 sept. 1819 – 19 mart. 1865) - 160 de ani de la moartea prozatorului, memorialistului și publicistului român: expoziții;*

20 martie

* *Ziua Internațională a Francofoniei: expoziție;*

* *Alexandru Ioan Cuza (20 mart. 1820 – 15 mai 1873) - 205 de ani de la nașterea primului domnitor al Principatelor Unite și al statului național România: expoziții, momente literar-artistice;*

21 martie

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

22 martie

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

24 martie

Jules Verne (8 febr. 1828 – 24 mart. 1905) - 120 ani de la moartea scriitorului francez: expoziții

25 martie

* *Ziua Poliției Române (desemnată în anul 2002, alegerea acestei date este legată de simbolul creștin al Bunei Vestiri aflat pe primul steag al Marii Agii, simbol ce a fost preluat și pe actualul drapel al Poliției Române): expoziții*

27 martie

* *Ziua Mondială a Teatrului (creată de Institutul Internațional de Teatru în cadrul Congresului Mondial din 1961, la Viena și sărbătorită prima oară în 1962, la 27 martie, ziua în care se deschidea stagiunea Teatrului Națiunilor, la Paris): expoziții*

26 – 27 martie

* *Zilele Basarabiei – expoziții, masă rotundă;*

28 martie

* *Marc Chagall (7 iul. 1887 – 28 mart. 1985) - 40 de ani de la moartea pictorului francez: expoziții;*

31 martie

* *Charlotte Brontë (21 apr. 1816 – 31 mart. 1855) - 160 de ani de la moartea scriitoarei britanice: expoziții*

2 - 4 aprilie

* *Ziua Internațională a Cărții pentru Copii – program de manifestări dedicate copiilor: vizite, programe literar-artistice, expoziții, ore de lectură, sesiuni de informare asupra utilizării serviciilor de bibliotecă etc.;*

2 aprilie

* *Hans Christian Andersen (2 apr. 1805 – 4 aug. 1875) - 220 ani de la nașterea scriitorului danez: expoziții*

* *Émile Zola (2 apr. 1840 – 29 sept. 1902) - 185 de ani de la nașterea scriitorului francez: expoziții*

3 aprilie

* *Ziua Jandarmeriei Române (instituită în 3 apr. 1850, ziua în care domnul Moldovei, Grigore Alexandru Ghica, a semnat actul de naștere al jandarmeriei: „Legiuirea pentru reformarea Corpului slujitorilor în jandarmi”): expoziții*

4 aprilie

* *Ziua Academiei Române (instituită în anul 2000 de prezidiul Academiei Române): expoziții*

7 aprilie

* *Ziua Mondială a Sănătății (se aniversează începând din 1950): expoziții*

12 aprilie

* *Ziua Mondială a Aviației și Cosmonauticii și Ziua Internațională a Zborului Omului în Spațiu (hotărâre adoptată de Federația Internațională de Aviație, pentru a sărbători primul zbor al omului în Cosmos, 12 aprilie 1961): expoziții*

14 – 17 aprilie

* *Sărbătorile Pascale la români - manifestări, programe literar-artistice, expoziții;*

17 aprilie

* *Ion Pillat (31 mart. 1891 – 17 apr. 1945) - 80 de ani de la moartea poetului, eseistului, traducătorului și publicistului român: expoziții*

* *Octav Pancu-Iași (14 apr. 1929 – 17 apr. 1975) - 50 de ani de la moartea scriitorului, scenaristului și publicistului român: expoziții*

22 aprilie

* *Ziua Planetei Pământ* (inițiată de senatorul american Gaylord Nelson și marcată pentru prima dată în anul 1970): expoziții

23 – 25 aprilie (23 Aprilie – *Ziua Bibliotecarului / Ziua Mondială a Cărții și a Drepturilor de autor*)

* *Săptămâna bibliotecilor în România* - dezbateri, mese rotunde, colocvii, seminarii;

26 aprilie

* *Ziua Mondială a Proprietății Intelectuale* – expoziție, colocviu;

30 aprilie

* *Ziua Infanteriei Române* (la 30 aprilie 1830 s-a hotărât „formăluirea în Valahia a șase batalioane pedestrime și 6 escadroane călărima a străjii pământeste”, Țările Române obținând, în baza Tratatului de la Adrianopol, dreptul să-și înființeze propria lor putere militară): expoziții;

