ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТТА НА НАРОДНО ЧИТАЛИЩЕ

,,СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ-1929Г,,

с ДЪБОВАН, ОБЩИНА ГУЛЯНЦИ

 ЗА 2020Г.

 ***ОСНОВНА ЦЕЛ***

Основната дейност,която се стремим да изпълняваме ние,културните институции в малките населени места, е да опазим завещаните ни от предците духовни и нематериални ценности, да ги пренесем през времето и с много любов да ги предадем на поколенията след нас. А именно, българските културни традиции и обичаи.

Библиотеката цели с времето да отговаря на търсенето на всеки потребител.

**ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:**

**1.Запазване авторитета на Народно читалище,, Св.Св.Кирил и Методий-1929г.” и обогатяване на дейностите му, с цел привличане на повече потребители.**

**2.Обновяване и обогатяване на библиотечните колекции с традиционни (книжни) и други носители на информация.**

**3.Подготовка за евентуално преместване на материално-техническата база на Читалището в нова сграда,(при разрешението за такова) тази на закритата ДГ,,Калинка” в с.Дъбован. Обособяване на информационен център.Обособяване на репетиционна зала за народни танци, и прожекционна такава.**

**4.Продължаване на добрите традиции в културната дейност и включването на нови форми.**

**5.Насърчаване на четенето със специално внимание към децата.**

**I. Културно-масова дейност:**

 **1. Да се разшири културният обмен между селищата в Общината.**

 Срок:Постоянен

 Отг.:секретар-читалище

 **2. Провеждане на съвместни мероприятия с колективите на Клуб на пенсионера и децата от селото.**

 Срок:Постоянен 2

 Отг.:секретар-читалище

 Отг.:секретар-читалище

**3.Да се подготви и организира 21-Януари-Бабин ден.**

Срок: м.Януари

 Отг. секретар-читалище

 Председател ПК

**4.Да се подготви и организира 14 Февруари-ден на лозаря-Трифон Зарезан.**

Срок :м.Февруари

 Отг.:секретар-читалище

 Председател ПК

**5.Да се подготви и организира тържествен концерт по повод 3-ти март-Национален празник на България.**

 Срок: м.Март

 Отг.: секретар-читалище

**6.Да се подготви и организира отпразнуването на 8-ми Март-Международен ден на жената.**

Срок: м.Март

 Отг.: секретар-читалище

 Председател ПК

**7.Да се подготвят и отпразнуват празниците Лазаровден, Цветница и Възкресение Христово.**

 Срок: м.Април

 Отг.: секретар-читалище

 Председател ПК

**8.Да се подготви и отпразнува 24-ти Май-Празник на славянската писменост и българската просвета и култура-Патронен празник на Читалището**

 Срок: м.Май

 Отг.: секретар-читалище

**9.Участие в Панаирни дни на гр.Гулянци.**

 Срок: м.Май

 Отг.:секретар-читалище

**10.Подготвяне и отпразнуване 1-ви Юни-Ден на детето-на площад „Л.Каравелов”-рисуване на открито,празник за най-малките.**

 Срок.:1-ви Юни

 Отг.: секретар-читалище

**11.Стартиране на работата в ежегодната детска арт работилница към читалището през ваканционния период**

 Срок:15.06.-01.09.

 Отг.:секретар-читалище

**12. Участие на фолклорна група ,,Чучулиги,, към читалището във фестивали с национално и международно значение.**

 Срок: Юни-Септември

 Отг: секретар-читалище

13.**Участие на самодеен танцов състав към читалището в прояви с местно и национално значение.**

 Срок.:Постоянен

 Отг.:секретар-читалище 3

**14. Отпразнуване празника на София, Вяра, Надежда и Любов-Курбан за здравето на жителите на с.Дъбован**

 Срок: 17-ти Септември

 Отг.: секретар-читалище

 Председател ПК

**15.Да се подготви и отпразнува -1-ви ноември –Ден на народните будители.**

 Срок:.м.Ноември

 Отг.: секретар-читалище

**16.Тържество за Коледа и Нова година.**

 Срок.:м.Декември

 Отг.:секретар-читалище

**II.БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ.**

1. **Библиотеката да осигурява правото на гражданите на равноправен и свободен достъп до библиотечно-информационното обслужване** .

 Срок: постоянен

 Отг.: секретар-читалище

1. **Библиотеката да е помощник с материали и методическа помощ в организиране и провеждане на съвместни мероприятия с учениците,които учат в СУ,,Христо Смирненски,,-гр.Гулянци -рецитали,празници, годишнини на писатели,представяне на нови книги .**

 Срок:постоянен

 Отг. Секретар-читалище

1. **Библиотеката да участва в проекти, да съдейства за повишаване на образователното ниво, продължаващото образование, социална интеграция и разширяването на електронния достъп до информация.**

 Срок:постоянен

 Отг.:секретар-читалище

1. **При записването на читателите, библиотекаря да ги информира за видовете библиотечни услуги,които могат да се получават от библиотеката, за мястото и реда на получаването им, за задълженията и отговорностите,които поемат спрямо библиотеката-За целта:**

 **. Да се обръща по-голямо внимание на хората с увреждания,социално слаби и пенсионери.**

 **. ,,За всеки читател-неговата книга,,-библиотекарят се стреми да задоволи интересите и изискванията на групите читатели.**

 Срок:постоянен

 Отг.: секретар-читалище

**5.Библиотеката да си взаимодейства с други библиотеки от Общината и цялата страна.**

Срок: постоянен

 Отг.: секретар-читалище

**6. С цел обновяване на библиотечният фонд с нова интересна и развлекателна литература ,да се продължи участието в програми и проекти.**

 Срок:Постоянен

 Отг.:секретар-читалище

**III. ПРОЕКТИ, ПРОГРАМИ И ПРОУЧВАНИЯ.**

**1.Проект към Министерство на Културата за допълваща целева субсидия.**

 Срок: м.Април

 Отг.:секретар-читалище

**2.Проект към Министерство на Културата за подпомагане на българските библиотеки.**

 Срок:м.Април

 Отг.:секретар-читалище

**3.Проект към Министерството на Културата за подпомагане на художествената самодейност.**

 Срок: постоянен

 Отг.: секретар-читалище

**IV.АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ.**

1**.Основни дейности:**

. Текущо поддържане на сградният фонд.

. Подвързване на книги и периодични издания.

. Поддържане на всички технически средства и съоръжения на материалната база.

**2. Текущи ремонти:**

.

. Ремонт на читалището.

 5