



# 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>



5341/24.12.2019

## Planul de activitate al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” pentru anul 2020

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați este o instituție publică de tip enciclopedic, cu personalitate juridică. Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” din Galați funcționează ca instituție publică, fiind finanțată de către Consiliul Județean Galați, în a cărei subordine se află, respectiv sub îndrumarea de specialitate a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Ca instituție publică de cultură Biblioteca se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, modificată și completată, respectiv pe baza Legii nr. 111/1995, privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, modificată și completată, dar și pe baza pe baza Hotărârii nr. 113/31 iulie 2014 a Consiliului Județean Galați, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare precum și pe baza Hotărârii nr. 226/26 octombrie 2018 a Consiliului Județean Galați privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” Galați.

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” desfășoară activități culturale comune cu diferite instituții de cultură și de învățământ în virtutea unor parteneriate/protocoale de colaborare.

În ultimii ani, întregul județ Galați, a înregistrat o creștere fără precedent a evenimentelor culturale, inclusiv cele din domeniile culturii tradiționale, istoriei și al științelor naturii. Există toate premisele ca această evoluție pozitivă să se păstreze și în anii următori. Statutul dobândit de România, ca stat membru al Uniunii Europene, a creat oportunitatea accesării fondurilor europene, inclusiv în domeniul culturii, suplimentând astfel posibilitățile de finanțare a instituțiilor și proiectelor culturale, pe baze competitive.

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 activitate într-o clădire, monument arhitectonic, construită în anul 1894/1895, de o

societate de construcții românească al cărei președinte era prințul D. Ghica (aceeași societate care a construit și Palatul regal de la Cotroceni, Imprimeria Statului, Spitalul Brâncovenesc etc.), fost sediu al Comisiunii Europene a Dunării de Jos, se impune și astăzi prin ținuta ei clasică și prin sobrietate.

## Misiune

Ca parte componentă a sistemului național de biblioteci și a sistemului cultural și informațional 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.

*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.*

Entitatea noastră, 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.

Asumarea unei implicări tot mai complexe și mai profunde în viața culturală a comunității, proiectată pe două priorități convergente, prima de a atrage în circuitul acțiunilor proprii personalități culturale de toate categoriile (academicieni, scriitori, editori, critici și istorici literari, artiști, actori, muzicieni etc.) din județ și din țară, precum și din diaspora, iar a doua de a angrena personalul bibliotecii în manifestările multiple organizate cu aceștia sau cu publicul cititor, a adăugat misiunii fundamentale a instituției noastre noi dimensiuni integratoare, de asumare a rolului și de gestionare adecvată a notorietății și prestigiului căpătate.

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 unui parteneriat cultural model cu Biblioteca Națională a României, îndeosebi în domeniul cercetării și a digitizării documentelor;
  - 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 va cultiva spiritul de explorare, învățare pe tot parcursul vieții, bucuria de a citi și năzuința de informare și cunoaștere a cetățenilor de toate vârstele și pregătire culturală. Ne dorim ca Biblioteca noastră să fie instituția unde moștenirea culturală a Galațiului vechi se împletește, în mod armonios, cu poveștile oamenilor din Galațiul de azi și din viitor.

Anual și etapă după etapă, 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 serviciile, căutarea de spații care să apropie serviciile de utilizatori, în concordanță cu așteptările pe care le au clienții actuali și potențiali, crescând calitatea ofertei și mărinđ gradul de accesibilitate prin utilizarea celor mai avansate tehnologii. Prioritară va fi preocuparea constantă pentru construirea unui local nou de bibliotecă care să găzduiască colecția de bază a bibliotecii pentru

următoarea sută de ani, modernizarea și extinderea spațiilor actuale pentru adecvarea ofertelor de servicii moderne;

- 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, tezurizarea și clasificarea colecțiilor de publicații din patrimoniul culturii locale, naționale și universale, cu rolul social de informare, instruire, cercetare, educare și recreere.

### **Prioritățile anului 2020**

- Marcarea a 130 de ani de la inaugurare și respectiv 131 de ani de la înființarea Bibliotecii;
- Alinierea la Strategia sectorială în domeniul culturii și patrimoniului pentru 2014-2020;
- Alinierea la Planul Strategic Instituțional pe termen mediu pentru perioada 2020-2023 a Consiliului Județean Galați;
- Implicarea activă în discuțiile la nivel național pentru aprobarea unei noi forme a Legii bibliotecilor;
- Promovarea agendei ONU 2030 și a obiectivelor de dezvoltare durabilă;
- Promovarea Bibliotecii, a resurselor, activităților și serviciilor oferite și creșterea vizibilității instituției la nivel național;
- Dezvoltarea parteneriatelor;
- Implementarea Strategiei 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**

*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;
- 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 în marile cartiere;
- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” se va implica și va susține cooperarea interbibliotecară și dezvoltarea de relații culturale transfrontaliere prin completarea colecțiilor de documente pentru filialele existente în cadrul Euroregiunii „Dunărea de Jos”.

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

### *Acțiuni și rezultate:*

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

## **3. Dezvoltarea colecțiilor de documente care nu fac obiectul Depozitului legal, în mod deosebit al celor electronice**

### *Acțiuni și rezultate:*

- Evidențierea valorii informaționale a documentelor și promovarea parteneriatului cu specialiști din toate domeniile cunoașterii, în scopul optimizării politicilor de achiziții și al asigurării resurselor financiare;
- Informarea permanentă a utilizatorilor asupra tuturor resurselor informaționale puse la dispoziția lor și evaluarea gradului de utilizare a resurselor.

## **4. Extinderea și optimizarea accesului locuitorilor județului Galați 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;
- Continuarea cursurilor de inițiere cu persoanele de vârstă a III-a pentru învățarea utilizării calculatorului și a Internetului;
- Eliberarea de carduri/ permise noi de intrare, personalizate, în Bibliotecă.

## **5. Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă**

### *Acțiuni și rezultate:*

- Generalizarea catalogării informatizate uniforme a documentelor conform standardelor internaționale în vigoare;
- Implementarea, pe plan local, a unui program integrat de bibliotecă în bibliotecile

neinformatizate din județ.

## **6. Promovarea istoriei județului și a memoriei locale**

### *Acțiuni și rezultate:*

- Constituirea bibliografiei locale curente și retrospective și popularizarea istoriei locale și a personalităților gălățene prin activități specific;
- Promovarea istoriei județului Galați și a memoriei locale către comunitatea gălățeană și nu numai, prin editarea de lucrări în acest domeniu, folosirea mijloacelor modern 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.

## **8. Digitizarea și valorificarea resurselor documentare ale Bibliotecii**

### *Acțiuni și rezultate:*

- Realizarea unui proiect de cercetare având ca obiective principale: conservarea, prezervarea și accesibilitatea în timp a documentelor digitale;
- Dezvoltarea unei colaborări la nivel național, pentru stabilirea strategiei de prelucrare și arhivare a documentelor cu acces on-line;
- Elaborarea metodologiilor de digitizare a documentelor de bibliotecă;
- Elaborarea unui program local pentru digitizarea documentelor de patrimoniu din Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”;
- Introducerea în circuitul informațional on-line a unui valoros fond bibliofil (ediții princeps, ex-librisuri, însemnări autografe), prin realizarea înregistrărilor bibliografice în baza de date electronice a bibliotecii și completarea cu informații din diverse tipuri de surse;
- asigurarea accesului la informațiile bibliografice și, implicit, revalorificarea bazei documentare proprii atât pentru publicul țintă (cercetători), pentru uz intern, cât și pentru publicul larg.

## **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 biblioteci (directori, șefi de serviciu/ departamente, șefi de compartimente/ birou) 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 biblioteci prin programe care să asigure dobândirea cunoștințelor și a competențelor necesare utilizării tehnologiilor moderne și pregătirea corespunzătoare în domenii de actualitate;

- Dezvoltarea învățământului biblioteconomic prin integrarea noilor tehnologii informaționale în procesarea și regăsirea documentelor.

## II. Obiective specifice

- 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 2019, 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 a pieței:
  - prin extinderea, identificarea și atragerea unor noi categorii de utilizatori;
  - prin aprofundarea și diferențierea, respectiv dezvoltarea de servicii și produse noi;
- 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;
- Asigurarea fondului de documente necesar pentru funcționarea filialelor Bibliotecii de la Reni, Ismail – Ucraina și Giurgiulești, Cahul, Chișinău, Speia și Comrat – Republica Moldova (1000-1500 u.b./ filială);
- Asigurarea fondului de carte în cadrul împrumutului cu Penitenciarul Galați;
- Protejarea, conservarea și securizarea corespunzătoare a colecțiilor, a spațiilor de lectură și de împrumut la noile filiale;
- Constituirea unei baze de date complet automatizate prin introducerea, în sistem automatizat, a întregului fond de carte veche și de patrimoniu, precum și descrierile analitice existente în sistem clasic;
- Adecvarea programului secțiilor cu program pentru public în funcție de frecvența zilnică, de structura anului școlar, de necesitățile de informare ale utilizatorilor;
- Promovarea imaginii publice a Bibliotecii, a filialelor, a colecțiilor de documente și a serviciilor oferite prin organizarea de activități culturale cu scop educativ și recreativ și încheierea de noi parteneriate educaționale și de loisir pe plan local și național;
- Constituirea bibliografiei locale curente și retrospective ;
- Inițierea procesului de reevaluare și completare a fișelor biobibliografice incluse în volumele „Oameni în memoria Galațiului”, în vederea includerii formatului electronic în secțiunea de *Documente full-text* de pe site-ul instituției;
- Soluționarea în mod exact, eficient și civilizată a cererilor de asistență și de informare ale utilizatorilor, indiferent dacă aceste cereri sunt adresate personal, prin telefon, messenger, scrisoare sau email;
- 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 (în concordanță cu noul soft de bibliotecă - TinRead);

- 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 20.000 u.b./ an, reprezentând cca 5000 titluri, în concordanță cu cerințele utilizatorilor și posibilitățile bugetare ale instituției;
- Achiziționarea unui număr mai mare de documente multimedia, prin alocarea a 20% din totalul sumei alocate pentru achiziție și completarea colecțiilor multimedia;
- Completarea retrospectivă, ținând cont de structura colecțiilor Bibliotecii, de ofertele editurilor și anticariatelor și ale persoanelor particulare, în concordanță cu cerințele utilizatorilor;
- Uniformizarea elementelor de introducere și regăsire a informațiilor, prin întocmirea unei metodologii optime de realizare a operațiunilor de evidență retro;
- 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;
- Introducerea fondului de colecții speciale în sistem informatizat;
- Introducerea în circuitul informațional on-line a unui valoros fond bibliofil (ediții princeps, ex-librisuri, însemnări autografe), prin realizarea înregistrărilor bibliografice în baza de date electronice a bibliotecii și completarea cu informații din diverse tipuri de surse;
- Actualizarea bazei de date a fondului secției Colecții speciale, inclusiv cu date de evidență a cărții, în vederea verificării gestionare din anul 2022;
- Optimizarea accesului la informații prin exploatarea corectă a programului, atât în editare, cât și în verificarea înregistrărilor de la toate punctele de acces;
- Obținerea unei calități superioare în procesul indexării documentelor pentru satisfacerea cerințelor tot mai complexe formulate de utilizatori;
- Îmbunătățirea tehnicilor de editare a listelor de autoritate pentru asigurarea uniformității punctelor de acces;
- Dezvoltarea metodologiilor de lucru cu soluții eficiente la noile probleme ce apar în procesul de catalogare, indexare și control de autoritate;
- Îmbunătățirea timpului mediu de prelucrare a documentelor;
- 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, Consiliul științific și Consiliul editorial.*

### **III. Direcții de acțiune**

#### **III.1. Servicii pentru utilizatori**

##### **III.1.1. Servicii de informare generală**

- Oferirea de servicii de informare generală prin intermediul bibliotecarilor 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 BVAU, blogul CIC, pagini de Facebook, rubrici în revistele proprii și alte publicații etc);
- 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/ secțiilor bibliotecii etc.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Director adjunct; Serviciul Relații cu publicul; Serviciul Săli de Lectură; responsabili filiale; Serviciul APIS, Serviciul Referințe, Consiliul editorial, Consiliul științific.*

##### **III.1.2. Acces și facilități**

- Asigurarea înregistrării de noi utilizatori în baza de date automatizată a Bibliotecii. Estimăm o ușoară creștere a principalilor indicatori în sectorul relațiilor cu publicul (indicatori de frecvență, de lectură, de circulație a colecției).

Estimăm:

Frecvență: 700.000/ an, peste 2.400 utilizatori medie zilnică;

Număr utilizatori nou înscriși: cca 5.000.