1 mai

* *Ziua Internațională a Muncii* (celebrează lupta istorică a muncitorilor din întreaga lume pentru condiții mai bune de muncă și marchează data de 1 mai 1886, la care în SUA a avut loc greva generală prin care muncitorii cereau micșorarea zilei de lucru la 8 ore; în România se celebrează din 1890): expoziții;

2 mai

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

3 mai

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

4 mai

* *Ziua Națională a Inimii* (România) (se marchează din 1997): expoziții;

* *George Enescu (19 aug. 1881 – 4 mai 1955) - 70 de ani de la moartea celui mai important muzician român*: expoziții

9 mai

* *Ziua Europei* - expoziții și manifestări complexe în colaborare cu școlile și instituțiile de cultură;

* *Lucian Blaga (9 mai 1895 – 6 mai 1961) 130 de ani de la nașterea poetului, filologului, dramaturgului, jurnalistului, traducătorului și diplomatului român, membru al Academiei Române*: expoziții

16 mai

* Marin Preda (5 aug. 1922 – 16 mai 1980) - 45 de ani de la moartea scriitorului român, membru al Academiei: expoziții

21 mai

* Tudor Arghezi (pseudonimul lui Ion N. Theodorescu) (21 mai 1880 – 14 iul. 1967) - 145 de ani de la nașterea poetului, prozatorului, publicistului și dramaturgului român: expoziții

* Constantin Dobrogeanu-Gherea (21 mai 1855 – 7 mai 1920) - 170 de ani de la nașterea filosofului, sociologului și criticului literar român, originar din Ucraina: expoziții

22 mai

* Victor Hugo (26 febr. 1802 – 22 mai 1885) - 105 ani de la moartea scriitorului francez: expoziții

1 - 8 iunie

* Zilele Cărții pentru Copii - manifestări, serbări; Carnavalul Cărții, ediția a XXXIX-a;

3 iunie

* Ziua Mondială a Mediului Înconjurător (instituită din 15 dec. 1972 de Adunarea Generală a ONU): expoziții ;

* Ziua Geografiei (România): expoziții ;

* Ziua Învățătorului (România) (instituită din anul 2007 și poartă semnificația zilei de naștere a dascălului Gheorghe Lazăr, întemeietorul învățământului modern românesc): expoziții;

6-11 iunie

* Zilele Galațiului – manifestări, expoziții, programe literar-artistice;

15 iunie

* Mihai Eminescu - 136 de ani de la trecerea în eternitate: expoziții, depuneri de coroane de flori la Statuia poetului din Parcul municipal;

24 iunie

* Ziua Universală a Iei (bluza tradițională românească este un simbol internațional al culturii române și o piesă emblematică a costumului popular național românesc): expoziții;

26 iunie

* „Roșu, galben și albastru” - Ziua Drapelului Național: expoziție;

29 iunie

* Ziua Dunării: manifestări, programe literar-artistice, expoziții;

Ortodoxă Română în anul 1992: programe literar-artistice, expoziții;

4 iulie

* Ziua Crucii Roșii Române (marchează fondarea Societății Naționale de Cruce Roșie din

România la 4 iulie 1876): expoziții;

20 iulie

* *Paul Valery (30 oct. 1871 – 20 iul. 1945) - 80 de ani de la moartea poetului francez: expoziții;*

29 iulie

* *Ziua Imnului Național: expoziții;*

1 august

* *Gellu Naum (1 aug. 1915 – 29 sept. 2001) - 110 de ani de la nașterea poetului, prozatorului, eseistului și traducătorului român: expoziții*

8 august

* *Constantin Giurescu, membru titular al Academiei Române (8 aug. 1875 – 20 oct. 1918) - 150 de ani de la nașterea istoricului român: expoziții*

12 august

* *Thomas Mann, laureat al Premiului Nobel pentru Literatură în anul 1929 (6 iun. 1875 – 12 aug. 1955) - 70 de ani de la moartea scriitorului german: expoziții;*

15 august

* *Ziua Marinei Române (Ziua Forțelor Navale, organizată din 1902 cu prilejul sărbătorii ortodoxe a Sfintei Fecioare Maria, protectoarea marinarilor) – expoziții;*

17 august

* *Ioan Slavici, membru al Academiei Române (18 ian. 1848 – 17 aug. 1925) - 100 de ani de la moartea scriitorului român: expoziții;*

