**ПРОЕКТОПЛАН**

**За дейността на**

**Народно читалище „Република 1971“**

**за периода 01.01.2024 - 31.12.2024 г.**

**I. Основни задачи:**

1. Развитие и обогатяване на културния живот на членовете на читалището.

2. Запазване на местните обичаи и традиции.

3. Осигуряване на достъп до информация.

4. Създаване на условия за творческо развитие на децата.

5. Възпитаване в дух на родолюбие и утвърждаване на националното самосъзнание.

**II. Редовни заседания на читалищното настоятелство**

**месец януари**

1. Приемане на плана за дейността на НЧ „Република-1971“

2. Приемане на финансовия отчет за 2023 година

3. Приемане на отчета за дейността на читалището

4. Решение за честването на 19-ти февруари.

5. Разглеждане на текущи въпроси.

**месец февруари**

1. Вземане на решения за отбелязването на 01, 03 и 08-ми март.

2. Решение по какъв начин ще се отбележи Националния празник на Република България - 3-ти март, какви средства ще бъдат необходими и по какъв начин ще бъдат осигурени.

3. Разглеждане на текущи въпроси.

**месец април**

1. Разглеждане на въпроса за подготовката на Гергьовден - осигурени ли са необходимите средства и по какъв начин ще се отбележи празника.

2. Уточняване на мястото, датата и часа на провеждане на празника.

3. Разглеждане на текущи въпроси.

**месец май**

1. Решение за отбелязване на 24 май и 01 юни.

2. Разглеждане на състоянието на библиотечен фонд и списъците с препоръчителна литература за различните класове, вземане на решение за закупуване на липсваща литература от списъците, ако е необходимо.

3. Разглеждане на текущи въпроси.

**месец юли**

1. Отчет за дейността на читалище „Република-1971“ през първото шестмесечие на годината.

2. Разглеждане на финансовото състояние на читалището.

3. Разглеждане на текущи въпроси.

**месец септември**

1. Разглеждане на предстоящите мероприятия да края на годината.

2. Разглеждане на текущи въпроси.

**месец октомври**

1. Разглеждане на въпроса за отбелязването на 1-ви ноември - Деня на народните будители.

2. Текущи въпроси.

**месец ноември**

1. Вземане на решение за провеждане на коледните празници.

2. Текущи въпроси.

**III. Библиотечна дейност**

1. Периодично да се закупува нова литература според списъците за препоръчителна литература на учениците, според търсенето на читателите и според средствата, с които разполага читалището.

2. Да се поддържа наличната литература в добро състояние чрез подлепване, обшиване и др.

3. Търсене на дарения на книги от книжарници, книжни борси, фирми и частни лица.

4. Индивидуална работа с читатели с цел привличане на нови такива.

5. Залепване на обяви из квартала с най-новите заглавия в библиотеката.

6. Срокът по всички точки е постоянен.

**IV. Културно-просветна дейност**

1. Трифон Зарезан.

Срок: месец февруари

2. Посрещане на Баба Марта.

Срок: месец март

3. Тържествено честване на 3-ти март - Национален празник на Република България.

Срок: месец март

4. Празнуване на 1-ви април -Ден на хумора и шегата.

Срок: месец април

5. Празнуване на 8-ми април - Международен ден на ромите.

Срок: месец април

6. Боядисване и надборване с великденски яйца с деца от Основно училище „Г.С Раковски“.

Срок: месец април

7. Отбелязване на 6-ти май - Гергьовден.

Срок: месец май

8. 24-ти май - Ден на славянската писменост и култура.

Срок:месец май

9. Детски празник по случай 1-ви юни.

Срок:месец юни

10. Работа с децата от квартала - четене, апликиране, рисуване, разучаване на детски песни и др.

Срок: лятната ваканция на децата

11. Отбелязване на 1-ви ноември - Ден на народните будители.

Срок: ноември

12. Отбелязване на 21-ноември - Ден на християнското семейство.

Срок: ноември

13. Коледно тържество с децата от Основно училище „Г.С .Раковски“

Срок:декември

**V. Материално-техническа база и счетоводна дейност**

1. Счетоводната дейност да се води стриктно. Необходимите документи да се подават навременно в НАП, НОИ и др. институции. Същото се отнася и за отчетите, подавани към Община Хасково.

Срок: постоянен

2. Да се води редовно инвентарната книга на читалището.

Срок: постоянен

3. Да се прави периодична инвентаризация на имуществото, като се бракува негодното.

Срок: постоянен

Изготвил: ........................................

/ ................. читалищен секретар/