Documente eliberate: cca 455.000 u.b.

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Director adjunct; șef serviciu Relații cu Publicul; responsabili filiale; șef Serviciu Săli de Lectură.*

- 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; colectivul filialelor; colectivul Serviciului Săli de Lectură.*

- 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 Săli de lectură, colectivul filialelor.*

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

*Termen: luna aprilie a.c. (2020)*

*Responsabilitate: Șefii de birouri și filiale*

- Asigurarea serviciului de împrumut / donații 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: șef serviciu Relații cu Publicul; șef Birou Completare, achiziții*

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

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Compartimentul REI, Centrul de Informare comunitară*

### Estimare 2020

Sesiuni Internet	Documente imprimare pe hârtie (nr. pag.)	Livrări documente electronice (operațiuni)	Documente scanate (pag.)
12000	9000	1800	1000

- Asigurarea accesului la *Colecția de Referință* din cadrul *Biroului Informare bibliografică* și oferirea de referințe pe baza acestuia;  
*Termen:* permanent  
*Responsabilitate:* Compartimentul Informare bibliografică  
*Estimare 2020:* 400 documente
- Asigurarea accesului la colecția de documente cu profil comunitar, a celor din colecția OSIM și a documentelor din donația acad. prof. univ. dr. Constantin Gheorghe Marinescu din cadrul *Centrului de Informare comunitară*;  
*Termen:* permanent  
*Responsabilitate:* Centrul de Informare comunitară  
*Estimare 2020:* 400 documente
- 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:* șef serviciu Săli de lectură
- 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 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 (telefonic, prin intermediul e-mail-ului și a messenger-ului); instruirea cititorilor în utilizarea resurselor bibliotecii; promovarea secției și a serviciilor oferite de aceasta prin materiale specifice (afișe, pliante), precum și prin activități de prezentare a serviciilor secției grupurilor de vizitatori ai Bibliotecii;

*Termen: permanent, pe tot parcursul anului*

*Responsabilitate: toți bibliotecarii din cadrul Serviciului Referințe*

#### Estimare 2020

<b>Informații oferite (în persoană, prin e-mail/messenger/telefon)</b>	<b>Referințe și bibliografii (în persoană)</b>	<b>Referințe prin e-mail</b>	<b>Sesiuni de instruire și aplicații utilizate</b>
<b>2500</b>	<b>5000</b>	<b>1500</b>	<b>3000</b>

- Cercetarea analitică a periodicelor intrate în fondul bibliotecii și catalogarea curentă a articolelor de interes local, în cadrul modulului corespunzător din TinRead;

*Termen: pe tot parcursul anului*

*Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică; Centrul de Informare Comunitară*

- Cercetarea analitică a monografiilor nou intrate în bibliotecă și descrierea în sistem automatizat a părților componente de interes pentru bibliografia locală;

*Termen: pe tot parcursul anului*

*Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică*

- Identificarea de noi surse de date biobibliografice privind personalitățile gălățene în fondul de carte al bibliotecii sau în mediul electronic și completarea datelor din fișierul de autorități din cadrul modulului de Catalogare din TinRead;

*Termen: pe tot parcursul anului*

*Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică*

- Întocmirea de liste bibliografice și webliografii, la cerere și transmiterea acestora în format tipărit sau prin intermediul emailului;

*Termen: pe tot parcursul anului*

*Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică*

#### Estimare 2020

<b>Articole catalogate pentru anuarul AGL/2020</b>	<b>Articole catalogate pentru anuarele din anii anteriori (retro)</b>	<b>Actualizări ale articolelor din anuarele bibliografice</b>	<b>Personalități gălățene noi introduse</b>	<b>Fișe biografice completate</b>	<b>Bibliografii</b>
<b>3700</b>	<b>5000</b>	<b>10000</b>	<b>500</b>	<b>1500</b>	<b>100</b>

- Actualizarea și completarea informațiilor existente referitoare la instituțiile de învățământ din județ, din secțiunea *Infoghid* dezvoltată pe platforma wiki;
  - Termen: permanent*
  - Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară*
- Verificarea, corectarea și actualizarea prezentărilor comunelor gălățene din structura dedicată *Infoghid* de pe site-ul bibliotecii, în colaborare cu bibliotecarii din județ;
  - Termen: pe tot parcursul anului*
  - Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară; Compartimentul Informare bibliografică*
- Furnizarea de informații factologice legate de Galați și de personalitățile locale;
  - Termen: pe tot parcursul anului*
  - Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică*
    - Constituirea Dosarului info-documentar cu privire la reflectarea în presă a activității Bibliotecii „V.A. Urechia”, corespunzător anului 2019;
      - Termen: 20.03.2020*
      - Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică*
- Completarea secțiunii de *Bibliografii tematice* din cadrul site-lui Bibliotecii cu noi tematici respectiv cu bibliografiile realizate pe parcursul anului;
  - Termen: pe tot parcursul anului*
  - Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică*
  - Număr estimat a fi introdus: 50*
- Catalogarea retrospectivă a părților componente din anuarele bibliografice ale județului Galați în catalogul electronic al bibliotecii;
  - Termen: pe tot parcursul anului*
  - Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică, Centrul de Informare Comunitară, Compartimentul REI*
  - Număr estimat de înregistrări: 600*
- Exploatarea materialelor realizate în cadrul proiectului „Oameni în memoria Galațiului” prin introducerea lor în secțiunea dedicată personalităților din cadrul platformei wiki *Infoghid*;
  - Termen: pe parcursul anului*
  - Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică*
  - Număr de personalități estimat a fi introdus: 20*
- Identificarea nevoilor de informare comunitară ale cetățenilor și a resurselor de informare care pot răspunde acestor necesități; colectarea de materiale specifice, în concordanță cu nevoile de informare; direcționarea utilizatorilor către materialele și instituțiile de interes comunitar; colaborarea cu instituțiile de cultură gălățene în scopul întreținerii și actualizării panourilor destinate informării comunitare;
  - Termen: permanent*
  - Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară*
- Exploatarea informațiilor de interes comunitar de utilitate imediată, identificate în presa locală sau în alte materiale adiționale ei, în mediul electronic, în cadrul blogului găzduit de site-ul Bibliotecii „V. A. Urechia” Galați; restructurarea informațiilor postate în diferite categorii, în funcție de interesele utilizatorilor;

*Număr estimat de postări: 150*

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară*

- Catalogarea și indexarea publicațiilor curente prin înregistrarea elementelor bibliografice, a indicilor CZU și a celorlalte elemente de identificare a resurselor atât pentru titlurile noi de monografii și seriale achiziționate în 2020, cât și pentru cele rămase neprelucrate, achiziționate în perioada decembrie 2019 (total - cca 5000 titluri);

*Termen de realizare: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate*

- Catalogarea retrospectivă a titlurilor introduse sumar în modulul Circulație, la primirea exemplarelor în completare (cca 500 titluri);

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate*

- Efectuarea completărilor și modificărilor în înregistrări și pe fișe pentru titlurile aflate în colecțiile bibliotecii, la care s-au achiziționat noi exemplare (cca. 1000 titluri).

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate.*

#### **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 secții*

- 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*

- 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 birouri împrumut și filiale*

- Organizarea de evenimente cu caracter socio-cultural conform *Calendarului/ Anuarului evenimentelor culturale* (v. Anexa 2);

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Serviciul Relații cu Publicul, Serviciul Săli de Lectură și Filialele*

- Continuarea proiectului de promovare a memoriei locale, a personalităților locale și a activității de cercetare a serviciului, precum și de popularizare a informațiilor de interes comunitar prin intermediul paginii de Facebook a Serviciului Referințe;

*Termen: pe parcursul anului*

*Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică*

*Număr estimat de postări estimat a fi introdus: 500*

- Activități de documentare și cercetare pentru realizarea fișelor biobibliografice ale autorilor care își lansează cărți în cadrul *Salonului Literar „Axis Libri”* și a *Festivalului Internațional de Carte „Axis Libri”*;

*Termen: săptămânal, pe tot parcursul anului*

*Responsabilitate: Compartimentul Informare bibliografică*

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

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Șef Serviciu Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor.*

- Reînnoirea parteneriatului de colaborare cu OSIM (Oficiul de Stat pentru Invenții și mărci), în vederea furnizării de materiale specifice activității OSIM și popularizarea rolului acestei instituții și a conceptului de proprietate intelectuală prin mijloace specifice,

*Termen: pe parcursul anului 2020*

*Responsabilitate: Centrul de Informare Comunitară*

- 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: Compartimentul REI, Centrul de Informare Comunitară.*

### III.2. Colecții

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

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

- Biroul Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune 2800 u.b;

- Serviciul Săli de Lectură și Depozite generale propune: 100 u.b. carte curentă, 50 u.b. fond tradițional și 300 u.b. periodice;

- Filiala nr. 1 „Costache Negri” propune 400 u.b;

- Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” propune 400 u.b.;

- Filiala nr. 4 „Grigore Vieru” propune 400 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:

- Secția Împrumut la Domiciliu pentru Copii propune 4.000 u.b;

- Secția Împrumut la Domiciliu pentru Adulți propune 20.000 u.b;

- Filiala nr. 1 „Costache Negri” propune 6.000 u.b.;

- Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” propune 600 u.b;

- Filiala nr. 4 „Grigore Vieru” propune 400 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, Serviciul Săli de Lectură și Filialele*

- Efectuarea în timp optim a verificărilor gestionare programate pentru anul 2020, adică a colecțiilor de documente tip carte pentru documentele aflate în gestiunea sălii de lectură/depozit general; a colecțiilor de documente aflate în gestiunea Filialei nr. 3 „Tehnologia Informației” și a colecțiilor de documente aflate în gestiunea Filialei nr. 5 „H.P. Bengescu”; verificarea se va efectua conform legislației în vigoare, a termenelor stabilite de aceasta și a Procedurii formalizată privind verificarea gestionară (inventarierea documentelor de bibliotecă) P.S. 08;

*Termen: anul 2020*

*Responsabilitate: Serviciul Săli de Lectură; Filiala nr. 3 „Tehnologia informației”;*

*Filiala nr. 5 „H.P. Bengescu”; Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Finalizarea verificării gestionare a colecțiilor de documente aflate în gestiunea Compartimentului Împrumut la Domiciliu pentru Adulți și gestiunea Compartimentului Împrumut la Domiciliu pentru Copii, compartimente din cadrul Serviciului Relații cu Publicul

*Termen: 30 septembrie 2020*

*Responsabilitate: Compartimentul Împrumut la Domiciliu pentru Adulți și*

*Compartimentul Împrumut la Domiciliu pentru Copii, compartimente din cadrul*

*Serviciului Relații cu Publicul; Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Consultarea surselor de informare locale și naționale (proiecte de planuri, anchete, cataloage sau liste editoriale, Bibliografia Națională a României, catalogul presei, exemplarele – semnal, site-urile web și listele de discuții pe Internet, oferte/ donații) pentru stabilirea necesarului de documente (titluri/exemplare);

*Termen: zilnic*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Consultarea bazei de date pentru depistarea volumelor lipsă în vederea contactării editurilor sau anticariatelor cu scopul completării colecțiilor;

*Termen: trimestrial*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Consultarea propunerilor de achiziție provenite de la utilizatori și bibliotecari în scopul achiziționării documentelor solicitate;

*Termen: săptămânal*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- 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;

*Termen: anul 2020*

*Responsabilitate: șef Birou Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Redactarea și expedierea corespondenței și a documentației necesare completării judicioase și ritmice a colecțiilor, întocmirea confirmărilor de primire, a actelor de donație etc.;



*Termen: zilnic*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Efectuarea comenzilor de carte prin SEAP în funcție de procedura stabilită (procedură simplificată/ achiziție directă);

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Urmărirea onorării comenzilor, a plăților efectuate de către Bibliotecă furnizorilor;

*Termen: săptămânal*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Primirea stocurilor de documente de bibliotecă, confruntarea acestora cu înscrisul din actele însoțitoare, verificarea stării fizice a acestora;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Întocmirea documentației necesare (NIR, ordonanțări, propuneri de angajare plată și angajament bugetar) pentru facturi în vederea înregistrării la plată de către Biroul Contabilitate;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Întocmirea documentației specifice schimbului interbibliotecar pentru publicațiile editate la „Axis Libri” și expedierea acestora la Biblioteca Națională și bibliotecile din țară;

*Termen: trimestrial*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Primirea de documente conform Legii Depozitului Legal, întocmirea de borderouri de evaluare și introducerea acestora în colecțiile bibliotecii;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