22 august

* *Vasile Alecsandri (21 iul. 1821 – 22 aug. 1890) - 135 de ani de la moartea scriitorului și omului politic român: expoziții, manifestări literar-artistice;*

31 august

* *Ziua Limbii Române: expoziții, concurs eseuri;*

2 septembrie

* *Aron Densușianu, membru corespondent al Academiei Române (19 nov. 1837 – 2 sept. 1900) 4 noiembrie- 125 ani de la moartea scriitorului, folcloristului și criticului literar român: expoziții;*

3 septembrie

* *Traian Vuia, pionier al aviației mondiale (17 aug. 1872 – 3 sept. 1950) - 75 de ani de la moartea inventatorului român: expoziții;*

11 septembrie

* Ștefan Octavian Iosif (11 sept. 1875 – 22 iun. 1913) - 150 de ani de la nașterea poetului, prozatorului, dramaturgului, traducătorului și publicistului român: expoziții;

16 - 20 septembrie

* Zilele Europene ale Patrimoniului – colocviu, expoziții;

septembrie

* Ziua Internațională a Păcii (proclamată în 1981 de Națiunile Unite): expoziții;

* Ziua Mondială pentru Combaterea Maladiei Alzheimer (marcată din 1994 din inițiativa Federația Internațională pentru Alzheimer): expoziții;

5 octombrie

* Ziua Mondială a Educatorului – expoziții, vizite;

4/5 octombrie

* Noaptea în bibliotecă la Galați – târg de carte, lansări de carte, ateliere, ore de lectură, filme etc.;

19 octombrie

* Gib I. Mihăescu (23 apr. 1894 – 19 oct. 1935) - 90 de ani de la moartea prozatorului, dramaturgului și publicistului român: expoziții;

25 octombrie

* Ziua Armatei Române (marchează eliberarea, la Carei, a ultimei brazde de pământ românesc, din totalul de 43.492 km.p. ocupați prin Dictatul Fascist de la Viena și reinstaurarea adevăratelor hotare de stat ale României, 25 octombrie 1944): expoziții;

30 octombrie

* Ziua Internațională a Mării Negre (sărbătorită anual în regiune, pe baza unei hotărâri a Conferinței Ministeriale pentru Protecția Mării Negre de la Istanbul, 30-31 oct. 1996): expoziții;

* Dimitrie Gusti (13 febr. 1880 – 30 oct. 1955) - 70 de ani de la moartea sociologului, filosofului și esteticianului român: expoziții;

2 noiembrie

* George Bernard Shaw, laureat al Premiului Nobel pentru Literatură în anul 1925 (26 iul. 1856 – 2 nov. 1950) - 65 de ani de la moartea dramaturgului irlandez: expoziții;

4 noiembrie

* Tudor Mușatescu (22 febr. 1903 – 4 nov. 1970) - 55 de ani de la moartea dramaturgului și romancierului român: expoziții;

11 – 14 noiembrie

* *Zilele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”* - 135 de ani de existență - dezbateri culturale, colocvii, lansări de carte etc.;

24 noiembrie

* *Alexandru Macedonski (14 mart. 1854 – 24 nov. 1920)* - 105 de ani de la moartea poetului, prozatorului și dramaturgului român: expoziții;

27 noiembrie

* *Nicolae Iorga, savant de renume mondial, istoric, scriitor, economist, politolog, etnograf, istoric de artă, pedagog (5 iun. 1871 – 27 nov. 1940)* - 85 de ani de la moartea cărturarului român: expoziții;

* *Liviu Rebreanu (27 nov. 1885 – 1 sept. 1944)* - 140 de ani de la nașterea prozatorului, dramaturgului și publicistului român: expoziții, evenimente culturale

1 decembrie

* *Ziua Națională a României* – expoziții;

3 decembrie

* *Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități* – expoziții;

5 decembrie

* *Ziua internațională a voluntarilor (International Volunteer Day - IVD)* – expoziții;

10 decembrie

* *Ziua Internațională a Drepturilor Omului*: expoziții;

18 decembrie

* *Ziua Minorităților Naționale* – colocviu;

24 - 31 decembrie

* *Sărbătorile de iarnă* – obiceiuri tradiționale, colinde, expoziții de carte, măști, desene;

B. Periodic

Salonul Literar „Axis Libri” - dezbateri, lansări de carte, microrecitaluri de muzică și poezie. 25 de ediții săptămânale și speciale. Proiectul se va desfășura în 2 sesiuni, cea de primăvară-vară, în perioada februarie-iunie și sesiunea de toamnă - iarnă, în perioada octombrie - decembrie și va aduce în atenția publicului gălățean producțiile editoriale din țară și străinătate prin lansări și prezentări de carte, întâlniri cu scriitorii, dar și momente artistice și reprezentații ale unor artiști gălățeni din instituțiile de cultură gălățene care au acceptat să ne fie parteneri.

