



**РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА
„ХРИСТО БОТЕВ“ – гр. ВРАЦА**

**ПЛАН
за дейността през 2019 година**

**05.02.2019 г.
град Враца**

**Директор:
Силвия Врачовска**

ОСНОВНА ЦЕЛ

Основната цел в работата на Регионална библиотека „Христо Ботев” – Враца през 2019 година ще бъде насочена към пълното, качествено и бързо задоволяване на информационните, развлекателните и образователни потребности на врачани.

ОСНОВНА ЗАДАЧА

Посредник между информацията и потребителите и утвърждаването на библиотеката като обществен информационен и културен център, осигуряващ равнопращен достъп.

Водещи инициативи през настоящата година

1. Утвърждаване името на Регионална библиотека „Христо Ботев” гр. Враца като един от водещите културни институти и превръщането ѝ в притегателен център за всички врачани.
2. Специално внимание към постоянното обновяване и обогатяване на библиотечните колекции с традиционни /книжни/ и други носители на информация.
3. Активно прилагане на разработените електронни услуги в областта на културата, образованието, информационната грамотност и заетостта, с цел привличане на нови читатели от всички възрасти.
4. Активно участие в проекти и програми.
5. Участие със свои инициативи и дейности в Маратон на четеното, Национална библиотечна седмица и др.
6. Отбелязване 65 години от създаването на Регионална библиотека „Христо Ботев”.
7. Проект „Карта на времето” - Създаване на Дигитален архив на регион Враца – XX век – история, култура, бит и традиции, забележителности.

8. Реализиране на проект „Тийнейджъри в библиотеката“.
9. Провеждане 16 краеведска конференция „Миналото на родния край – послание към бъдещето” съвместно с РУО на МОН – Враца.
10. Програма „Роден край”.
11. Програма „Децата и медийната грамотност”.
12. Програма „Пътешествие в изкуството”.
13. Програма „Първи стъпки в програмирането с работи Финч”.
14. Провеждане на Литературен фестивал.

Библиотечни дейности

I. Комплектуване и организация на библиотечните фондове

1. Чрез покупка, абонамент, депозит и дарение да се комплектуват 3 500 БД.
Срок: постоянен
Отг.: Направление „Организация на библиотечните фондове“
2. За ритмично комплектуване съобразно утвърдените характеристики на фондовете да се следят уебсайтовете на издателствата, книжните каталози, електронните книжарници и др. източници на информация.
Срок: постоянен
Отг.: Направление „Организация на библиотечните фондове“
3. Ежеседмично завеждащият направление „Обслужване на читатели“ да подава информация в направление „Организация на библиотечните фондове“ за липсващи заглавия с цел ритмично комплектуване.
Срок: постоянен
Отг.: Завеждащ направление „Обслужване на читатели“

4. Да се извърши инвентаризацията на фондовете в отдел „Краезнание” и „Справочно-библиографски и информационен отдел”.

Срок: м. Ноември

Отг.: Направление „Организация на библиотечните фондове“, СБИО,
„Краезнание”

5. Да се отчислят заглавията, подадени от отделите след прочистване на библиотечните фондове.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Обслужване на читатели“ и
„Организация на библиотечните фондове“

6. Да продължи редакцията на заглавията в модул „Книги” за фонда на библиотеката след 1980 г., след сверка със Служебен каталог, Азбучен читателски, инвентарни книги.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Обслужване на читатели“
и „Организация на библиотечните фондове“

7. Във връзка с дигитализирането на фонд „Краезнание” да продължи въвеждане в модул „Книги” на заглавията от преди 1980 г.

Срок: м. декември

Отг.: Направление „Организация на библиотечните фондове“

8. Да се изработи Стратегия за работа по въвеждането на УДК – 2017 г.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Обслужване на читатели“
„Организация на библиотечните фондове“

9. Подрезждане на фондовете на свободен достъп в обслужващите отдели и основен фонд и осигуряване оптималната им организация с цел улеснено ползване от читателите.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Обслужване на читатели“

10. Вмъкване ползваните и нови библиотечни документи в книгохранилищата.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Обслужване на читатели“

11. Индивидуалната регистрация и обработка на БД да се извършва в електронен вид за:

- книги и графични издания в модул „Книги“ от направление „Организация на библиотечните фондове“;
- нотни издания и нетрадиционни носители на информация – в модули „Нотни издания“ и „Нетрадиционни носители“ от отдел „Изкуство“;
- периодичните издания в модул „Периодика“ от читалня „Периодика“.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Организация на библиотечните фондове“,
отдел „Изкуство“, читалня „Периодика“

12. Изготвяне абонамента на периодичните издания за 2020 г.