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

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Întocmirea de borderouri cu cărți provenite din donații pentru bibliotecile comunale și bibliotecile din Cahul, Comrat, Chișinău, Ismail, Reni, Speia și Giurgiulești;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice pentru anul 2020;

*Termen: decembrie 2019 - ianuarie 2020*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

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

*Termen: zilnic*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Efectuarea trimestrială a situației abonamentelor în vederea recuperării eventualelor lipsuri;

*Termen: trimestrial*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Înregistrarea sumară în TinRead a cărților și a documentelor multimedia și a repartiției acestora pe secții și predarea acestora împreună cu documentele însoțitoare către Biroul Evidență; utilizarea modulului Achiziție TinRead;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Înregistrarea datelor de evidență primară și individuală pentru documentele achiziționate pe parcursul anului 2020, în sistem clasic și informatizat;

*Termen: lunar*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

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

*Termen: lunar*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

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

*Termen: zilnic*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

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

*Termen: anul în curs*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Actualizarea trimestrială a situației gestiunilor secțiilor;

*Termen: trimestrial*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

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

*Termen: lunar*

*Responsabilitate: Biroul Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

- Catalogarea și indexarea retrospectivă a monografiilor introduse sumar în baza de date de către bibliotecarii din afara Biroului Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate;

*Termen: în funcție de depistarea situațiilor în catalogarea curentă*

*Responsabilitate: Biroul Catalogarea colecțiilor. Control de autoritate*

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

*Termen: lunar*

*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale*

- Finalizarea procesului de introducere a informațiilor bibliografice cu privire la documentele de colecții speciale în sistem informatizat (3600 u.b. reprezentând cărți străine vechi, hărți, manuscrise și gravuri);

*Termen: anul în curs*

*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale*

- Digitizarea documentelor de colecții speciale (documentele pentru proiectul Oameni în memoria Galațiului, documentele pentru expozițiile tematice din 2020, corespondență V.A. Urechia);

*Termen: lunar*

*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale, Serviciul APIS*

- Digitizarea colecțiilor de incunabule și elzevire;

*Termen: lunar*

*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale, Serviciul APIS*

- Completarea fișelor de sănătate a documentelor;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale*

- Selectarea documentelor care necesită intervenții de restaurare;

*Termen: trimestrial*

*Responsabilitate: Compartimentul Colecții speciale.*

### **III. 3. Cercetare și dezvoltare în biblioteconomie**

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

- Transformarea bibliotecilor într-un mediu propice relaționării dintre universități, instituțiile publice de cultură și cercetare, precum și cu mediul de afaceri la nivel local și regional – încheiere de parteneriate, participarea activă la manifestări științifice și culturale;

*Termen de realizare: pe toată perioada anului 2020*

*Responsabil: conducerea Bibliotecii*

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

*Termen de realizare: permanent*

*Responsabili: șefii de serviciu; șefii de birouri; responsabilii de filiale*

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

*Termen de realizare: permanent*

*Responsabil: Șefii de Servicii; șefii de birouri; șefii de filiale*

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

*Termen de realizare: permanent*

*Responsabil: 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*

*Responsabil: Director adjunct, șefii de servicii, șefii de birouri, responsabilii de filiale*

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

*Termen: conform termenelor stabilite de Biblioteca Națională a României*

*Responsabilitate: director adjunct, Serviciul Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, Biroul Informare Bibliografică*

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

*Termen de realizare: la cerere, în cadrul consfățuirii anuale*

*Responsabil: Serviciul Resurse Umane.*

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

- Contribuții la promovarea imaginii publice a Bibliotecii prin:

- atragerea utilizatorilor și non-utilizatorilor spre fondurile neconsultate, prin folosirea de materiale promoționale: afișe, pliante, fluturași și vizite de prezentare în instituțiile de învățământ;

*Termen de realizare: permanent*

- popularizarea informațiilor electronice accesibile pentru public (wireless, baze de date, servicii contra cost de imprimare a documentelor etc.), prin utilizarea de afișe, pliante, fluturași;

*Termen de realizare: permanent*

- sensibilizarea și conștientizarea populației cu privire la valoarea inestimabilă a patrimoniului cultural deținut, prin anchete și sondaje de opinie;

*Termen de realizare: permanent*

- prospectarea pieții pentru identificarea de noi posibilități pentru deschiderea unor noi servicii pentru public.

*Termen de realizare: permanent.*

- Utilizarea mixului de marketing în domeniul culturii printr-o serie de funcții generale, care constau în:

–investigarea pieței, a consumului de cultură și a mediului economic și social;

–adaptarea continuă a politicilor de marketing la cerințele mediului socio-economic intern și extern;

–identificarea grupurilor țintă, pentru o gestionare mai bună a obiectivelor urmărite;

–realizarea de chestionare în vederea cercetării gradului de satisfacție al utilizatorilor;

–realizarea de sondaje de opinie în rândurile utilizatorilor.

Se folosesc sondajele de opinie, chestionarele de informare și evaluare.

*Termen de realizare: permanent*

- Investigarea resurselor pentru a aplica la proiecte, programe specifice pentru desfășurarea corespunzătoare a activității Bibliotecii;

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2020*

- Analiza gradului de satisfacție al utilizatorilor serviciilor Bibliotecii (chestionare aplicate în permanență în secțiile cu publicul);

*Termen de realizare: permanent*

- Completare cereri de finanțare pentru atragere de fonduri nerambursabile;

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2020*

- Cursuri de instruire pentru utilizatori – vârstnici (aflarea nevoilor de formare, în domeniul IT), în cadrul Centrului de Formare al BVAU;
- Program/ Plan de activități, dedicate stimulării inițiativei voluntarilor în BVAU în vederea optimizării voluntariatului la nivel instituțional;
- Transformarea Bibliotecii într-un mediu propice relaționării dintre universități, instituții publice de cultură și cercetare, precum și cu mediul de afaceri la nivel local și regional;

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2020*

- Sporirea încrederii autorităților locale în capacitatea Bibliotecii de a juca un rol activ în mediul cultural, prin implicarea în proiecte și programe în interesul comunității. Promovarea politicii de Advocacy în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și Metodic;

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2020*

- Participarea /accesarea la /în proiecte care au finanțare locală, națională precum și euroregională și europeană pentru a dota și moderniza serviciile publice din *Biblioteca Județeană „V.A. Urechia“*;

*Termen de realizare: permanent.*

*Responsabilitate: Conducerea Bibliotecii; șef Serv. Relații cu publicul, Biroul Marketing, șef Serviciu APIS, șef Birou Completare, achiziții. Evidența colecțiilor*

### **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. 46-49/2020 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”
  - *Buletinul Fundației Urechia*, nr. 21 /2020 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”
  - *Asociația*, nr. 1-4 / 2020 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”
  - *Anuarul științific al Bibliotecii „V.A. Urechia”* nr. 7/2020 / Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”
- Alte periodice.

*Termen de realizare: trimestrial și anual*

*Responsabilitate: Director/ Manager, Consiliul editorial*

- Machetarea, tehnoredactarea și legarea publicațiilor editate de Bibliotecă;

*Termen de realizare: pe tot parcursul anului 2020*

*Responsabilitate: șef serviciu APIS și șef atelier/ laborator Legătorie*

- Editarea unor creații ale scriitorilor și autorilor locali, numai după efectuarea analizei de impact și /sau a oportunității 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 2018*

*Responsabilitate: Director/ Manager, Consiliul editorial.*

### **III. 4. Resurse umane**

#### **III.4.1. Formarea profesională a personalului din cadrul Bibliotecii**

- Identificarea nevoilor de formare și perfecționare profesională din cadrul instituției;
- Întocmirea Planului de formare profesională pentru anul 2020;
- Implementarea Planului de formare profesională;
- Evaluarea rezultatelor obținute în urma implementării Planului de formare profesională.

#### **III.4.2. Coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice de pe raza județului Galați**

- 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 de a stabili noi relații de colaborare profesională având în vedere faptul că s-a schimbat conducerea bibliotecii județene;
- Identificarea necesităților survenite în cadrul bibliotecilor publice de pe raza județului în ceea ce privește: dotarea acestora cu aparatură și instrumentele necesare asigurării unei bune funcționări, achiziția de documente de bibliotecă, formarea profesională a bibliotecarilor din bibliotecile publice;
- Actualizarea bazei de date privind bibliotecile publice de pe raza județului (structura colecțiilor, activitatea, personalul, nr. de telefon, e-mail);
- Întocmirea unui plan de acțiune în ceea ce privește coordonarea metodologică a bibliotecilor din județ;
- Implementarea Planului de acțiune în ceea ce privește coordonarea metodologică.

#### **III.4.3. 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**

- 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;
- Studiarea 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, Regulamentului Intern etc.

#### **III.4.4. Promovarea profesională a personalului contractual din cadrul instituției**

- Urmărirea evoluției în carieră a fiecărui salariat din bibliotecii;
- Înaintarea, către conducerea bibliotecii, de propuneri 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.

### III.4.5. Ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Bibliotecii

- Urmărirea situației posturilor prevăzute de Organigramă și Statul de Funcții ale BJVAU aprobate de către Consiliul Județean Galați;
- Întărirea 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.

### 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/secții, responsabilii de proiecte;
- Elaborarea documentelor prevăzute de noua legislație a achizițiilor publice, Legea 98/2016, cu modificări și completări și H.G. 395/2016, cu modificări și completări (note justificative, caiete de sarcini, rapoarte de evaluare) pentru achizițiile prin cumpărare directă, procedură simplificată, procedură simplificată proprie, negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare și licitație deschisă;
- Elaborarea, fundamentarea și definitivarea *Planul anual al achizițiilor publice în Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, a Listei de investiții a Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”* pe 2020;
- Derularea procedurilor de achiziție conform noilor reglementări legale, pentru bunurile și serviciile prevăzute în Lista de investiții și pentru alte achiziții care depășesc pragul pentru achiziție directă de 135.060,00 lei fără TVA pentru bunuri și servicii respectiv 450.200,00 lei pentru lucrări, cf. art. 7 al 5 din Legea nr. 98/2016;  
*Responsabilitate: director adjunct*
- 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 directorul/managerul instituției;
- 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 2020:

- Consiliul de Administrație – *întruniri lunare*;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial – *minim 4 (patru) întruniri*;
- Consiliul Științific – *întruniri trimestriale*;
- 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 Legea nr. 98/2016;
  - Comisia de inventariere;
  - Comisia de casare;
  - Comisia de recepție bunuri, servicii, lucrări;
  - Comisia paritară;
  - Comisia de disciplină.

Termen – *permanent*

Responsabilitate: *Director/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, director/ manager, director adjunct, șefii/ responsabilii de servicii/secții*

- 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.*

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

- Elaborarea *Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și*



de capital în anul 2020 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 2020 și definitivarea „Programului anual al achizițiilor publice cu finanțare din cheltuieli materiale și de capital în anul 2020 pentru Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, precum și al achiziției la cărți și periodice, documente audio-vizuale;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Director/Manager, director adj., contabil șef*

- Realizarea de proiecții bugetare anuale în concordanță cu solicitările anterioare și cu direcțiile de dezvoltare ale Bibliotecii (organizarea evenimentelor de referință: Ziua Culturii, Ziua Bibliotecarului, Salonul de carte Axis Libri, Festivalul Internațional de Carte Axis Libri, Noaptea în Bibliotecă la Galați, Zilele Bibliotecii etc.);

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Director/Manager, director adjunct, contabil șef, șef serviciu  
Relații cu Publicul*

- Actualizarea proiecției bugetare anuale, a Listei de investiții și a listei de programe și proiecte conform Anexelor 1 și 5;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: director/ manager, director adjunct, contabil șef*

- 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 5 intervenții / lună);

*Termen: permanent*

*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*

*Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă*

- Actualizarea site-ului Bibliotecii „V.A. Urechia”: [www.bvau.ro](http://www.bvau.ro) prin introducerea de noi informații aproximativ 30 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 2000 obiecte digitale);

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă*

- Digitizarea documentelor de tip carte poștală și fotografii din Colecțiile Speciale ale Bibliotecii, periodice și monografii din Depozitul general și introducerea acestor materiale în cadrul descrierii bibliografice din sistemul de gestiune al bibliotecii. (aproximativ 500 obiecte digitale / an);

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul 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. (1000 obiecte digitale/an);

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Compartimentul Automatizare și Oficiul pentru digitizarea documentelor de bibliotecă*

- Optimizarea bazelor de date bibliografice din noul sistem integrat de bibliotecă TINREAD;

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Compartimentul Automatizare*

- Administrarea și întreținerea rețelei electrice și a rețelei telefonice interne (minim 5 intervenții/lună);

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Oficiul întreținere rețele electrice și automatizate*

- Servicii de multiplicare documente de bibliotecă pentru utilizatori la cerere precum și a documentelor de uz intern (aproximativ 90000 pagini);

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Oficiul multiplicare*

- 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 5000 pagini);

*Termen: permanent*

*Responsabilitate: Compartimentul Automatizare*

- Exportul și prelucrarea informațiilor extrase din TINREAD pentru realizarea de rapoarte: fișe de catalog, Registrul 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 toate secțiile bibliotecii;  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: Compartimentul Automatizare*
- Organizarea și susținerea de cursuri în funcție de cerințele bibliotecarilor sau utilizatorilor prin Centrul Regional de formare profesională și întreținerea platformei de e-learning ebiblioplus.ro.  
*Termen: permanent*  
*Responsabilitate: Centrul Regional de formare profesională*
- Administrarea și crearea de conținut pentru postările de pe conturile de social media (Facebook, Google+, Pinterest, Flickr, Scribd) aproximativ 50 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, confecționare de mape, din colecțiile proprii și din exterior: legat arhive, proiecte, reparat diverse documente, etc. servicii cu plată conform taxelor și tarifelor stabilite și aprobate de Consiliul Județean Galați și în funcție de resursele alocate;  
*Responsabilitate: director adj., responsabil Atelier/ Laborator 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: Responsabilii de compartimente și servicii*

*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*

*Termen: permanent.*

**Galați,  
24.12 2019**

**Director/ Manager al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”,  
Corina-Emanuela Dobrea**



Director adjunct,  
Geta Eftimie

Întocmit de:  
Șef Serviciu Relații cu Publicul  
Florina Diaconeasa  
Red: F.D. / 1 ex.