Zilnic (mai – septembrie)

- La **Biblioteca Estivală** - *Cluburile de vacanță*: Clubul Curioșilor; Cafeneaua Culturală

BVAU; *Tabăra de creație „Axis Libri”*, cu trei componente: ateliere de creație literară, artă plastică și fotografie;

Săptămânal:

- La Filiala nr. 1 „Costache Negri” - clubul de vacanță *BiblioVACANȚA*;
- La Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” - clubul de vacanță *Petrece vacanța ALTFEL la bibliotecă!*;

Lunar: expoziții tematice din colecțiile speciale la „Popasul bibliofilului” și expoziții aniversare în foaierul Sălilor de lectură, în Sala „Mihai Eminescu”, la parter în holul mare și în spațiile expoziționale ale filialelor;

Galați,
31.01.2025

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

Director adjunct,
Geta Eftimie

Întocmit de:
Șef Serviciu Relații cu Publicul. Comunicarea colecțiilor,
Florina Diaconeasa

Principalele programe și proiecte culturale 2025

Estimare

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

Scop: dezvoltarea actului cultural la nivel local și național;

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

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

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

Public participant – estimare: 500 persoane

Data desfășurării: 15 – 17 ianuarie 2025

Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)
I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie				
afișe A4	buc.	1,7	10	17,00
afișe A3	buc.	3,4	5	17,00
<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>34,00</i>
II. Specifice pe proiect				
Buchet flori naturale	Buc.	150,00	1	150,00
<i>II. Total specifice pe proiect</i>				<i>150,00</i>
Total necesar BVC - BJVAU				184,00
Eminescu, etern viu în inimile noastre – 175 de ani de la nașterea poetului				

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

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

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

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

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

Public participant – estimare: 60 persoane/ ediție. 25 ediții.

Total participanți estimare: 1.500 persoane

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)
Salonul Literar „Axis Libri”	I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie				
25 evenimente	afișe A4	buc.	2,00	250	500,00
	afișe A3	buc.	3,7	75	277,50
	invitații	buc.	1,3	750	975,00
	diplome	buc.	2,4	125	300,00
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>2052,50</i>
	II. Specifice pe proiect				
	Buchete flori	buc.	70	90	6300,00
	Servicii cazare	buc.	370	30	11100,00
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				<i>17400,00</i>
	Total necesar BVC - BJVAU Salon Literar x 25 evenimente				19.452,50

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

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

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

Public vizat: toți iubitorii de carte și cultură

Public participant – estimare: 1.500 persoane

Data desfășurării: 15 iunie

Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)
I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie				
afișe A4	buc.	1,7	10	17,00
afișe A3	buc.	3,4	5	17,00
<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>34,00</i>
II. Specifice pe proiect				
Buchet flori naturale	Buc.	200,00	1	200,00
<i>II. Total specifice pe proiect</i>				<i>200,00</i>
Total necesar BVC - BJVAU				234,00
15 iunie - Comemorare Mihai Eminescu				

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

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

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

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

Public vizat: copiii și adolescenții

Public participant – estimare: 50 persoane/ întâlnire. Total 150 întâlniri: 7.500 persoane

Data desfășurării: mai – septembrie

Nr. crt.	Denumire produs	UM	Cantitate	Valoare estimată unitară fara TVA	Valoare totală fără TVA	Caracteristici tehnice/ functionale pentru propunerea de achiziții
I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie						
1.	Diplomă	buc.	150	3,5	525	
2.	Fluturași	buc.	100	1	100	
3.	Pliante prezentare secții	buc.	50	3,4	170	
4.	Afișe A4	buc.	20	1,7	34	
5.	Afișe A3	buc.	10	3,4	34	
<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>					863	
II. Specifice pe proiect						
1.	Joc de societate adolescenți - Cărți de joc UNO	Buc	3	25	75	
2.	Joc de societate adolescenți - Cărți de joc	Buc	5	20	100	
3.	Joc de societate adolescenți - BARRAGE	Buc	1	400	400	
4.	Joc șah	Buc	2	100	200	
5.	Puzzle gigant	Buc	2	120	240	
6.	Kituri experimente	Buc	10	120	1200	
7.	Truse pictură pe față	Buc	15	80	1200	

