План за дейността на НЧ‘‘Васил Левски‘‘-1930г.с. Дрангово за2022г.

1.Организационна дейност;

Организационната дейност в читалището ще бъде насочена към създаване на по –добри възможности за работа на читалищните дейци и потребители,като и откликване на нови потребности на населението.Ще се работи за създаване на организационна стабилност и отчетност.

В тази връзка предвиждаме;

\*Провеждане на редовни заседания на настоятелството.

\*Провеждане на отчетно събрание. Срок;м.03.2022г.

\*Дейности по привличане на нови членове. Срок;постоянен

2.Библиотечна дейност

А / Основни задачи;

1.Да се работи за подновяване на библиотечния фонд с нови книги .

2.Да се търси допълнително финансиране на библиотеката.

Б/Организация и управление на библиотеката;

1.Заделяне на средства от бюджета на читалището за обновяване на фонда,канцеларски и други материали.

2.Библиотеката е отворена за дарителство и спонсорство.

3.Работа по проекти.

4.Осъществяване на координационна връзка с местната власт и методичен отдел на НБ.Иван Вазов- Пловдив по проблеми на библиотеката.

В/Управление на библиотечния фонд;

1.Текущо проучване на читателските интереси и набавяне на нови библиотечни документи. Срок;постоянен

2.Регистрация на новопостъпващите библиотечни документи. Срок;постоянен

3.Изготвяне на актове за отчисление на библиотечни документи и отразяване в инвентарната книга. Срок;постоянен

4.Текущо поддържане на фонда чрез подлепване на скъсани книги . срок;постоянен

5.Оказване на помощ на читателите при ползване на библиотечния фонд. Срок;постоянен

Г/Библиотечно обслужване

1.Организация на работата по обслужване на читателите в следните направления и обеми;

Читатели -40 броя;Посещения-200броя;Заети библиотечни документи-300 броя срок;постоянен

2.Работа с читатели ,пресрочели времето за заемане на библиотечни документи . срок;постоянен

Д/Справочно-библиографско и информационно обслужване;

1.Поддържане на систематичния каталог –вмъкване на новите постъпления,прочистване при отчисления. Срок;постоянен

Е/Културно –масова работа

1.Уреждане на кътове в библиотеката,витрини и др. срок;постоянен

Ж/Поддържане квалификацията на библиотечния специалист;

1.Участие на секретар-библиотекаря в работни срещи организирани от Методичен отдел. Срок;постоянен

2.Проследяване каталозите наиздателства относно комплектуване на нови библиотечни документи . срок;постоянен

З/Финансиране;

1.Държавна субсидия,чрез дарения,участие в проекти.

3.Материално-техническа база;

Читалището извършва своята дейност в предоставена от община Брезово сграда с площ-31кв.м.Сградата се подържа в добър вит.