**Planul anual al principalelor programe și proiecte culturale 2020**  
**Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați**

*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” - sediul central și filiale.

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

*Public participant – estimare:* 2.100 persoane

*Data desfășurării:* 15 – 31 ianuarie 2020

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
<i>Ziua Culturii Naționale</i> 15 ianuarie	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afise A4	buc.	1,7	20	34,00	40,46
	afișe A3	buc.	3,4	10	34,00	40,46
	invitații	buc.	3,4	150	510,00	606,90
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>578,00</i>	<i>687,82</i>
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	plicuri	buc.	0,08	150	12,00	14,28
	Buchete/ ghivece flori naturale	buc.	50	5	250,00	297,50
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				<i>262,00</i>	<i>311,78</i>
	<b>Total necesar BVC - BVAU</b> <b>Zilele Culturii Naționale</b>				<b>840,00</b>	<b>999,6</b>

**2. Salonul Literar Axis Libri** – manifestare culturală organizată săptămânal, în fiecare joi, la ora 17:00 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:* 87 persoane/ ediție. 25 ediții. Total participanți estimare: 2.175 persoane

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
<i>Salonul Literar „Axis Libri” 25 ediții</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	250	425,00	505,75
	afișe A3	buc.	3,4	75	255,00	303,45
	invitații	buc.	1,1	750.	825,00	981,75
	diplome	buc.	2,2	125	275,00	327,25
	foi imprimate	buc.	1,7	875	1487,50	1770,13
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				3267,50	3888,33
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	flori	buc.	50	55	2750,00	3272,50
	plicuri	buc.	0,066	750	49,50	58,91
	cazare	cameră	270	50	13500,00	16065,00
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				16299,50	19396,40
	<b>Total necesar BVC - BVAU Salon Literar x 25 ediții</b>				<b>19567,00</b>	<b>23284,73</b>

**3. 4/4 pentru prieteni** – proiect în parteneriat cu Ambasada Statelor Unite în România și American Councils for International Education

*Scop:* celebrarea la nivel național a valorilor voluntariatului și ale prieteniei;

*Obiective:* promovarea voluntariatului ca activitate de bază a comunității; comemorarea a 52 de ani de la trecerea în neființă a lui Martin Luther King Jr.

*Localizare:* municipiul și județul Galați – școli, centre de bătrâni, parcuri

*Public vizat:* voluntari

*Public participant – estimare:* 525 persoane

*Data desfășurării:* 30 martie – 5 aprilie

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
<i>4/4 pentru prieteni</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	pliante prezentare secții	buc.	3,4	200	680,00	809,2

	cărți vizită bibliotecă	buc.	0,55	200	110,00	130,90
	afișe A4	buc.	1,7	20	34,00	40,46
	afișe A3	buc.	3,4	10	34,00	40,46
	diplome	buc.	2,2	120	264,00	314,16
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>1251,2</i>	<i>1488,92</i>
	<b>Total necesar BVC - BVAU Program 4/4 pentru prieteni</b>				<b>1251,2</b>	<b>1488,92</b>

#### 4. Ziua Internațională a Cărții pentru Copii - manifestări, programe literar-artistice, expoziții

*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+filiale.

*Public vizat:* copii și tineri

*Public participant – estimare:* 510 persoane

*Data desfășurării:* 1-3 aprilie 2020

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
<i>Ziua Internațională a Cărții pentru Copii - 2 aprilie</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	21	35,70	42,48
	afișe A3	buc.	3,4	18	61,20	72,83
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>96,90</i>	<i>115,31</i>
	<b>Total necesar BVC - BVAU Ziua Internațională a Cărții pentru Copii</b>				<b>96,90</b>	<b>115,31</b>

#### 5. Biblioteca altfel – manifestări, vizite

*Scop:* dezvoltarea actului cultural la nivel local și național;

*Obiective:* cunoașterea și promovarea colecțiilor Bibliotecii, a istoricului V.A.Urechia și promovarea serviciilor oferite de bibliotecă.

*Localizare:* Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, sediul central

*Public vizat:* Scriitori, profesori, bibliotecari, elevi

*Public participant – estimare:* 500 persoane

*Data desfășurării:* 1 - 3 aprilie 2020

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
<b>Biblioteca altfel</b>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	cărți vizită bibliotecă	buc.	0,55	200	110,00	130,90
	afișe A4	buc.	1,7	20	34,00	40,46
	afișe A3	buc.	3,4	10	34,00	40,46
	diplome	buc.	2,2	50	110,00	130,9
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				288	342,72
	<b>Total necesar BVC - BVAU Program Biblioteca Altfel</b>				<b>288</b>	<b>342,72</b>

#### 6. Sărbători Pascale 2020 - manifestări, programe literar-artistice, expoziții

*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+filiale.

*Public vizat:* publicul gălățean

*Public participant – estimare:* 435 persoane

*Data desfășurării:* 13-17 aprilie 2020

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
<b>Sărbători Pascale</b>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
13 - 17 aprilie	afișe A4	buc.	1,7	21	35,7	42,48
	afișe A3	buc.	3,4	10	34,00	40,46
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				69,7	82,94
	<b>Total necesar BVC - BVAU Sărbători Pascale</b>				<b>69,7</b>	<b>82,94</b>

#### 7. 23 aprilie – Ziua Bibliotecarului – manifestări, consfătuiri, expoziții

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

*Obiective:* promovarea meseriei de bibliotecar;

*Localizare:* Biblioteca Județeană ”V.A. Urechia”, sediul central+filiale.

*Public vizat:* bibliotecari, voluntari, profesori, elevi, studenți

*Public participant – estimare:* 1.545 persoane



Data desfășurării: 23 aprilie

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
<i>Ziua Bibliotecarului</i> 23 aprilie	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	27	45,90	54,62
	afișe A3	buc.	3,4	20	68,00	80,92
	diplome	buc.	2,2	65	143,00	170,17
	invitații	buc.	1,1	150	165,00	196,35
	cărți de vizită instituție	buc.	0,55	100	55,00	65,45
	fluturași	buc.	1	200	200,00	238,00
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				676,90	805,51
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	plicuri	buc.	0,066	150	9,90	11,78
	cazare	cameră	270	3	810,00	963,9
	flori	buchet	50	3	150,00	178,5
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				969,90	1154,18
	<b>Total necesar BVC - BVAU Ziua Bibliotecarului</b>				<b>1646,80</b>	<b>1959,7</b>

### 8. Carnavalul Cărții, ediția XXXX – concurs

Scop: manifestări, programe artistice;

Obiective: promovarea imaginii publice a Bibliotecii, cunoașterea personajelor din povești și atragerea cititorilor la bibliotecă.

Localizare: Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, sediul central – Secția Împrumut la Domiciliu pentru Copii

Public vizat: copii până în 14 ani

Public participant – estimare: 500 persoane

Data desfășurării: 2 iunie 2020

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
<i>Zilele Cărții pentru Copii</i> 1 iunie	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					

	afișe A4	buc.	1,7	15	25,50	30,35
	afișe A3	buc.	3,4	10	34,00	40,46
	ecusoane	buc.	1	200	200,00	238,00
	diplome	buc.	2,2	150	352,00	418,88
	invitații	buc.	2,2	50	110,00	130,9
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				721,50	858,59
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	șnur tricolor	m.	0,5	150	75,00	89,25
	Baloane colorate	Buc.	1,00	1000	1000,00	1190,00
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				1075,00	1279,25
	<b>Total necesar BVC - BVAU Zilele Cărții pentru Copii - 1 iunie</b>				<b>1796,50</b>	<b>2137,84</b>

<i>Parteneriate</i>	<i>Materiale</i>	<i>Buc.</i>	<i>Valoare per bucată</i>	<i>Total</i>
	Sacoșă dulciuri	250	30,00	7500,00
	Sonorizare	4 ore	850,00	3400,00
	Cărți	200	10,00	2000,00
				12900,00

### 9. Festivalul Internațional de Carte „Axis Libri”, ediția a XII-a

*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:* Aleea Domnească (Zona „P”-urilor spre Elice); în funcție de planul de modernizare al municipiului, dacă va fi necesar se va desfășura în alt loc

*Public vizat:* toți iubitorii de carte și cultură

*Public participant – estimare:* 25.000 persoane

*Data desfășurării:* mai/ iunie 2020

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
<i>Festivalul Internațional de Carte „Axis Libri”, ediția a XII-a mai/ iunie</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A3	buc.	3,4	135	459,00	546,21

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
	afișe A4	buc.	1,7	218	370,60	441,01
	diplome	buc.	2,2	130	286,00	340,34
	cărți de vizită	buc.	0,55	100	55,00	65,45
	paspartuuri	buc.	15,00	40	600,00	714,00
	nr. căsuțe	buc.	0,34	44	15,00	17,85
	etichete edituri	buc.	1,7	240	430,00	511,70
	afișe tombolă	buc.	1,7	6	11,00	13,09
	fluturași tombolă	buc.	0,3	300	85,00	101,15
	fluturași edituri	buc.	3,00	10	30,00	35,70
	ecusoane organizatori	buc.	0,7	30	21,00	24,99
	program festival	buc.	1,7	240	408,00	485,52
	comunicat de presa	buc.	1,7	35	60,00	71,40
	invitații	buc.	1,1	150	165,00	196,35
	pliante secții	buc.	3,4	200	680,00	809,20
	ziarul festival	buc.	6,8	50	340,00	404,60
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>4015,60</i>	<i>4778,56</i>
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	afișe panou format 2 x 1 m	buc.	110,00	2	220,00	261,80
	mape din carton 300 g	buc.	10,50	60	630,00	749,70
	programe format A5, hârtie cretată	buc.	4,00	100	400,00	376,00

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
	afișe format A3, hârtie cretată	buc.	3,00	60	180,00	214,20
	roll-up	buc.	450,00	1	450,00	535,50
	banner	buc.	900,00	1	900,00	1071,00
	mash	buc.	2200,00	1	2200,00	2618,00
	fluturași promovare	buc.	0,5	1000	500,00	595,00
	cazare	cameră	270,00	150	40500,00	48195,00
	Aranjamente florale	aranjament	175,00	4	700,00	833,00
	pază	oră	20,00	216	4320,00	5140,80
	plicuri	buc.	0,066	150	9,90	11,78
	închiriere căsuțe	căsuță	950,00	44	41800,00	49742,00
	alimentare energie electrică	buc.	2500,00	1	2500,00	2975,00
	salubritate	buc.	3000,00	1	3000,00	3570,00
	închiriere sala conferințe	oră	150,00	5	750,00	892,50
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				99060,00	117881,00
	<b>Total necesar BVC - BVAU Festivalul Național de Carte „Axis Libri”</b>				<b>103075,60</b>	<b>122659,56</b>

<i>Parteneriate</i>	<i>Materiale</i>	<i>Buc.</i>	<i>Valoare per bucată</i>	<i>Total</i>
	închiriere Ansamblu	5 ore	1700,00	8500,00
	închiriere fanfară	5 ore	1700,00	8500,00
	sonorizare	55 ore	1500,00	82500,00
	închiriere scenă	1	5000,00	50000,00
				104500,00