8.	Creioane pictură pe față	Set	6	50	300	
9.	Joc de societate Catan Original Limba Romana	Buc	1	200	200	
10.	Mărgele	Buc	150	15	2250	Diferite tipuri și culori
11.	Fir elastic stretch alb	Buc	5	16	80	48 m/rola
12.	Fir sintetic fără gută roșu	Buc	1	25	25	0,8mm x 80m/rola
13.	Fir sintetic cu gută negru	Buc	2	25	50	0,8mm x 80m/rola
14.	Fir sintetic cu gută roșu	Buc	2	25	50	0,8mm x 80m/rola
15.	Șnur elastic	Buc	10	10	100	Diametru 1 mm
16.	Cutie depozitare mărgele	Buc	5	15	75	
17.	Sârmă de modelaj argintie	Rolă	5	13	65	Diametru 0,2 mm
18.	Sârmă de modelaj aurie	Rolă	5	13	65	Diametru 0,5 mm
19.	Tortita simpla baza pentru cercei	Set	15	6	90	
20.	Mini pânză pe șasiu de lemn	Buc	48	10	480	Pânză diverse mărimi
21.	Mini șevalet	Buc	10	20	200	15x15 cm
22.	Baloane Latex cu Buline	Set	8	45	360	100/set
23.	Etichete buline	Buc	3	5	15	6 culori 0,8cm 2 coli x 156 buc/coala
24.	Panglica satinata bordo 50mm x 21m	Rolă	2	20	40	
25.	Baton silicon transparent	Buc	5	10	50	"10/set 0,71x20cm pentru pistol silicon mic"
26.	Bandă iută	Rolă	3	25	75	diverse modele
27.	Panglica Din Plastic Rafie Lucioasa 0.5 Cm	Rolă	3	20	60	diverse culori

28.	Panglica Din Plastic Rafie Lucioasa 1 Cm	Rolă	3	30	90	diverse culori
29.	Bete lemn natur 30cm x 5mm	Set	10	7	70	12/ set
30.	Bete lemn natur 30cm x 3mm	Set	4	6	24	30/ set
31.	Pensule	Set	3	40	120	set 72 buc.
32.	Pahar pictură	Buc	10	6	60	
33.	Acuarele tempera	Tub	15	35	525	Bidon 500 ml. diverse culori (2 albe)
34.	Palete pictura plastic	Buc	15	5	75	
35.	Cutii depozitare plastic cu capac, minim 30 litri	Buc	5	60	300	
36.	Lădițe depozitare plastic minim 30 cm lungime	Buc	5	40	200	
37.	Aparat profesional de făcut baloane de săpun	Buc	1	400	400	
38.	Stickere cu fețe zâmbitoare sau alte modele	Buc	50	10	500	folii diferite modele
39.	Flori uscate	Set	40	50	2000	diferite tipuri
40.	Ghiveci din lut pentru flori	Buc	20	5	100	roșu, 7 cm
41.	Cutie pentru flori, model plic	Buc	25	7	175	diferite culori, din carton

42.	Bandă adezivă	Buc	5	15	75	cu dispenser
43.	Scotch	Buc	5	5	25	simplu
44.	Pixuri	Buc	20	2,5	50	albastru, roșu, verde
45.	Creioane	Buc	20	2	40	
46.	Set 12 creioane colorate	Set.	40	25	1000	
47.	Ascuțitoare	Buc	10	10	100	
48.	Radieră	Buc	5	3	15	
49.	GumFix	Buc	5	15	75	
50.	Hârtie coli de scris	Top	5	50	250	
51.	Hârtie colorată A4	Top	2	65	130	500 coli/ top diverse culori (roșie, gal- benă, verde, albastră, por- tocalie)
52.	Carton colorat 70x100	Coli	20	12	240	70x100 cm
53.	Carton colorat	Top	1	60	60	A4 asortat, 160g/mp, 100 coli/top
54.	Cater	Buc	5	15	75	
55.	Lipici lichid	Buc	20	5	100	
56.	Pioneze	Cutie	2	5	10	metalice
57.	Autocolant	Top	2	20	40	
58.	Marker	Buc	10	7	70	roșu, negru, albastru, verde
59.	Mănuși de unică folos- ință	Cutie	1	30	30	100 buc./ cutie, latex, mărimea M
60.	Soluție detergent pentru geamuri	Buc	5	20	100	750 ml, cu pulverizator
61.	Spray pentru insecte	Buc	1	20	20	
62.	Mătură nuiete țărănească	Buc	2	60	120	