Срок: м. ноември

Отг.: читалня „Периодика“

13. Съобразно режима за съхранение да се комплектува периодиката за 2018 г., инвентира в модул „Периодика“ и се оформят актове за придобиване.

Срок: м. март

Отг.: читалня „Периодика“

14. Даренията, получавани от личните колекции на читатели и граждани, да се сверяват с електронните и традиционни каталози, поддържани в библиотеката и да се използват за попълване библиотечните колекции на отделите, а на дарителите да се издават „Свидетелства за дарение“.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Организация на библиотечните фондове“
и Направление „Обслужване на читатели“

II. Библиотечна, справочно-библиографска и информационна дейност
Основни цифрови показатели по обслужващи отдели за 2019 г.

Отдел	Нов читатели	Посещения	Раздадена литература
Заемна за дома	2 500	32 000	70 000
Детски отдел	1 500	15 000	17 000
Обща Читалня		8 000	19 000
Периодика		10 000	12 500
Изкуство		2 000	4 000
Краезнание		2 500	2 600
Филиал	800	8 000	12 000
СБИО		2500	650
Виртуални посещения		120 000	
Общо:	4800	200 000	137 750

1. Регистрацията на новите читатели в автоматизиран вид да се извършва в отделите „Заемна за дома“ и Детски отдел.

Срок: постоянен

Отг.: „Заемна за дома“, Детски отдел

2. Да се оказва консултантска помощ на читателите при ползване на онлайн каталога, фишовите каталози и картотеки и базите данни в локалната мрежа.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Обслужване на читатели“

3. В база данни „Статии“ да продължи аналитичното разкриване на новополучени БД и получаваната текуща периодика. Сканиране и прикачване на фотографии към записите при необходимост.

- за книги, алманаси, сборници, вестници и списания с краеведски характер – от отдел „Краезнание”;
- за литературните детски списания и отраслева детска литература – от Детски отдел;
- за книги и справочници от фонд „Читалня” и фонд „Справочен” – от Обща читалня;
- за текущата периодика – от отдел СБИО, отдел „Изкуство“

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Обслужване на читатели“

4. Популяризиране на дистанционни услуги: презапис на заета литература чрез e-mail или по телефон, резервация на книга, обслужване на читатели чрез модул „Моята библиотека”, които са вече неизменна част от ежедневната работа, чрез изработване на брошура.

Срок: м. февруари

Отг.: отдел „Заемна за дома“

5. Ежедневно актуализиране на поддържаните краеведски БД „Персоналии” и „Летописи” с аналитични описания от националния и местен периодичен печат.

Срок: постоянен

Отг.: Отдел „Краезнание”

6. Текущо проучване на Интернет указатели, виртуални и електронни библиотеки и пълнотекстови издания и изграждане на електронни колекции в помощ на обслужването.

Срок: постоянен

Отг.: Отдел СБИО

7. Изградената колекция от примерни тестови варианти за държавни зрелостни изпити по всички учебни дисциплини да бъде допълвана с нови описания.

Срок: постоянен

Отг.: Отдел СБИО

8. Ритмично попълване на тематичните картотеки в традиционен вид с нови описания по поддържаните теми.

Срок: постоянен

Отг.: Детски отдел и „Обща читалня“

9. Да се продължи с набавянето и съхранението на пълно-текстовите издания на „Държавен вестник“ в електронен вид.

Срок: постоянен

Отг.: Отдел СБИО

10. Поддържане рубрики – „За вас ученици“, „Любопитно“ и „Нашите списания“.

Срок: постоянен

Отг.: отдел „Обща читалня“

11. Да продължи развитието на виртуалното справочно обслужване чрез информационните и комуникационни способности за библиографско издирване и доставяне на документите по електронен път .

Срок: постоянен

Отг.: Отдел СБИО

12. Да продължи набавянето на материали за Европейския съюз по въпроси от структурен, правен, икономически и интеграционен характер в традиционен и нетрадиционен вид (безплатни издания от Комисията на Европейския съюз).

Срок: постоянен

Отг.: Отдел СБИО

13. Да се подготвят информационни бюлетини за Интернет портала на библиотеката, сектор „Обществена информация“.

Срок: постоянен

Отг.: Отдел СБИО

III. Издателска дейност

1. Да се разработят препоръчителни списъци, писмени библиографски справки и издателска дейност: дипляни за различни годишнини и чествания, тематични мултимедийни презентации, както и материали за адаптацията на хора в неравностойно положение.

Срок: постоянен
Отг.: Отдел СБИО

2. Представяне на сборника „Дунав – път през времето, мост между светове”.

срок: м. февруари
Отг.: Отдел „Краезнание“

3. Подготовка на доклад за участие в Регионалната краеведска конференция

Срок: м. септември
Отг.: Отдел „Краезнание“

4. Календар за бележити дати и събития от Врачанския край за 2020 година.