**10. Mihai Eminescu – 131 de ani de la trecerea în eternitate:** expoziții, manifestări, depuneri de coroane de flori la Statuia poetului din Parcul Municipal, deschiderea Bibliotecii Estivale  
*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)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
15 iunie - Comemorare Mihai Eminescu	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	15	25,50	30,35
	afișe A3	buc.	3,4	12	40,80	48,55
	invitații	buc.	1,1	100	110,00	130,90
	pliante	buc.	3,4	130	442,00	525,98
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				618,30	735,78
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	cazare	cameră	270,00	3	810,00	963,90
	plicuri	buc.	0,066	100	6,60	7,85
	buchete flori	buchet	50,00	3	150,00	178,50
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				966,60	1150,25
	<b>Total necesar BVC - BVAU</b>					
	<b>15 iunie - Comemorare Mihai Eminescu</b>				<b>1584,90</b>	<b>1886,03</b>

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

**11. Biblioteca Estivală - Tabăra de Creație AXIS LIBRI** (15 iunie – 10 septembrie) – întâlniri și manifestări la care vor participa copii

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

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

*Public vizat:* copiii

*Public participant – estimare:* 80 persoane/ întâlnire. Total 20 întâlniri: 1.600 persoane

*Data desfășurării:* 15 iunie – 10 septembrie

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
<i>Biblioteca Estivală - Tabăra de Creație</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	16	27,00	32,13
	diplome	buc.	2,2	160	352,00	418,88
	fluturași	buc.	1	100	100,00	119,00
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>479,00</i>	<i>570,01</i>
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	Clame de birou	buc.	2	2	4,00	4,76
	dosare plastic cu șină	buc.	0,5	5	2,00	2,38
	Evidențiatoare-seturi	buc.	15,00	3	45,00	53,55
	notesuri adezive - seturi	buc.	5,00	1	5,00	5,95
	fluid corector	buc.	5,00	1	5,00	5,95
	role scotch	buc.	2,00	10	20,00	23,80
	folii transparente A4	buc.	0,5	60	30,00	35,70
	pixuri cu mină albastră	buc.	2,00	10	20,00	23,80
	ascuțitoare	buc.	2,00	6	12,00	14,28
	radiere	buc.	1,00	35	35,00	41,65
	GumFix	buc.	15,00	2	30,00	35,70
	top hartie A4	top	20,00	2	40,00	47,60
	Top carton A4	top	50,00	1	50,00	59,50
	Markere	buc.	5,00	15	75,00	89,25
	Caiet A3	buc.	5,00	2	10,00	11,90
	Acuarele	buc.	15,00	5	75,00	89,25
	Pensule	set	20,00	2	40,00	47,60
	Palete pictură	buc.	4,00	5	20,00	23,80
	Bloc desen	buc.	5,00	10	50,00	59,50
	Creioane	buc.	1,00	50	50,00	59,50

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
	Hârtie A4 color	buc.	0,5	70	35,00	41,65
	creioane colorate	buc.	8,00	8	64,00	76,16
	Materiale hand made	set	50,00	6	300,00	357,00
	coli Offset	buc.	1,00	15	15,00	17,85
	Mărgele, șnur, încuietori	set	60,00	5	300,00	357,00
	pixuri albastre	buc.	1,00	50	50,00	59,50
	Coli carton diverse culori	buc.	0,5	50	25,00	29,75
	Elastice brățări	buc.	3,00	30	90,00	107,10
	fișe de colorat	buc.	1,00	100	100,00	119,00
	coli origami diverse culori	buc.	35,00	5	175,00	208,25
	Quiling diverse culori	buc.	35,00	5	175,00	208,25
	lipici solid	buc.	3,00	10	30,00	35,70
	pioneze	cutie	2,00	4	8,00	9,52
	Pază	oră	15,50	640	9920,00	11804,80
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				<i>11905,00</i>	<i>14166,95</i>
	<b>Total necesar BVC - BVAU Biblioteca Estivală - Tabăra de Creație</b>				<b>12384,00</b>	<b>14736,96</b>

**12. Clubul de vacanță Cafeneaua Culturală** – Club de vacanță organizat de Secția 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 Biblioteca Estivală pe toată perioada vacanței de vară, în fiecare zi de joi, începând cu orele 10:30

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

*Public participant – estimare:* 625 persoane

Data desfășurării: începând cu a 3 (trei)-a zi de joi din vacanța de vară, se desfășoară săptămânal

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
<i>Clubul de vacanță Cafeneaua culturală</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	10	15,00	17,85
	afișe A3	buc.	3,4	10	30,00	35,70
	diplome	buc.	2,2	50	110,00	130,90
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				155,00	184,45
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	Seturi confecționare obiecte decorative	set	68,00	4	272,00	323,70
	Set decor fete	set	46,00	2	92,00	109,50
	Set decor băieți	set	46,00	2	92,00	109,50
	Pensule	set	15,00	3	45,00	53,55
	Acuarele	set	15,00	3	45,00	53,55
	Guta	rolă	15,00	3	45,00	53,55
	Margele	pungă	40,00	2	80,00	95,2
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				671,00	798,55
	<b>Total necesar BVC - BVAU Cafeneaua Culturală</b>				<b>826,00</b>	<b>982,94</b>

### 13. Clubul de vacanță Clubul Curioșilor – club de vacanță organizat de Secția 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 Biblioteca Estivală pe toată perioada vacanței de vară, în fiecare zi de miercuri, începând cu orele 10:30

*Public vizat:* copii până în 14 ani



Public participant – estimare: 475 persoane

Data desfășurării: iulie – septembrie 2019

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
<i>Clubul de vacanță Clubul Curioșilor</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A3, color	buc.	3,4	5	17,00	20,23
	afișe A4, color	buc.	1.7	5	8,50	10,11
	diplome A4, color	buc.	2,2	70	154,00	183,26
	legitimații club	buc.	0.7	200	140,00	166,60
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				319,50	380,20
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	Acuarele	set	10	5	50,00	59,50
	Pensule	buc.	1	20	20,00	23,80
	Pixuri cu mină albastră	buc.	1,5	10	15,00	17,85
	Creioane	buc.	0,5	10	5,00	5,95
	GumFix	buc.	7	1	7,00	8,33
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				97,00	115,43
	<b>Total necesar BVC - BVAU Clubul Curioșilor</b>				<b>416,50</b>	<b>495,63</b>

**14. Clubul de vacanță – BiblioVACANȚA – ediția a VI-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”- Biblioteca Municipală pentru Copii

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

*Nr. activități:* 36; 9 săptămâni; 4 activități/săptămână;

*Public participant – estimare:* 200 persoane

*Data desfășurării:* 1 iulie – 30 august 2020

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
<i>Clubul BiblioVACANȚA - Filiala nr. 1</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	5	8,50	10,12
	afișe A3	buc.	3,4	4	13,60	16,18
	pliante	buc.	3,4	200	680,00	809,20
	fluturași	buc.	1	200	200,00	238,00
	diplome	buc.	2,2	200	440,00	523,60
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>1342,10</i>	<i>1597,10</i>
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	Foarfece	buc.	5	10	50,00	59,50
	Sfoară	buc.	8	10	80,00	95,20
	Carton Duplex	buc.	2	50	100,00	119,00
	Hârtie creponată colorată	set	3	20	60,00	71,40
	Carton colorat A4	top	100	1	100,00	119,00
	Hârtie colorată A4 – 10 culori	top	25	1	25,00	29,75
	Lipici	buc.	2	10	20,00	23,80
	Marker	set	8	5	40,00	47,60
	Cretă albă și colorată	cutie	15	6	90,00	107,10
	Palete pictură	buc.	2,5	20	50,00	59,50
	Pensule	buc.	3	10	30,00	35,70
	Mărgele pungă	set	20	5	100,00	119,00
	Materiale textile (etamină, matador)	m	15	2	30,00	35,70

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
	Creioane colorate	cutie	5	10	50,00	59,50
	Baloane colorate	buc.	0,5	100	50,00	59,50
	Coli pentru flipchart	buc.	1	50	50,00	59,50
<i>II. Total specifice pe proiect</i>					925,00	1100,75
<b>Total necesar BVC - BVAU Clubul BiblioVACANȚA - Filiala nr. 1</b>					<b>2267,10</b>	<b>2697,85</b>

**15. Clubul - Vacanța ALTFEL la bibliotecă!** – întâlniri și manifestări la care participa copiii

*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 – 10 septembrie

<i>Clubul Vacanța Altfel la bibliotecă - Filiala nr. 2</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>						
	afișe A4	buc.	1,7	5	8,50	10,12	
	afișe A3	buc.	3,4	5	17,00	20,23	
	diplome	buc.	2,2	150	330,00	392,70	
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>					355,50	423,05
	<b>II. Specifice pe proiect</b>						
	Roll-up	Buc.	500	1 buc.	500,00	595,00	
	Materiale de papetărie (mărgel, șnur, carton, lipici, sfoară, hârtie color, quilling)	set	30	23	690,00	821,10	
<i>II. Total specifice pe proiect</i>					1190,00	1416,10	
<b>Total necesar BVC - BVAU Clubul Vacanța Altfel la bibliotecă - Filiala 2</b>					<b>1545,50</b>	<b>1839,15</b>	

## 16. Clubul nostru de vară

*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. 4 „Grigore Vieru”

*Public vizat:* copiii

*Public participant – estimare:* 475 persoane

*Data desfășurării:* iulie – 10 septembrie

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
<i>Clubul nostrum de vară – Filiala nr. 4</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	4	6,80	8,09
	diplome	buc.	2,2	50	110,00	130,90
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>116,80</i>	<i>138,99</i>
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	creioane	buc.	1	20	20,00	23,80
	caiete A4	buc.	4	2	8,00	9,52
	coli albe	top	30	1	30,00	35,70
	hârtie colorată A4 asortată	top	25	1	25,00	29,75
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				<i>83,00</i>	<i>98,77</i>
	<b>Total necesar BVC - BVAU Clubul de vacanță - Filiala nr. 4</b>				<b>199,80</b>	<b>237,76</b>

## 17. Clubul de vacanță BUCURIA

*Scop:* crearea și dezvoltarea deprinderilor de lectură la copii, conștientizarea beneficiilor lecturii, lucrului în echipă, activității de voluntariat

*Obiective:* stimularea interesului pentru lectură și cunoaștere, promovarea valorilor, promovarea imaginii publice a Bibliotecii.

*Localizare:* Filiala nr. 5 „Hortensia Papadat-Bengescu”- Bibliotecă municipală

*Public vizat:* elevi

*Public participant – estimare:* 500 persoane

*Data desfășurării:* 15 iunie – 31 august 2020

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
<i>Club de Vacanță - Filiala nr. 5</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	10	17,00	20,23
	afișe A3	buc.	3,4	4	13,60	16,18
	diplome	buc.	2,2	50	110,00	130,90
	semne de carte	buc.	1	200	200,00	238,00
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				323,6	385,08
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	coli de scris	top	15	2	30,00	35,70
	markere	set	15,00	5	75,00	89,25
	gumfix	buc.	10	5	50,00	59,50
	Baloane	buc.	1,00	200	200,00	238,00
	Pernuțe pentru scaun	buc.	10	10	100,00	119,00
	Set măsuță copii cu 2 scaunele Fluture	buc.	250	1	250,00	297,50
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				705,00	838,95
	<b>Total necesar BVC - BVAU Clubul de Vacanță - Filiala nr. 5</b>				<b>1028,60</b>	<b>1224,03</b>

### **18. Grădina cu Cărți** - program de educație nonformală

*Scop:* posibilitatea de a descoperi sau redescoperi plăcerea și utilitatea lecturii și de a petrece momente plăcute în natură, socializând într-un spațiu special amenajat în zona foișorului

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

*Localizare:* Se desfășoară în Grădina Publică

*Public vizat:* copiii

*Public participant – estimare:* 4.100 persoane

*Data desfășurării:* iulie – 10 septembrie

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
<i>Grădina cu Cărți</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	5	8,50	10,12
	diplome	buc.	2,2	50	110,00	130,90
	semne de carte	buc.	1	100	100,00	119,00
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				218,50	260,02
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	baloane colorate	buc.	0,2	100	20,00	23,80
	markere	seturi	15	5	75,00	89,25
	coli de scris	topuri	15	2	30,00	35,70
	gum fix	buc.	10	5	50,00	59,50
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				175,00	208,25
	<b>Total necesar BVC - BVAU Grădina cu Cărți</b>				<b>393,50</b>	<b>468,27</b>

**19. 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:* copii și tineri cu vârste cuprinse între 6-18 ani

*Public participant – estimare:* 5.925 persoane

*Data desfășurării:* 3 octombrie 2020

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
<i>Noaptea în Bibliotecă la Galați</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	77	130,90	155,77
	afișe A3	buc.	3,4	42	142,80	169,93
	invitații	buc.	1,1	100	110,00	130,90
	diplome	buc.	2,2	190	418,00	497,42

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				801,70	954,02
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	plicuri	buc.	0,066	100	6,60	7,85
	cazare	cameră	270	5	1350,00	1606,50
	buchete flori	buchet	50	3	150,00	178,50
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				1506,60	1792,85
	<b>Total necesar BVC - BVAU Noaptea în Bibliotecă, ed. a IX-a</b>				2308,30	2746,87

Parteneriate	Materiale	Buc.	Valoare per bucată	Total
	Sacoșă dulciuri	200	30,00	6000,00
	sonorizare	4 ore	1500,00	6000,00
				12000,00

**20. Zilele Bibliotecii „V.A.Urechia”-** manifestări prilejuite de aniversarea a 130 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.