63.	Spirt medicinal	Buc	5	10	50	0,5 l
64.	Aracet pentru hârtie	kg	2	40	80	
65.	Saci menaj groși	Set	20	10	200	60 l, 20 buc./rolă
66.	Șervețele umede în cutie	Cutie	15	20	300	100 buc./ cutie
67.	Prosop hârtie	Rolă	15	25	375	2 straturi, 100 m/rolă
68.	Lavete	Set	10	10	100	uscate
69.	Săpun lichid cu dozator	Buc	5	20	100	500 ml
70.	Masă plastic grădină	Buc	5	200	1000	Pătrată, din plastic – pentru adulți – 4 persoane Dimensiuni: 80x80x70 cm sau 76x76x75 cm (verde sau negru)
71.	Scaun plastic	Buc	30	50	1500	
72.	Masuță din plastic pentru copii	buc.	4	170	680	Pătrată, din plastic - pentru copii – 4 persoane Dimensiuni: 56x52x44 cm
73.	Scaun plastic pentru copii	buc.	16	50	800	
74.	Toner imprimantă negru Xerox 3335	Buc	2	900	1800	Capacitate minim 8000 pagini
75.	Cilindru imprimantă Xerox 3335	Buc	1	600	600	

76.	Pahare unică folosință	Set	2	25	50	100 buc./ set
77.	Farfurii unică folosință	Set	5	30	150	50 buc./ set
78.	Set rachete badminton	Set	2	100	200	
79.	Set fluturași badminton	Set	3	25	75	
80.	Jucarie balansoar	Buc	2	200	400	
81.	Mașinuțe mari copii	Buc	3	200	600	
82.	Jucarii trusă doctor	Buc	2	150	300	
83.	Joc creativ 168 piese magnastix	buc	2	100	200	
84.	Joc Brain Boosting IQ test pentru adolescenți	Set	2	180	360	
85.	Jocuri diverse	set/buc	5	120	600	
86.	Minge medicinală	Buc	2	100	200	
87.	Joc Cortex adolescenți	buc	1	150	150	
88.	Joc Cufărul petrecerii	buc	1	150	150	
89.	Cărți joc UNO flex	set	2	50	100	

90.	Cărți joc UNO shut down	set	2	60	120	
91.	Cărți joc Phase 10	set	2	60	120	
92.	Joc tactic Trivia România	buc	1	180	180	
93.	Joc Make fake news great again/Huch	set	1	200	200	
94.	Joc creativ de construcție cu paie	buc	1	80	80	
95.	Set lucru manual-Flutu-rași	set	1	330	330	
96.	Servicii cazare	cameră	2	400	800	
97.	Abonament periodice	buc.	2	300	600	
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				28.859	
	TOTAL (BIBLIOTE-CA ESTIVALĂ)				29722	

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

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

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

- Creșterea numărului cititorilor înscriși
- Oportunitate de petrecere a timpului liber într-un mediu plăcut, educativ, creativ.

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

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

Public participant – estimare: 2.500 persoane

Data desfășurării: săptămânal, în perioada iunie – septembrie

Nr. crt.	Denumire produs	UM	Cantitate	Valoare estimata unitară fara TVA	Valoare totală fără TVA
I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie					
1.	Afișe A3	buc.	10	3,4	34
2.	Afise A4	buc.	20	1,7	34
3.	Diplome	buc.	200	2,2	440
<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>					508
II. Specifice pe proiect					
4.	Tabletă electronică	buc.	6	600,0	3600
5.	Tablă inteligentă	buc.	1	900,0	900
6.	Contracte voluntari și alte acte	buc.	1000	0,2	200
7.	Margele	pungă	12	50	600
8.	Margele	pungă	100	10	1000
9.	Șevalet cu pânză	buc.	50	15	750
10.	Ascuțitoare	buc.	10	5	50
11.	Flori uscate	set	20	50	1000
12.	Burete florărie	buc.	4	25	100
13.	Cutii carton	buc.	40	10	400
14.	Carton	buc	5	6	30
15.	Cater	buc	2	15	30
16.	Culori	set	10	20	200
17.	Carioci	set	3	15	45
18.	Guta	rola	9	15	135

