

П Л А Н – П Р О Г Р А М А

за дейността на НЧ „Извор – 1873”

с. Самоводене през 2020 г.

I. ОСНОВНА ЗАДАЧА

Читалището да продължава да бъде един утвърден културен център, задоволяващ културните потребности на населението, да работи в тясно сътрудничество с училището, Кметството, ЦРДМ, Културния клуб на пенсионера и другите масови организации в селото и постепенно в унисон с новото време да се превърне в един модерен културно-информационен център.

II. БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ

1. Библиотеката да продължи да работи по установените норми.
Срок постоянен, отговорник библиотекарят и ЧН
2. Да се продължи съвместната работа с децата от училището и ЦРДМ.
Срок постоянен, отговорник секретарят и Л. Гецова
3. Да се търсят възможности за обновяването на библиотечния фонд.
Срок постоянен, отговорник библиотекарят и ЧН
4. Редовно да се правят културни мероприятия в библиотеката.
Срок постоянен, отговорник библиотекарят

III. КУЛТУРНО-МАСОВА ДЕЙНОСТ

1. Женски клуб „Детелина” да организира честване на Бабинден.
Срок 21 януари, отг. секретарят, М. Маринова
2. Да се направи подобаващо тържество по случай III-ти март – Национален празник на Р. България
Срок 2 март, отг. Л. Гецова, секретарят
3. Да се организира мартенска работилница за изработка на мартеници с деца от селото.
Срок февруари, отг. Б. Станчева
4. Всички любителски колективи да вземат участие в Общинските празници по съответните жанрове.
Срок по календара на Община В. Търново отг. ЧН и ръководителите на съставите
5. Всички любителски колективи да работят активно и да обновяват репертоара си.
Срок постоянен отг. ръководителите на съставите
6. Да се подготви участието на читалището в детския национален фестивал „Малкият принц“
Срок – м. март, отг. ЧН
7. Да се организира и проведе лазаруване.
Срок – април, отг. Р. Дранкюлева и Г. Радова
8. Клубовете на заврените зетьове и по бойни изкуства и възстановки да подготвят свои програми.
Срок м. юни, отг. П. Петров и Хр. Петров
9. Да се подготви новогодишен концерт.
Срок 29 декември, отг. ЧН
10. Ръководството да следи културните прояви от Националния календар и да прецени кой колектив къде да се изяви.
Срок постоянен, отг. ЧН

IV. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

1. Да се разработват всички възможни проекти за подновяване и модернизирани на библиотеката и гримьорните. **Срок постоянен, отг. ЧН**

V. ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ

1. Да се търсят всевъзможни начини за набавяне на средства за читалището.

Срок постоянен, отг. ЧН

2. Да се продължи дарителската кампания за ремонтни дейности

Срок м. април, отг. ЧН

3. Всеки колектив да си набавя средства и подпомага участието си в национални форуми. **Срок постоянен, отговорник ръководителите**

V. ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ

1. ЧН да провежда най-малко по едно заседание на тримесечие, както е по закон.

Срок постоянен, отговорник председателят и секретарят

2. Да се водят редовно всички документи, необходими за съществуването на читалището.

Срок постоянен, отг. председателя и секретаря

3. Да се проведе редовно годишно отчетно събрание.

Срок януари , отг. председателя и секретаря

Председател:
/Рена Дранкюлева/

Секретар:
/Бисерка Станчева/