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

*Public participant – estimare:* 2.550 persoane

*Data desfășurării:* 9 - 13 noiembrie 2020

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
<i>Zilele Bibliotecii 130 de ani de la inaugurare</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	97	165,00	196,35
	afișe A3	buc.	3,4	26	88,40	105,20
	diplome	buc.	2,2	160	352,00	418,88

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
	invitații program	buc.	3,4	100	340,00	404,60
	invitații	buc.	1,1	30	33,00	39,27
	fluturași	buc.	1	150	150,00	178,50
	cărți de vizită	buc.	0,55	100	55,00	65,45
	pliante	buc.	3,4	200	680,00	809,20
	chestionare	buc.	0,4	60	24,00	28,56
	paspartuuri	buc.	20,00	20	400,00	476,00
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				2287,40	2722,01
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	cazare	cameră	270,00	10	2700,00	3213,00
	banner	buc.	900,00	1	900,00	1071,00
	roll-up	buc.	450,00	1	450,00	535,50
	buchete flori	buchet	50,00	6	300,00	357,00
	mape carton de 300 g	buc.	9,5	60	570,00	678,30
	plicuri	buc.	0,066	130	8,58	10,21
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				4928,58	5865,02
	<b>Total necesar BVC - BVAU Zilele Bibliotecii</b>				7215,98	8587,03

<i>Parteneriate</i>	<i>Materiale</i>	<i>Buc.</i>	<i>Valoare per bucată</i>	<i>Total</i>
	medalii aniversare	100	25	2500,00
	plachete	100	50	5000,00
	sacoșe	1600	1	1600,00
	agende personalizate	150	15	2250,00
	semne de carte	250	1	250,00
	blocnotes	250	5	1250,00
	calendare mici	5000	1	5000,00
	calendare mari	150	22	3300,00
	calendare de birou	100	14	1400,00
				22550,00



**21. Program de voluntariat al BVAU - 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;
- Creșterea implicării inițiativei voluntarilor în realizarea și implementarea unui proiect dedicat non-utilizatorilor bibliotecii;
- Promovarea voluntariatului în bibliotecă;
- Promovarea lecturii și a serviciilor de bibliotecă în cadrul comunității

*Valori:* Responsabilitate; Profesionalism; Performanță; Confidențialitate; Colaborare și lucru în echipă.

*Localizare:* Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, Sediul Central.

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

*Public participant – estimare:* 150 – 200 persoane

*Data desfășurării:* anul 2020

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
<i>Programul de voluntariat al BVAU</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A3	buc.	3,4	20	68,00	80,92
	afișe A4	buc.	1,7	35	59,50	70,81
	diplome	buc.	2,2	255	561,00	667,59
	Fluturași	buc.	1	150	150,00	178,50
	Pliante prezentare secții	buc.	3,4	25	85,00	101,15
	Contracte și alte acte necesare înscrierii	pagină	0,2	1500	300,00	357,00
	Cărți de vizită bibliotecă	buc.	0,55	50	27,50	32,73
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				<i>1319,00</i>	<i>1569,61</i>
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	flori	fir	2	50	100,00	119,00

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
	Materiale de papetarie (margele, snur, carton, lipici, sfoara, hârtie color, quilling)	set	30	17	210,00	249,90
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				310,00	368,90
	<b>Total necesar BVC - BVAU Programul de voluntariat al BVAU</b>				<b>1629,00</b>	<b>1938,51</b>

## 22. Sărbători de iarnă – program cultural

*Scop:* promovarea datinilor și obiceiurilor românilor prilejuite de Sărbătorile de iarnă

*Obiective:* cunoașterea și promovarea colecțiilor și a serviciilor oferite de bibliotecă.

*Localizare:* Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, sediul central

*Public vizat:* Cadre didactice, preșcolari, elevi și bibliotecari

*Public participant – estimare:* 3.510 persoane

*Data desfășurării:* 15 - 24 decembrie 2019

	<b>Necesar materiale</b>	<b>U.M.</b>	<b>Valoare per buc.</b>	<b>Total materiale/ bibliotecă</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)</b>	<b>Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)</b>
<i>Sărbătorile de iarnă</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	48	81,60	97,10
	afișe A3	buc.	3,4	10	34,00	40,46
	diplome	buc.	2,2	160	352,00	418,88
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				467,60	556,44
	<b>Total necesar BVC - BVAU Sărbătorile de iarnă</b>				467,60	556,44

<i>Parteneriate</i>	<i>Materiale</i>	<i>Buc.</i>	<i>Valoare per bucată</i>	<i>Total</i>
	Sacoșă dulciuri	250	30,00	7500,00
				7500,00

**23. Târgul de Știință de la Galați**, ediția I, va fi un eveniment organizat în cadrul Proiectului național “CODE Kids - copiii fac coding în bibliotecile publice”, proiect implementat de Fundația Progress în parteneriat cu Biblioteca Județeană „V. A. Urechia” Galați și alte 6 biblioteci publice comunale din județul Galați (Vânători, Valea Mărului, Ghidigeni, Schela, Cudalbi, Măstăcani) și finanțat de Romanian-American Foundation.

*Scop:*

- vizează crearea unei mișcări de coding și STEM în care copii, tineri și bibliotecari din mediul rural și urban să își dezvolte competențele digitale și se implice în viața comunității din care provin;
- să trezească interesul elevilor și tinerilor pentru știință, să creeze o platformă de promovare pentru toate activitățile dedicate STEM (Science–Technology-Engineering-Math) derulate în județul Galați;
- de a ajuta elevii, tinerii și publicul participant să se implice în domenii științifice și de cercetare, încă de la cele mai fragede vârste.

*Obiective*

- realizarea de activități pe grupe;
- angajarea elevilor și tinerilor în activități practice cu finalitate reală, folosind imprimanta 3D;
- dezvoltarea deprinderilor necesare realizării de aplicații practice;
- oportunitatea de a-și prezenta rezultatele activității lor, de a se cunoaște mai bine și de a învăța unii de la ceilalți.

*Localizare:* Biblioteca județeană “V.A. Urechia” Galați, sediul central, holul mare, parter

*Public participant – estimare*

Elevii de la cluburile Code Kids și cluburile de informatică/robotică din cadrul școlilor și liceelor din municipiul și județul Galați, precum și studenții de Universitatea “Dunărea de Jos”, Facultatea de Ingineria și Știința Calculatoarelor.

*Public vizat:* copii și tineri cu vârsta între 10-25 ani

#### **Buget estimativ organizare Târg de știință**

1.	Cheltuieli materiale și obiecte de inventar pentru organizare/amenajare colț STEM (imprimantă 3D, consumabile, etc)	8500,00 lei
2.	Cheltuieli organizare Târg STEM: cazare și transport copii și bibliotecari din județ	4000,00 lei
3.	Cheltuieli materiale de promovare	2000,00 lei
4.	Cheltuieli premii pentru participanți	3000,00 lei
5.	Cheltuieli materiale STEM	2500,00 lei
	<b>Total buget</b>	<b>20000,00 lei</b>

**24. Alte evenimente culturale, expoziții și activități din cadrul proiectelor culturale, situații speciale**

*Scop:* promovarea documentelor din cadrul Secției și dezvoltarea actului cultural

*Obiective:* promovarea atașamentului față de scriitori, personalități și literatură, îndeplinirea misiunii bibliotecii publice de ridicare a nivelului cultural și de civilizație a locuitorilor din

arealul Dunării de Jos

Localizare: Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”

Public participant – estimare: 150.000 persoane

Public vizat: toate categoriile sociale

	Necesar materiale	U.M.	Valoare per buc.	Total materiale/ bibliotecă	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA)	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA)
<i>Alte evenimente culturale, expoziții și activități din cadrul proiectelor culturale, situații speciale</i>	<b>I. Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</b>					
	afișe A4	buc.	1,7	452	722,50	859,78
	afișe A3	buc.	3,4	222	754,80	898,21
	diplome	buc.	2,2	325	715,00	850,85
	fluturași	buc.	1	550	550,00	654,50
	invitații	buc.	1,1	200	220,00	261,80
	cărți de vizită	buc.	0,55	400	220,00	261,80
	chestionare	buc.	0,4	300	120,00	142,80
	paspartuuri	buc.	15	100	1500,00	1785,00
	pliante	buc.	3,4	600	2040,00	2427,60
	<i>I. Total Realizate în regie proprie APIS/ Legătorie</i>				6842,30	8142,34
	<b>II. Specifice pe proiect</b>					
	cazare	cameră	270	29	7830,00	9317,70
	plicuri	buc.	0,066	200	13,20	15,71
	<i>II. Total specifice pe proiect</i>				7843,20	9333,41
	<b>Total necesar BVC - BVAU Alte evenimente culturale</b>				<b>14685,50</b>	<b>17475,75</b>

**CENTRALIZATOR - programe și proiecte culturale - ANUL 2020**

Nr. crt.	Denumire produs/ serviciu/ lucrare	Caracteristici	UM	Cantitate	Valoare estimată - fără TVA/ buc.	Valoare estimată fără TVA TOTAL
1.	Afișe	A4	buc.	1656	1,7	2815,2
2.	Afișe	A3	buc.	797	3,4	2709,8
3.	Fluturași	20 x 9 cm, hârtie cretată 80 g/mp	buc.	1500	1	1500
4.	Diplome	carton 160 g/mp	buc.	2695	2,2	5929
5.	Cărți de vizită	9 x 6 cm		1050	0,55	577,5
6.	Pliante	A4, hârtie 80 g/mp	buc.	1805	3,4	6137
7.	Invitații	20 x 9 cm, hârtie cretată 80 g/mp	buc.	1515	1,1	1666,5
8.	Invitații program	A4, hârtie 80 g/mp	buc.	100	3,4	340
9.	Coli imprimate Salon	A4	buc.	1005	1,7	1708,5
10.	Nr. căsuțe Festival		buc.	44	0,34	14,96
11.	Etichete edituri Festival		buc.	240	1,79	429,6
12.	Afișe Tombolă		buc.	6	1,83	10,98
13.	Fluturași Tombolă		buc.	300	0,28	84
14.	Ecusoane organizator		buc.	31	0,7	21,7
15.	Program Festival		buc.	240	1,7	408
16.	Comunicat		buc.	35	1,71	59,85
17.	Ziarul Festivalului		buc.	50	6,8	340
18.	Ecusoane 1 iunie		buc.	200	1	200
19.	Semne de carte		buc.	200	1	200
20.	Legitimații Club		buc.	300	0,7	210
21.	Paspartuuri		buc.	160	15	2400
22.	Pagini imprimate (dosare voluntariat)		buc.	1500	0,2	300
23.	Chestionare	A4	buc.	360	0,4	144
<b>TOTAL INTERN</b>						<b>28206,59</b>
1.	Cazare	dublă	cameră	250	270	67500