19.	Ață bratari	rola fir	15	15	225
20.	Pensule	set	5	15	75
21.	Acuarele	cutie	10	25	250
22.	Foi quiling	buc.	100	0,5	50
23.	Bețe barbeque	buc.	100	0,5	50
24.	Hârtie creponată	set	4	25	100
25.	Folie flori	buc.	20	1	20
26.	Lipici	buc.	10	5	50
<i>II. Total specifice pe proiect</i>					10368
	TOTAL (Clubul de vacanță pentru adolescenți „Cafe-neua Culturală”)				10976

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

Scop: Stimularea interesului pentru lectură în rândul copiilor;

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

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

Public vizat: copii până în 14 ani

Public participant – estimare: 1200 persoane

Data desfășurării: mai – septembrie

Nr.	Denumire produs	UM	Cantitate	Valoare estimata unita-	Valoare totală fără
-----	-----------------	----	-----------	-------------------------	---------------------

crt.				ră fara TVA	TVA
	I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie				
1.	Afișe A4	buc.	10	1,7	17
2.	Afișe A3	buc.	10	3,4	34
3.	Diplome A4	buc.	100	2,2	220
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>271</i>
	II. Specifice pe proiect				
4.	Telescop Astronomic SIKS Profesional	buc.	1	350	350
5.	Măgele. Set creativ, 700 buc.	buc.	3	65	195
6.	Kit pentru experimente	buc	2	60	120
7.	Mini șevalet cu pânză	buc.	50	15	750
8.	Ascuțitoare	buc.	10	5	50
9.	Carton A4 color	buc.	100	0,6	60
10.	Cater	buc.	2	15	30
11.	Culori	set	10	20	200
12.	Carioci	set	5	15	75
13.	Pensule	set	5	15	75
14.	Acuarele	cutie	15	25	375
15.	Foi quilling	buc.	100	0,6	60
16.	Bețe barbeque	buc.	100	0,6	60
17.	Lipici	buc.	50	4	200
18.	Foarfece	buc.	20	5	100
19.	Hârtie creponată	set	4	25	100
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				2800
	TOTAL (Clubul de vacanță „Clubul Curioși-				3071

	lor”)				
--	-------	--	--	--	--

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

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

Obiective: Oportunitate de petrecere a timpului liber într-un mediu plăcut, educativ, creativ; promovarea imaginii publice a Bibliotecii, promovarea colecțiilor bibliotecii și atragerea copiilor la lectură; promovarea colecțiilor și serviciilor; creșterea numărului cititorilor înscriși;

Localizare: Filiala nr. 1, „Costache Negri”

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

Nr. activități: 18; 9 săptămâni; 2 activități/săptămână;

Public participant – estimare: 200 persoane

Data desfășurării: iulie - august 2025

Necesar materiale	Total materiale/ bibliotecă	Preț pe bucată (lei)	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA) - lei	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA) - lei
<i>Intern</i>				
afișe A4	5 buc.	1.7	8.5	10,11
diplome	125 buc.	2,2	275	327,25
Materiale consumabile			2590	3082,10
<i>Total buget intern</i>			<i>2873,50</i>	<i>3419,46</i>
Total buget „Clubul BiblioVACANȚA”				3419,46

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

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

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

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

Public vizat: copiii

Public participant – estimare: 585 persoane

Data desfășurării: iulie – august

Intern		
afișe A4	35	59,50
afișe A3	3	10,20
diplome	100	220,00
invitații		
pliante prezentare BVAU		
fluturași F2	100	113,00
adeverințe cadre didactice		
Extern		
Materiale, papetărie, jocuri		2.000,00
Total		2.402,70

9. Zilele Europene ale Patrimoniului

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

Obiective:

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

Loc de desfășurare: Sediul Bibliotecii

Data: septembrie 2025

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

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

Scop: manifestări, programe literar-artistice, concursuri

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

Localizare: Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”

