

П Л А Н

на Н.Ч.“ЗОРА-1932г.“с.Овчеполци,общ.Пазарджик, обл. Пазарджик.

за 2021г.

Народните читалища се утвърждават като значими културни центрове в населените места, които съхраняват българския дух и традиции и осъществяват разнообразна културна дейност. Читалището е мястото за комуникация и знания които ще помогнат за формирането на активна читалищна мрежа ,която ще съдейства за приобщаването на населението от различните възрасти и превръщането му в привлекателно място за хората.

Дейността на Читалището през 2021г. е насочена в изпълнение на нейната мисия:

1. 145год. от избухването на Априлското въстание.
2. 155год.от рождението на Пенчо П. Славейков.
3. 145год. от гибелта на Христо Ботев.
4. 135год. от рождението Дора Габе.
5. 100 год. от смъртта на Иван Вазов.

Основни задачи:

- 1.Изграждане и организация на актуален библиотечен фонд отговарящ на информационните потребности на читателите.
- 2.Осъществяване на съвременно библиотечно- информационно обслужване за различните категории читатели.
- 3.Изграждане на библиотечно дело в областта и пряко подпомагащо развитието му.
- 4.Участие в проекти и партньорски програми.Изграждане на местни партньорства.
- 5.Съхранение на културно-историческото наследство.
- 6.Укрепване на читалището като местен обществен център с културно-просветни,информационни, социални и граждански функции.

Комплектуване и организация

- 1.Чрез комплектуването,абонамент, дарение и замяна от читателите на изгубените книги да се комплектуват.
- 2.За комплектуване на фондовете да се следят сайтовете на издателствата.
- 3.Да се положат максимални усилия в областта на издирване на новоизлязли справочни издания, които липсват във фонда на библиотеката и същите да бъдат набавени с оглед достигане на изискуемия процент справочни издателства по Стандарт.

4. Абонамент на периодични издания.

5. Докомплектуване на БФ въз основа на предварителна преценка и на основата на списъци на отказите и препоръчителни книги от читателите в рубриката "Комплектуваме заедно".

6. Да бъдат прочистени фондовете от остаряла по съдържание и физически изхабени книги, които се оформят в актове и се отчисляват от инвентарната книга и каталазите.

7. Ритмично подреждане на фондовете на свободен достъп с цел улеснено ползване от читателите.

Обслужване на читателите

1. Обслужването на читателите се извършва по звена.

2. Периодично подреждане -естетически и хигиенизиране подръчния и основен фонд.

3. Да се запази практиката от преходната година по изготвяне списък на книги "откази" на читатели и да се предсват за докомплектуване на читателите.

4. Даване на устни справки и консултации на читателите.

5. Поддържане на картотеки на текущите библиотечни справки на читателите.

6. Продължаване на подреждането на тематични изложби и витрини.

7. Провеждане на ББЗ за ученици от горен клас.

Работа с читатели

1. Да се привлекат по-голяма част от населението за читатели на библиотеката.

-активна обратна връзка на библиотеката за мнението на читателите за заетите книги.

- активизиране груповата работа с ученици и децата от ЦДГ с.Овчеполци

2. Индивидуална работа с читатели:

-продължаване практиката за изпращане писма на закъснели читатели, телефонни обаждания.-

-задоволяване на читателските потребности.

- изготвяне на справки с новополучена литература, които имат интерес към различните отрасли на знанието.

3. Провеждане на рецитали на бележити дати и събития.

4. Да се обхванат по-голяма част от учениците за читатели на библиотеката.

5. Да се оказва помощ на читателите при ползване на каталозите.

6. Да се поддържат постоянно тематични вечери в библиотеката.

7. Четене на книги през ваканцията в библиотеката.

8. Провеждане на екскурзии в страната и чужбина.

Поддържане на библиотечния фонд

1. Проверка на художествената литература в библиотеката.

2. Да се следи новоизлязлата детска литература и се изготвят списъци с подходящи заглавия за тяхното набавяне във фонда на детски отдел.

Организация на обслужването на читатели

1. Поддържане на регистрационна читателска карта.

2. Обслужване на читателите по заявка на търсената книга.

3. Работа с деца читатели – длъжници на детски отдел -обаждания по телефона с цел връщане на заетите книги.

Справочно-библиотечно информационно обслужване

1. Аналитично разкриване на сборници и книги с цел издирване на материали за автори по повод бележити дати и събития.

2. Устни справки.

Културо-масови и образователни инициативи

1. Международен ден на детската книга.

2. Маратон на четенето.

3. Първи юни -ден на детето.

4. Лятно четене на книги в библиотеката.

5. Инициативи свързани с националните празници, сборове и годишнини.

6. Отчисляване на остариали по съдържание книги и похабени.

7. Провеждане на мероприятия свързани със съхранението развитието и популяризирането на местни традиции и обичаи.

Обслужване на читатели

1. Да се привлекат повече млади читатели.

2. Да се продължи сътрудничеството с пенсионерския клуб.
3. Системно подпомагане и насочване към интересите и потребностите на читателите.
4. Изнасяне на ББЗ беседи при посещение на групи.
5. Качествено обслужване на читателите, с цел постигане на количествени показатели.
6. Регистриране на читателски посещения и раздадена литература.
7. Поддържане на изложби и витрини.
8. Подреджане и почистване на фонда.
9. Извършване на устни справки според читателските търсения- интернет, каталози.

Проекти, програми и партньорства

1. Участие на библиотеката в проекти.
2. Разработване и търсене на финансиране на проектите.
3. Разширяване контактите и партньорството с институции, общини, организации, НПО, сдружения, съюзи и библиотеки в страната и чужбина за реализиране на съвместни проекти.

Професионална квалификация

1. Повишаване квалификацията на библиотекаря.
2. Да се планира, отчита и поддържа документацията на библиотеката.
3. Да се разпространява библиотечно-библиографски знания на библиотекарите.
4. Участие на библиотекарите в семинари и други квалификации.
5. Изготвяне на календар-, „Бележити дати и събития за 2021г.“

Административна и финансова дейност

1. Изработване бюджета на читалището и целесъобразно разпределение на средствата по параграфи.
2. Поддържане на всички технически средства и съоръжения в материалната база.
3. Провеждане на заседания за решаване на актуалните проблеми на читалището.

04.11.2020г.

с.Овчеполци

Председател:

/ Д.Тр.Шопова/