2.	Aranjament floral	flori naturale	aranjament	4	175	700
3.	Buchete	flori naturale	buchet	74	50	3700
4.	Flori	naturale	fir	50	2	100
5.	Plicuri	DL	buc.	1765	0,066	116,49
6.	Flipchart		buc.	1	200	200
7.	Laptop		buc.	1	2000	2000
8.	afișe panou Festival	2 x 1 m	buc.	2	90	180
9.	mape	carton de 300 g	buc.	120	9,5	1140
10.	programe Festival	format A4, hârtie cretată	buc.	100	3	300
11.	afișe Festival	format A3, hârtie cretată	buc.	60	2,5	150
12.	roll-up	1 m/ 2,70 m	buc.	3	500	1500
13.	banner	1,20 m/ 6 m	buc.	2	900	1800
14.	mash Festival	4 m/ 6 m	buc.	1	2200	2200
15.	fluturași promovare		buc.	1000	0,5	500
16.	pază Festival		oră	216	20	4320
17.	pază Estivală		oră	640	15,5	9920
18.	închiriere căsuțe	5 zile 850 lei/ buc./zi	buc.	44	950	41800
19.	alimentare energie electrică	montare+consum 5 zile	buc.	1	2500	2500
20.	salubritate	5 zile	buc.	1	3000	3000
21.	închiriere sala conferințe		oră	5	150	750
22.	șnur tricolor		m.	100	0,5	50
23.	acuarele		cutie	10	15	150
24.	pensule		set	6	20	120
25.	palete pictură		buc.	25	4	100
26.	bloc desen		buc.	10	5	50
27.	creioane		buc.	80	1	80
28.	creioane colorate		cutie	18	8	144
29.	radieră		buc.	35	1	35
30.	ascuțitoare		buc.	6	2	12
31.	hârtie	A4 color, 10 culori	coală	70	0,5	35
32.	hârtie	creponată colorată	set	20	3	60
33.	coli Offset		buc.	15	1	15

34.	mărgele, șnur, încuietori		set	5	41,66	208,3
35.	mărgele	colorate	pungă	5	20	100
36.	top carton	A4	top	1	50	50
37.	top carton	A4 color	top	1	100	100
38.	top hârtie	A4	top	7	20	140
39.	top hartie	A4 color	top	2	25	50
40.	pixuri	diverse culori	buc.	70	2	140
41.	folie PVC protecție		buc.	60	0,5	30
42.	materiale handmade		set	6	50	300
43.	materiale de papetarie	(mărgele, șnur, carton, lipici, sfoara, hârtie color, quilling)	seturi	52	30	1560
44.	coli carton	colorat	buc.	50	0,5	25
45.	carton duplex		buc.	50	2	100
46.	elastice brățări		set	30	3	90
47.	fișe de colorat		buc.	100	1	100
48.	marker		set	17	10	170
49.	coli origami	colorate	buc.	5	35	175
50.	quilling	diverse culori	buc.	5	35	175
51.	lipici	solid	buc.	20	3	60
52.	pioneze		cutie	4	2	8
53.	gumfix		buc.	13	15	195
54.	harta româniei	100 cm/140 cm	buc.	1	100	100
55.	harta lumii	100 cm/140 cm	buc.	1	100	100
56.	foarfece		buc.	10	5	50
57.	sfoară		buc.	10	8	80
58.	cretă	albă și colorată	cutie	6	15	90
59.	materiale textile	etamină	m.	2	15	30
60.	Scaun	pliant Broscuță pt. copii	buc.	20	40	800
61.	Pernuțe	pentru scaun	buc.	10	10	100
62.	Set măsuță copii cu 2 scăunele Fluture		buc.	1	250	250
63.	Căsuță pentru copii		buc.	1	200	200
64.	coli pentru flipchart		buc.	50	1	50
65.	caiet	A3	buc.	2	5	10

66.	caiet	A4	buc.	2	4	8
67.	baloane	colorate	buc.	200	0,5	100
68.	rolă scotch		buc.	10	2	20
69.	notesuri adezive		set	1	5	5
70.	fluid corector		buc.	1	5	5
71.	Agrafe	de birou	cutie	2	2	4
72.	Evidențiatoare		buc.	3	15	45
73.	Dosare	PVC	buc.	5	0,5	2,5
74.	Combustibil		l.	400	5,5	2200
<b>TOTAL EXTERN</b>						<b>153253,29</b>
<b>TOTAL NECESAR EVENIMENTE 2020 - lei</b>						<b>181459,88</b>

Anul 2020	Total buget/ bibliotecă (preț fără TVA) - lei	Total buget/ bibliotecă (preț cu TVA) - lei	Public participant estimare
<b>Programe și proiecte culturale Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați</b>	<b>181459,88</b>	<b>215937,26</b>	<b>202.225 persoane</b>

#### MENTIUNI

Pe tot parcursul anului 2020 personalul Bibliotecii se va preocupa pentru atragerea de noi resurse financiare, prin acțiuni sponsorizate, astfel încât activitățile propuse să fie realizate corespunzător, iar imaginea publică a bibliotecii să fie promovată în comunitate și pe plan național și internațional.

**Galați,  
24.12 2019**

**Director/ Manager al Bibliotecii „V.A. Urechia”,  
Corina-Emanuela Dobre**

Director adjunct,  
Geta Eftimie



Întocmit de:  
Șef Serviciu Relații cu Publicul  
Florina Diaconeasa  
Red: F.D. / 1 ex.



**Evenimente și manifestări propuse pentru a fi organizate de Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” în anul 2020:**

Denumire eveniment	<b>Cărți și inimi fără granițe</b>
Descrierea evenimentului	- Colectă de carte; - Donații de carte către comunitățile de români din diaspora (cu accent pe cele din Republica Moldova, Republica Ucraina și din regiunile înfrățite cu județul Galați)
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	Pe parcursul anului 2020
Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”; primăriile din localitățile vizate
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: edituri, librării, comunitatea gălățeană, instituții de cultură
Denumire eveniment	<b>Ziua Culturii Naționale – 170 de ani de la nașterea lui Mihai Eminescu</b>
Descrierea evenimentului	- Depuneri de flori la Statuia poetului; - Prezentarea de alocuțiuni ale autorităților și personalităților culturale gălățene; - Recital poetic eminescian susținut de actori gălățeni; - Recital liric susținut de scriitori gălățeni; - Expoziții; - Manifestări.
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	15 ianuarie 2020, ediția a IX-a
Locație	Parcul „Mihai Eminescu” / sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Primăria Galați, Centrul Cultural „Dunărea de Jos”; Direcția Județeană pentru Cultură Galați Teatrul Muzical „Nae Leonard”, Inspectoratul Școlar al Județului Galați; Fundația „Andreiana Juventus”
Denumire eveniment	<b>Salonul Literar Axis Libri</b>
Descrierea evenimentului	manifestare culturală organizată săptămânal, ce cuprinde: lansări de carte, dezbateri, microrecitaluri de muzică și poezie, ateliere literare, lectură publică, proiecții de film;
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	Octombrie 2019 – aprilie 2020, ediția a XI-a Octombrie 2020 – aprilie 2021, ediția a XII-a

Locație	Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, Sediul Central, Sala „Mihai Eminescu”.
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”
Denumire eveniment	<b>Unirea Principatelor Române – 161 ani de la înfăptuirea Unirii</b>
Descrierea evenimentului	Program de manifestări: dezbateri, expoziții, ateliere
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	20-23 ianuarie 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Inspectoratul Școlar al Județului Galați, Fundația „Andreiana Juventus”
Denumire eveniment	<b>Grigore Vieru (n. 14 feb. 1935 - 18 ian. 2009), poet român din Republica Moldova - 85 ani de la naștere</b>
Descrierea evenimentului	Program de manifestări: expoziții, program artistic, colocviu
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	13-15 ianuarie 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Inspectoratul Școlar al Județului Galați
Denumire eveniment	<b>Tradiții și obiceiuri de Dragobete, între modern și tradițional</b>
Descrierea evenimentului	Program de manifestări: expoziții, șezătoare, dansurile populare românești, recital poetic
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	24-26 februarie 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Inspectoratul Școlar al Județului Galați; Centrul Cultural „Dunărea de Jos”; Fundația „Andreiana Juventus”
Denumire eveniment	<b>Mărțișorul – simbol, tradiții, legende</b>
Descrierea evenimentului	Program de manifestări: expoziții, programe literar-artistice
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	8 martie 2020

Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Inspectoratul Școlar al Județului Galați; Fundația „Andreiana Juventus”
Denumire eveniment	<b>Hortensia Papadat-Bengescu (8 dec. 1876 – 5 mart. 1955) - 65 de ani de la moartea prozatoarei române</b>
Descrierea evenimentului	Omagierea autoarei; program artistic; lectură publică
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	5 martie 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Inspectoratul Școlar al Județului Galați; Fundația „Andreiana Juventus”
Denumire eveniment	<b>Ziua Internațională a Francofoniei</b>
Descrierea evenimentului	expoziție
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	20 martie 2020
Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Inspectoratul Școlar al Județului Galați
Denumire eveniment	<b>Ziua Internațională a Poeziei</b>
Descrierea evenimentului	expoziție; recital poetic
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	21 martie 2020
Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Inspectoratul Școlar al Județului Galați
Denumire eveniment	<b>Zilele Basarabiei</b>
Descrierea evenimentului	colocviu
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	27 martie 2020

Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Universitatea „Dunărea de Jos”, Liga Studenților Basarabeni
Denumire eveniment	<b>Ziua Internațională a Cărții pentru Copii</b>
Descrierea evenimentului	Atelier de lectură pentru copii
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	2 aprilie 2020
Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Inspectoratul Școlar al Județului Galați
Denumire eveniment	<b>Proiectul 4/4 pentru prieteni</b>
Descrierea evenimentului	o serie de activități de voluntariat: colectă de carte și jucării; acțiuni de ecologizare; colectă de produse de igienă
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	4 aprilie 2020
Locație	Județul Galați
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: U.S. Embassy Bucharest și American Councils for International Education
Denumire eveniment	<b>Dimitrie Cuclin - 135 de ani de la nașterea compozitorului, muzicologului, filosofului și scriitorului român (24 mart. /5 aprilie 1885 – 7 febr. 1978)</b>
Descrierea evenimentului	concert simfonic în curtea Bibliotecii/ sau holul central
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	6 aprilie 2020
Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Inspectoratul Școlar al Județului Galați
Denumire eveniment	<b>Biblioteca altfel</b>
Descrierea evenimentului	Program de manifestări ale educației non-formale desfășurat concomitent cu „Școala altfel”: vizite, programe literar-artistice, expoziții, ore de lectură, sesiuni de informare asupra utilizării serviciilor de bibliotecă

Perioada desfășurării evenimentului, ediția	Luna aprilie 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Inspectoratul Școlar al Județului Galați; Fundația „Andreiana Juventus”
Denumire eveniment	<b>Sărbătorile Pascale la români</b>
Descrierea evenimentului	Program de manifestări: expoziții, programe literar-artistice
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	13-17 aprilie 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Inspectoratul Școlar al Județului Galați; Fundația „Andreiana Juventus”
Denumire eveniment	<b>Ziua Bibliotecarului / Ziua Mondială a Cărții și a Drepturilor de autor</b>
Descrierea evenimentului	Întrunire profesională
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	23 aprilie 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: primăriile și bibliotecile publice comunale din Județul Galați
Denumire eveniment	<b>Ziua Europei</b>
Descrierea evenimentului	Atelier de confecționare stegulețe; expoziții; Europa în imagini așa cum o vedem noi: desene, creații etc.
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	8 mai 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: școli gălățene
Denumire eveniment	<b>Lucian Blaga, poet, filolog, dramaturg, jurnalist, traducător și diplomat român, membru al Academiei Române (9 mai 1895 – 6 mai 1961) - 125 de ani de la naștere</b>