Public vizat: publicul gălățean

Public participant – estimare: 5.000 persoane

Data desfășurării: simultan cu evenimentul central organizat la nivel național

Nr. crt.	Denumire produs	UM	Cantitate	Valoare estimata unitară fara TVA	Valoare totală fără TVA
	I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie				
1.	Afișe A4	buc.	10	1,7	17
2.	Afișe A3	buc.	10	3,4	34
3.	Diplome A4	buc.	100	2,2	220
4.	Diplome A5	buc.	100	1,1	110
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>381</i>
	II. Specifice pe proiect				
5.	Buchete flori naturale	buc.	15	65	975
6.	Servicii cazare - cameră dublă	buc.	2	400	800
7.	Servicii cazare - cameră single	buc.	2	350	700
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				<i>2475</i>
	TOTAL (Noaptea în bibliotecă, la Galați)				2856

11. Zilele Bibliotecii „V.A. Urechia”- manifestări prilejuite de aniversarea a 135 de ani de existență a Bibliotecii.

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

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

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

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

Public participant – estimare: 2.550 persoane

Data desfășurării: 10 - 14 noiembrie 2025

	Necesar ma- teriale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)
<i>Zilele Bibliotecii</i>	I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie				
	afișe A4	buc.	1,7	30	51
	afișe A3	buc.	3,4	25	85
	diplome	buc.	2,2	100	220,00
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>356,00</i>
	II. Specifice pe proiect				
	cazare	Camera dublă	400,00	3	1200,00
	Cazare	Camera single	350,00	3	1050,00
	buchete flori	buchet	65,00	35	2275,00
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				<i>4525,00</i>
	Total necesar BVC - BJVAU Zilele Bibliotecii				4881

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

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

Obiective:

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

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

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

Public participant – estimare: 150 – 200 persoane

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

13. Săptămâna porților deschise

Scop: informarea cititorilor cu privire la circuitul doc-

umentelor aflate în colecțiile sălilor de lectură

Obiective:

- Atragerea publicului tânăr gălățean;
- Valorificarea moștenirii culturale și patrimoniale.

Loc de desfășurare: Sediul Bibliotecii – Sala și depozitul sălii de lectură.

Data: prima săptămână a fiecărei luni, 2025

	Intern				
1.	Afișe A3	buc.	52	3,4	176,8

2.	Afișe A4	buc.	104	1,7	176,8
3.	Pliante prezentare bibliotecă	buc.	1800	3,4	6120
4.	semne de carte	buc.	1800	1,1	1980
5.	cărți de vizită	buc.	2000	0,5	1000
	TOTAL (Proiect „Săptămâna porților deschise”)				9453,6

14. Proiecte organizate în parteneriat cu instituții școlare

Scop: stimularea gustului pentru lectură, pentru cititorii de toate vârstele

Obiective: stimularea interesului elevilor pentru lectură, promovarea și valorificarea colecțiilor, a serviciilor și facilităților oferite de bibliotecă;

Localizare: Sediul central, Filiala nr. 1, „Costache Negri”, Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” și Biblioteca Estivală

Public vizat: elevi, studenți, profesori;

Public participant – estimare: 3000 persoane

Data desfășurării: ianuarie - decembrie 2025

Necesar materiale	Total materiale/ bibliotecă	Preț pe bucată (lei)	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA) - lei
afișe A4	250 buc.	1,7	425
Afișe A3	150 buc.	3,4	510
<i>Total buget intern</i>			935,00
Total buget			935,00

**Galați,
31.01.2025**

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

Director adjunct,
Geta Eftimie

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

BVC estimat 2025

Bugetul de venituri și cheltuieli	Propunere (mii lei)
	Anul 2025
I. Buget local	
a) Cheltuieli de personal	6434
b) Cheltuieli cu bunuri și servicii	2.708
c) Alte cheltuieli	130
Total cheltuieli curente [I.a)+I.b)]	9272
c) Cheltuieli de capital	367
Total buget - Finanțare de la bugetul local	9639
II. Buget finanțat integral din act extrabugetare	
Venituri proprii	20
Cheltuieli cu bunuri și servicii	20
Total buget - Finanțare din venituri proprii	20

**Galați,
31.01.2025**

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

Director adjunct,
Geta Eftimie

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