

НАРОДНО ЧИТАЛИЩЕ „СЪЗНАНИЕ - 1927”
с. РАЗДЕЛЦИ, общ. АНТОНОВО, обл. ТЪРГОВИЩЕ

Г О Д И Ш Е Н П Л А Н

за дейността на народно читалище „Съзнание - 1927”
с. Разделци, общ. Антоново, обл. Търговище през 2024 г.

I. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Читалището да гарантира универсалното право на гражданите за достъп до информация и идеи чрез библиотечните услуги.
2. Да поощрява потребностите на цялото общество като осигурява свободен достъп до всички култури и знания чрез предлагане на привлекателни и интересни прояви.
3. Читалищата като културни, образователни, информационни институти, които предоставят широк спектър библиотечно – информационни услуги, като събират, съхраняват, обработват, систематизират и предоставят за обществено ползване печатни и други документи и информация.
4. Усъвършенстване системата на финансиране, с оглед осигуряване на необходимите информационни, кадрови и материални ресурси както чрез бюджета, така и чрез реализирането на проекти и програми.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО УПРАВЛЕНЧЕСКИ ЗАДАЧИ:

1. Да се издигне на по високо ниво инициативата и умението на Настоятелството, творчески да се организира цялостната културна и образователна дейност на читалището.
2. Ангажиране в разработването на проекти касаещи дейността на читалището.
3. Осъществяване контакти с други културни институти и обществени организации с цел съвместна дейност.
4. Участие в организираните квалификационни форми на различни нива.
5. Редовно провеждане на заседанията на Настоятелството за проблемите и цялостната дейност на читалището.
6. На заседанията Настоятелството да обсъжда подготовката и провеждането на планираните мероприятия.
7. Заседания на Настоятелството:

Март

1. Приемане на отчета на читалището.
2. Приемане на бюджета на читалището.
3. Текущи въпроси.

Май

1. Заседание на ЧН по текущи въпроси.

Октомври

1. Приемане на плана за следващата година на читалището
2. Утвърждаване на колективи към читалището.
3. Текущи въпроси.

Декември

1. Приемане на планове за коледните и новогодишни празници.
2. Текущи въпроси.

III. КУЛТУРНО МАСОВА РАБОТА И МЕРОПРИЯТИЯ:

1. Разнообразяване и подобряване на културно-масовата работа и насищането ѝ с мероприятия посветени на кръгли годишнини и чествания.
2. Ежемесечно да се подготвят тематични вечери, кътове във връзка с кръгли годишнини и чествания.
3. Календарен план

1. Сурвакане – възстановяване на стари традиции
Срок: 01.01.2024 г.
Отг.: чит. секретар
2. Празнуване на „Бабин ден”.
Срок: 19.01.2024 г.
Отг.: чит. секретар
3. Празнуване на „Трифон зарезан”.
Срок: 14.02.2024 г.
Отг.: чит. секретар
4. Табло за Васил Левски.
Срок: 19.02.2024 г.
Отг. чит. секретар
5. Отбелязване на Международния ден на майчиния език.
Срок: 22.02.2024 г.
Отг. чит. секретар
6. Посрещане на Баба Марта. Изработване и раздаване на мартенички.
Срок: 01.03.2024 г.
Отг.: чит. секретар
7. Табло за 3-ти март – Национален празник на Република България.
Срок: 03.03.2024 г.
Отг.: чит. секретар
8. Отбелязване на Международния ден на жената – 8 март.
Срок: 08.03.2024 г.
Отг.: чит. секретар
9. Посрещане на Пролетта.
Срок: 21.03.2024 г.
Отг.: чит. секретар
10. Изложби на великденски яйца и козунаци.
Срок: 12.04.2024 г.
Отг.: чит. секретар

11. Международния ден на земята – разнообразни прояви за по-чиста и здравословна околна среда.
Срок: 22.04.2024 г.
Отг.: чит. секретар
12. Световния ден на книгата – четене на приказки.
Срок: 26.04.2024 г.
Отг.: чит. секретар
13. Ден на Европа – беседа.
Срок: 09.05.2024 г.
Отг.: чит. секретар
14. Кът за 24-ти май.
Срок: 23.05.2024 г.
Отг.: чит. секретар
15. Отбелязване на Международния ден на детето – рисунка на блоков лист.
Срок: 31.05.2024 г.
Отг.: чит. секретар
16. Поднасяне на цветя на паметника на загиналите в Отечествената война.
Срок: 02.06.2024 г.
Отг.: чит. секретар
17. Участие с литературно – музикална програма на Общинския панаир – гр. Антоново.
Срок: м.юни 2024 г.
Отг.: чит. секретар
18. Бране на билки – Еньовден.
Срок: 21.06.2024 г.
Отг.: чит. секретар
19. Табло за 6 септември – Ден на съединението на България.
Срок: 05.09.2024 г.
Отг.: чит. секретар
20. Табло за 22 септември – Ден на независимостта на България.
Срок: 20.09.2024 г.
Отг.: чит. секретар
21. Отбелязване на Международния ден на възрастните хора
Срок: 03.10.2024 г.
Отг.: чит. секретар
22. Изложба на плетиво и ястия.
Срок: 21.10.2024 г.
Отг.: чит. секретар

23. Табло за 1 ноември – Народните будители.

