**НЧ „Напредък - 1927” с. Чепинци**

София 1554, Район Нови Искър

**Г О Д И Ш Е Н П Л А Н - 2024 г.**

1. **ОСНОВНИ ЦЕЛИ**
* Стимулиране на читалищните дейности за съхранението и популяризирането на българските културни традиции, нематериалното културно наследство;
* Работа с деца от различни възрасти – включване в културните изяви и творчески групи
* Привличане на партньори в областта на изкуството и културата с цел обогатяване дейността на читалището
* Кандидатстване по проекти и програми;
* Участие в организираните обучения, дискусии, работни срещи с цел повишаване компетенциите на секретаря;
* Разширяване обхвата на дейността на читалището в социалната сфера;
* Формиране на читалището като място за общуване и контакти, успешни социални практики и дарителски акции;
* Разширяване на дейностите и взаимодействие с местните институции с цел читалището да работи като един оживен културен център
1. **ДЕЙНОСТИ**

**2.1. БИБЛИОТЕЧНА ДЕЙНОСТ**

 Дейността на библиотеката през 2024 г. ще включва:

* Увеличаване на библиотечния фонд чрез закупуване на нова литература, дарения,
* Увеличаване броя на читателите – подреждане на тематични витрини, популяризиране чрез публикации в интернет страницацата на читалището, посещения на деца и ученици в библиотеката с цел запознаване с правилата на обслужване на читателите и повишаване на читателския интерес към книгата;
* Увеличаване броя на раздадените библиотечни документи – за целта, библиотекарят извършва и между библиотечно заемане от близки до населеното място библиотеки за осигуряване нужната литература на читателите;

 **2.2. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФСКА ДЕЙНОСТ И ИНФОРМАЦИОННА РАБОТА**

Изготвяне на справочно-библиографски справки, устни справки. Осигуряване достъп на гражданите до всички видове обществена информация и предоставяне на информация и съдействие в областта на образованието и културата. Търсене пътища за обединяване на съвременните информационни технологии и вековните традиции на българската култура. Помощ в изработването на ученически проекти.

**2.3. КОМПЛЕКТУВАНЕ И ОРГАНИЗАРАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД**

Обработване на закупени книги и книги, постъпили от дарения; Отчисляване на библиотечни документи,тъй като има книги остарели и много скъсани. Извършване инвентаризация на библиотечния фонд.

1. **КУЛТУРНО-МАСОВА ДЕЙНОСТ**

- Организиране на индивидуална и културно-масова дейност с различни целеви групи /деца, ученици, възрастни/; обособяване на тематични кътове по повод празници и годишнини; предоставяне на онлайн информация и представяне на презентации, посветени на значими събития и личности;

* Осъществяване на мероприятията, заложени в Културния календар на читалището за 2024 г.
* Организиране на рецитали с ученици и деца. Организиране на читателски кампании, празник на детската книга и др., за създаване навици за четене у децата от ранна възраст.
* Осигуряване на възможности за творческо развитие на децата, като организиране и развитие на творческата работилница, която съществува вече цели шест години и др.
* Активизиране на дейности, свързани с развитие на краеведската и издирвателската дейност в читалището – описване на музикалния и танцов фолклор, обичаи, предания, събиране на предмети от традиционния бит, снимки и други подобни, с които също така се обогатява и етнографската сбирка в читалището;
* Разширяване на школите по интереси и езици
* Регулярно представяне на театрални спектакли за деца, и за възрастни
* Участие в съвместни проекти и партньорства с други читалища и организации в областта на културата, образованието и спорта.
* Популяризиране и утвърждаване на българските народни традиции и обичаи чрез съвременните средства за комуникация – видео материали в интернет, предавания на живо и др.
* Организиране на изложби и презентации с цел представяне и съхраняване на предмети от българския бит.
* Срещи с изявени личности от областта на културата и изкуството
1. **МАТЕРИАЛНА БАЗА НА БИБЛИОТЕКАТА**
2. Читалището се помищава в красива и модерна нова сграда.

Разполагаме с добре оборудвани и стилно обзаведени помещения. Библиотеката е с площ 60 кв.м., библиотечният фонд е подреден общо на 48 едностранни етажерки, 42 от тях са в самата библиотека и 6 в читалнята. Работим със съвременна офис техника – лаптопи и мултифункционални устройства с черно бял и цветен печат.

В сградата има и голяма зала за 60 човека със сцена за мероприятия, репетиции и др., съблекалня и склад. За нашите репетиции и мероприятия сме подсигурили настолни и преносими музикални уредби.

Разполагаме със помещение-склад за носии, като сме обогатили значително и техния фонд. В просторния коридор, на 8 стъклени витрини е подредена богата етнографска сбирка. Помещенията се отопляват с климатици.

1. **БИБЛИОТЕЧЕН ПЕРСОНАЛ И УЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННИ НАЧИНАНИЯ.**

В библиотеката работи един служител на 8-часов работен ден и изпълнява дейностите: библиотекар, секретар, домакин, хигиенист. Той се задължава да посещава семинарите и оперативките, провеждани от методичния отдел и да се включва във всички масови мероприятия на селото.

Служителят е с 20 годишен опит в журналистиката, ресор – култура и стил. Завършил успешно през 2022 г. обучение по организация и управление на читалищната дейност към стопанската академия в Свищов, курсът е организиран съвместно със съюза на народните читалища.

10.11.2023 г.

СЕКРЕТАР: Председател: Н. Ликовски

Диана Георгиева