Descrierea evenimentului	expoziție, colocviu
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	11 mai 2020
Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Inspectoratul Școlar al Județului Galați
Denumire eveniment	<b>Carnavalul Cărții pentru Copii</b>
Descrierea evenimentului	Paradă a personajelor din filme și povești, momente muzicale; dansuri
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	1 iunie 2020, ediția a 40-a
Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”
Denumire eveniment	<b>Festivalul Național al Cărții „Axis Libri”</b>
Descrierea evenimentului	lansări de carte, întâlniri ale unor importanți scriitori cu cititorii, ședințe de autografe, spectacole de muzică, de teatru de păpuși, recitaluri de poezie
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	Mai/ iunie 2020, ediția a XII-a
Locație	Aleea Domnească (Zona „P”-urilor spre Elice); în funcție de planul de modernizare al municipiului, dacă va fi necesar se va desfășura în alt loc.
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”; Primăria Galați – Fundația „Andreiana Juventus” Parteneri: Centrul Cultural „Dunărea de Jos”; Direcția Județeană pentru Cultură Galați; Universitatea „Dunărea de Jos” Galați; Universitatea Danubius Galați; Inspectoratul Școlar Județean Galați; Palatul Copiilor Galați; Serviciul public ECOSAL Galați; S.C. Gospodărire Urbană Galați; Teatrul Muzical „Nae Leonard”; Teatrul Dramatic „Fani Tardini”; Teatrul de Păpuși „Gulliver”; Muzeul Istoriei, Culturii și Spiritualității Creștine; Muzeul de Istorie „Paul Păltănea” Galați; Muzeul de Artă Vizuală; Complexul Muzeal de Științe ale Naturii; Casa de Cultură a Sindicatelor; Casa de Cultură a Studenților
Denumire eveniment	<b>Festivalul luminii</b>
Descrierea evenimentului	eveniment tradițional încă din 2004, care își propune măcar pentru câteva ore să le amintească membrilor comunității locale de bucuria

	lucrurilor mărunte și, împreună cu partenerii lor, să transforme orașele în care trăiesc într-un spațiu magic, plin de luminițe (gulguțe) în care fiecare dintre noi să redevenim copii și, indiferent de vârstă, să descoperim lucrurile care ne fac fericiți
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	14 iunie 2020
Locație	Grădina Publică
Organizatori/ Parteneri	Organizator: Cercetașii României Partener: Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”
Denumire eveniment	<b>131 de ani de la trecerea în eternitate a poetului nepereche Mihai Eminescu</b>
Descrierea evenimentului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depuneri de flori la Statuia poetului;</li> <li>- Prezentarea de alocuțiuni ale autorităților și personalităților culturale gălățene;</li> <li>- Recital poetic eminescian,</li> <li>- Expoziții;</li> <li>- Manifestări.</li> </ul>
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	15 iunie 2020
Locație	Parcul „Mihai Eminescu” / sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Primăria Galați, Direcția Județeană pentru Cultură Galați, Inspectoratul Școlar al Județului Galați; Fundația „Andreiana Juventus”
Denumire eveniment	<b>Biblioteca Estivală - Tabăra de Creație AXIS LIBRI</b>
Descrierea evenimentului	întâlniri și manifestări la care vor participa copii
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	15 iunie – 10 septembrie 2020
Locație	Grădina Publică sau Parcul „Mihai Eminescu”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Primăria Galați, Direcția Județeană pentru Cultură Galați, Inspectoratul Școlar al Județului Galați.
Denumire eveniment	<b>Clubul de vacanță Cafeneaua Culturală</b>
Descrierea evenimentului	Club de vacanță: Activități educaționale nonformale pentru tineri și adolescenți pentru petrecerea timpului liber pe timpul vacanței de vară
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	în fiecare zi de joi în perioada 1 iulie – 30 august 2020

Locație	Grădina Publică sau Parcul „Mihai Eminescu”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Primăria Galați, Inspectoratul Școlar al Județului Galați, ONG-uri
Denumire eveniment	<b>Clubul de vacanță Clubul Curioșilor</b>
Descrierea evenimentului	Club de vacanță: Activități educaționale nonformale pentru copii
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	în fiecare zi de miercuri în perioada 1 iulie – 30 august 2020
Locație	Grădina Publică sau Parcul „Mihai Eminescu”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Primăria Galați, Inspectoratul Școlar al Județului Galați, ONG-uri
Denumire eveniment	<b>Clubul de vacanță – BiblioVACANȚA</b>
Descrierea evenimentului	Club de vacanță: Activități educaționale nonformale pentru copii și adolescenți pentru petrecerea timpului liber pe timpul vacanței de vară
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	iulie – 30 august 2020
Locație	Filiala nr. 1 „Costache Negri” – Bibliotecă Municipală pentru Copii
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”; Primăria Galați Parteneri: Fundația „Andreiana Juventus”, Inspectoratul Școlar al Județului Galați, ONG-uri
Denumire eveniment	<b>Clubul - Vacanța ALTFEL la bibliotecă !</b>
Descrierea evenimentului	Club de vacanță: Activități educaționale nonformale pentru copii și adolescenți pentru petrecerea timpului liber pe timpul vacanței de vară
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	iulie – 30 august 2020
Locație	Filiala nr. 2 „Paul Păltănea” – Bibliotecă Municipală
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”; Primăria Galați Parteneri: Fundația „Andreiana Juventus”, Inspectoratul Școlar al Județului Galați, ONG-uri
Denumire eveniment	<b>Clubul nostru de vară</b>
Descrierea evenimentului	Club de vacanță: Activități educaționale nonformale pentru copii și adolescenți pentru petrecerea timpului liber pe timpul vacanței de vară
Perioada desfășurării	iulie – 30 august 2020



evenimentului, ediția	
Locație	Filiala nr. 4 „Grigore Vieru”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Primăria Galați, Inspectoratul Școlar al Județului Galați, ONG-uri
Denumire eveniment	<b>Clubul de vacanță BUCURIA</b>
Descrierea evenimentului	Club de vacanță: Activități educaționale nonformale pentru copii și adolescenți pentru petrecerea timpului liber pe timpul vacanței de vară
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	iulie – 30 august 2020
Locație	Filiala nr. 5 „H.P. Bengescu”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”; Fundația „Andreiana Juventus” Parteneri: Fundația „Andreiana Juventus”, Inspectoratul Școlar al Județului Galați, ONG-uri
Denumire eveniment	<b>George Călinescu, scriitor, critic literar – 115 ani de la naștere: expoziție</b>
Descrierea evenimentului	Expoziție
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	15 – 19 iunie 2020
Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”
Denumire eveniment	<b>Roșu, galben și albastru - Ziua Drapelului Național</b>
Descrierea evenimentului	Expoziție
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	22 – 26 iunie 2020
Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”
Denumire eveniment	<b>Ziua Dunării</b>
Descrierea evenimentului	Expoziție; vernisaj expoziție; prezentare proiecte
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	22 – 26 iunie 2020

Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: școli gălățene
Denumire eveniment	<b>Ziua Marinei Române</b>
Descrierea evenimentului	Expoziții și manifestări culturale
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	10-14 august 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: școli gălățene
Denumire eveniment	<b>Ziua Limbii Române</b>
Descrierea evenimentului	Expoziții și concurs de eseuri
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	31 august 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: școli gălățene
Denumire eveniment	<b>Zilele Europene ale Patrimoniului</b>
Descrierea evenimentului	Ziua Porților Deschise – incursiune în istoria fascinantă a Bibliotecii; expoziție de fotografie
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	14 septembrie 2020
Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: Direcția Județeană pentru Cultură Galați, Asociația „Galați, orașul meu” Galați; Asociația „Tinerii și viitorul” Galați
Denumire eveniment	<b>Festivalul „Grigore Hagiu”</b>
Descrierea evenimentului	- Prezentarea de alocuțiuni ale autorităților și personalităților culturale gălățene; - Recital poetic; - Expoziții; - Manifestări.

Perioada desfășurării evenimentului, ediția	24-25 septembrie 2020
Locație	Tg. Bujor
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Primăria Tg. Bujor; Biblioteca Orășenească Tg. Bujor; Societatea Scriitorilor „C. Negri” Parteneri: Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați
Denumire eveniment	<b>Noaptea în Bibliotecă la Galați</b>
Descrierea evenimentului	Un program de manifestări organizat concomitant cu activitatea de bibliotecă: întâlniri cu scriitori, lansări de carte, ateliere de lectură, căutări de comori, dezbateri culturale, lectură la lumina felinarelor, vizionări de film, târg de carte, expoziții și alte surprize; momente artistice care promovează păstrarea tradițiilor
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	3 octombrie 2020, ediția a IX-a
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”, Primăria Galați Parteneri: Direcția Județeană pentru Cultură Galați; Centrul Cultural „Dunărea de Jos”; Inspectoratul Școlar Județean Galați; Fundația „Andreiana Juventus”.
Denumire eveniment	<b>Zilele Bibliotecii „V.A. Urechia”</b>
Descrierea evenimentului	Program de manifestări prilejuit de aniversarea a 130 de ani de existență a Bibliotecii: întâlniri cu scriitori, lansări de carte, ateliere de lectură, căutări de comori, dezbateri culturale.
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	9-13 noiembrie 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia”; Primăria Galați Parteneri: Direcția Județeană pentru Cultură Galați; Centrul Cultural „Dunărea de Jos”; Inspectoratul Școlar Județean Galați; Fundația „Andreiana Juventus”.
Denumire eveniment	<b>Program de voluntariat al BVAU</b>
Descrierea evenimentului	activități dedicate voluntariatului în bibliotecă
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	Pe tot parcursul anului 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia

Denumire eveniment	<b>Ziua Națională a României</b>
Descrierea evenimentului	Expoziții și manifestări culturale
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	27 noiembrie – 4 decembrie 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: școli gălățene
Denumire eveniment	<b>Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități</b>
Descrierea evenimentului	Vernisaj expoziției de obiecte, tablouri, desene realizate de persoane cu handicap
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	3 decembrie 2020
Locație	Sediul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: D.G.A.S.P.C. Galați
Denumire eveniment	<b>Datini și obiceiuri de iarnă</b>
Descrierea evenimentului	obiceiuri tradiționale, colinde, expoziții de carte, măști, desene
Perioada desfășurării evenimentului, ediția	14-31 decembrie 2020
Locație	Sediul și filialele Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”
Organizatori/ Parteneri	Organizatori: Consiliul Județean Galați – Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Parteneri: școli gălățene

**Expoziții – Colecții speciale**

<b>Denumirea</b>	<b>Perioada</b>	<b>Locația</b>
Ferestre spre trecut – Expoziție de fotografii vechi din colecțiile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”	ianuarie	Popasul bibliofilului
Mihai Eminescu în cartofilie și medalistică	ianuarie	Sala de lectură „Mihai Eminescu”
Ilustrații din cărțile vechi de călătorii – secolele XVII- XVIII	februarie	Popasul bibliofilului
Alexandru Ioan Cuza – fondator al României moderne – 200 de ani de la naștere	martie	Popasul bibliofilului
Monumentele Romei Antice în gravura universală din secolul al XVIII-lea	aprilie	Popasul bibliofilului
Familia Regală a României - expoziție de fotografii vechi din colecțiile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”	mai	Popasul bibliofilului
Lumea copilăriei prin ochii fotografiilor de odinioară– expoziție de fotografii din colecțiile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”;  Crâmpoie de viață – Fotografii de nuntă din colecțiile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”	iunie	Aleea pietonală de la „P-uri” (2 expoziții foto-documentare organizate în cadrul Festivalului Internațional al Cărții „Axis Libri”)
Valori patrimoniale din colecțiile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”	iunie	Popasul bibliofilului
Expoziție omagială Georgeta Arănescu-Anderson (110 ani de la naștere)	iulie	Popasul bibliofilului
Ilustrația de carte în secolul al XVIII-lea	august	Popasul bibliofilului
Valori ale culturii europene în colecțiile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”	septembrie	Popasul bibliofilului
Instrumente muzicale antice – reprezentări grafice din secolul al XVIII-lea	octombrie	Popasul bibliofilului
Bibliotecari de ieri și de azi - Expoziție de fotografii din colecțiile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”	noiembrie	Popasul bibliofilului
Obiceiuri populare de iarnă – Expoziție de fotografii și cărți poștale ilustrate din colecțiile Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”	decembrie	Popasul bibliofilului

Bugetul de Venituri și Cheltuieli

BVC estimat 2020

Bugetul de venituri și cheltuieli	Propunere (mii lei)
	Anul 2020
<b>I. Buget local</b>	
a) Cheltuieli de personal	6.111
b) Cheltuieli cu bunuri și servicii	2.245
c) Alte cheltuieli	100
<b>Total cheltuieli curente [I.a)+I.b)]</b>	<b>8.456</b>
c) Cheltuieli de capital	921
<b>Total buget - Finanțare de la bugetul local</b>	<b>9.377</b>
<b>II. Venituri proprii</b>	
Cheltuieli cu bunuri și servicii	30
<b>Total buget - Finanțare din venituri proprii</b>	<b>30</b>

**Programe investiționale - propunere**

<b>Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții</b>	<b>UM</b>	<b>Cantitate</b>	<b>Valoare (lei)</b>
Autoturism transport persoane (7 + 1 locuri) și materiale	Buc.	1	85.500,00
Echipament tipografie digitală – sistem integrat Conține - echipament tipărit laser digital cu soft prelucrare imagine și text, mașina de broșat, ghilotină, mașină de biguit, mașină de laminat, mașină de faltuit, mașină de roluit	Buc.	1	570.000,00
Mobilier sală evenimente – masa conferință (modulară) și 80 scaune	Set	1	40.000,00
Sistem de sonorizare sală, tip conferință	Set	1	45.000,00
Siglă luminoasă de informare Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” - proiectare, furnizare, montare	Buc.	1	55.000,00
Sistem de securitate (antifurt) tip RFID pentru documentele de bibliotecă - stații bibliotecar și porți de detecție, 50.000 buc. etichete RFID HF	Buc.	1	125.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>920.500,00</b>