Срок: 31.10.2024 г.

Отг.: чит. секретар

24. Организиране и провеждане на вечер на семейството.

Срок: 16.11.2024 г.

Отг.: чит. секретар

25. Организиране на коледни и новогодишни програми.

Срок: 20.12.2024 г.

Отг.: чит. секретар

IV. БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ.

1. Статистическа част:

- Контролни показатели

Контролни показатели	Общо 2023 г.	I – трим.	II – трим.	III – трим.	IV – трим.
Читатели	65	25	20	10	10
Раз. книги	2000	500	600	300	600
Наб. книги	100	25	25	25	25
Отчислени	100	25	25	25	25
Посещения	1600	500	400	200	500

V. СТАТИСТИЧЕСКИ АНАЛИЗ НА КОНТРОЛНИТЕ ПОКАЗАТЕЛИ

1. Читатели по категория.

Всичко	Работещи	Служители	Специалисти	Учители	Други	Студенти	Учащи
65	5	10	5	5	15	5	20

2. Раздадени книги по отдели.

Всичко	0	1	3	5	61	62	63	7	793	80	82	9	91	БХ	ЧХ	ДХ
2000	5	5	5	5	50	50	50	10	10	10	50	10	50	300	390	1000

VI. КОМПЛЕКТУВАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД.

1. Редовно да се закупуват книги.

срок: постоянен

отг.: чит. секретар

2. Новозакупената литература да се обработва и предоставя за ползване на читателите най – късно пет дни от закупуването и.

срок: постоянен

отг.: чит. секретар

3. Редовно да се почиства фонда на библиотеката от остаряла и физически изхабена литература.

срок: постоянен
отг.: чит. секретар

4. Книжния фонд на библиотеката да се поддържа в изряден вид като същия се пренарежда ежемесечно.

срок: постоянен
отг.: чит. секретар

5. Определените средства за закупуване на литература да се използват ритмично през годината.

срок: постоянен
отг.: чит. секретар

VII. ИНДИВИДУАЛНА РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯ:

1. Насочва и консултира читателите при търсенето им, като провежда индивидуални беседи с тях и им съдейства за бързата ориентация в традиционния справочен апарат на библиотеката.

срок: постоянен
отг.: чит. секретар

2. Участва в организирането на цялостната дейност на читалището, предлаганите библиотечни услуги и професионално библиотечно и информационно обслужване на читателите.

срок: постоянен
отг.: чит. секретар

3. Информира читателите за техните права, задължения и санкции при ползване на библиотечните услуги.

срок: постоянен
отг.: чит. секретар

VIII. ИНФОРМАЦИОННА ЧАСТ НА БИБЛИОТЕКА:

1. Отговаря за акуратно водене на първична и вторична библиотечна документация – инвентарна книга, КДБФ, Дневник на библиотеката, Ежегодни и месечни планове.

срок: постоянен
отг.: чит. секретар

2. Участва в дейности по опазване на библиотечните фондове – прочистването им от морално остарели и физически изхабени библиотечни документи.

срок: постоянен
отг.: чит. секретар

IX. СПРАВОЧНА БИБЛИОГРАФСКА ДЕЙНОСТ:

1. Редовно да се поддържа картотеката в библиотеката.

срок: постоянен
отг.: чит. секретар

2. Редовно да се информират читателите за новозакупената литература.

срок: постоянен
отг.: чит. секретар

3. Редовно да се попълва каталога с фиш от новозакупената литература.

срок: постоянен
отг.: чит. секретар

4. Библиотекарят към библиотеката редовно да се отзовава с устни и писмени справки при поискване от страна на читателите.

срок: постоянен
отг.: чит. секретар

X. МАТЕРИАЛНА БАЗА И ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ:

1. Комплексно и ефикасно използване на читалищната база за задоволяване нуждите на населението.

2. Рационално използване на финансовите средства за постигане на ефективност в културната работа на читалището.

3. Осигуряване и поддържане на добър вид на читалищната сграда.

Чит. секретар:...../п/.....
/ А. Мустафова /