Срок: м. септември
Отг.: Отдел „Краезнание“

5. Да се издаде Статистически бюлетин за изпълнението на основните цифрови показатели за библиотечната дейност в област Враца.

Срок: м. март
Отг.: Направление

„Координационна, експертно-консултантска и квалификационна дейност”

6. Да се изработи и изпрати до всички библиотеки традиционния календар „Бележити дати и кръгли годишнини през 2020 година“.

Срок: м. ноември
Отг.: Направление

„Координационна, експертно-консултантска и квалификационна дейност”

7. Да се направи публикация в професионално списание за дейностите на библиотеката по актуална тема.

Срок: постоянен

Отг.: Направление

„Координационна, експертно-консултантска и квалификационна дейност”

IV. Информационни технологии

Подновяване, сервиз и поддръжка на компютърна техника и локална мрежа:

1. Да се проучи възможността за закупуване и монтиране на камери за видеонаблюдение в отделите Заемна за дома, Обща читалня и Филиал „Дъбника“. За целта да се направи запитване до фирми, работещи в тази област за оферти и предложения за възможна реализация.

Срок: м. юли

2. Да се закупи нов принтер за нуждите на филиалната библиотека.

Срок: м. март

3. Да продължи да извършва хардуерна поддръжка и профилактика на компютърната техника, като следи за изправността и отговаря за своевременното отстраняване на повреди или подмяна на повредените устройства.

Срок: постоянен

4. Да продължи да администрира локалната мрежа и достъпа до Интернет, като при нужда осъществява връзка с фирма Rimex – доставчик на услугата достъп до Интернет и фирми, изграждащи компютърни мрежи.

Срок: постоянен

5. Да се направи ревизия на компютърната техника в библиотеката и неработещата, морално и физически остаряла да бъде бракувана.

Срок: м. ноември

II. Инсталиране, сервиз и администрация на системен и приложен софтуер:

1. Да се поддържа в изправност системния и приложен софтуер, инсталирани на компютрите в библиотеката.

Срок: постоянен

2. Да се поднови лиценза за ползване на Антивирусна програма ESET, инсталирана на двата сървъра на библиотеката и на компютър в отдел Каса.

Срок: м. април и м. октомври

3. Да поддържа в изправност библиотечния софтуер „Автоматизирана библиотека“ и попълваните чрез него Бази данни чрез администраторски и сервизни дейности, самостоятелно или като осъществява връзка с фирма РС-ТМ ООД при нужда.

Срок: постоянен

4. Да се включи в дигитализацията на ценни библиотечни колекции, като съдейства на библиотечните специалисти при работата им със скенер за книги, софтуер за сканиране и специализиран библиотечен софтуер за извеждане на данни в уеб пространството.

Срок: постоянен

5. Да извършва софтуерна профилактика на компютрите в библиотеката по график.

Срок:постоянен

6. Да съдейства и участва в реализиране на мобилно приложение за читателска карта и ползване на библиотеката.

Срок: м. октомври

III. Квалификация, обучение и консултации при работата на библиотечните служители и потребители с компютърната техника и софтуер:

1. Да продължи да оказва помощ и съдействие на библиотечните служители от регионалната библиотека и от библиотеките в област Враца при работата им с компютърната техника и програми.

Срок: постоянен

2. Да продължи да оказва съдействие на потребителите при работата им с компютърните програми и Интернет, когато естеството на проблемите е извън компетенцията на библиотечните специалисти.

Срок: постоянен

IV. Администрация на Уебсайт и Информационен портал на библиотеката.

1. Да продължи да администрира Уебсайта и Информационния портал на библиотеката и при нужда да осъществява контакт с фирма Raх.bg, осъществяваща хостинг услугата, за отстраняване на възникнали проблеми.

Всички дейности в раздел IV са отговорност на отдел ИТ

V. Проекти, програми и партньорства

1. Проект „Карта на времето” - Създаване на Дигитален архив на регион Враца – XX век – история, култура, бит и традиции, забележителности.

Срок: постоянен

Отг.: Директор и отдел „Краезнание“

2. Надграждане на проект „Смарт-Либ - информационен център в библиотеката“ и проект „Техно-Либ - мини технологичен център в библиотеката”.

Срок: постоянен

Отг.: Директор

3. Продължаване с дейности по проект „Тийнейджъри в библиотеката“.

Отг.: Директор, направление „Обслужване на читатели“

4. Партньорство с „Телерик академия“ за провеждане на обучения по дигитални науки и разработки на игри за деца от IV до VII клас.

Срок: юни

Отг.: Директор

5. Разширяване контактите и партньорството с институции, обществени организации, НПО, сдружения, съюзи и библиотеки от страната и чужбина за реализиране на съвместни проекти и програми.

Срок: постоянен

Отг.: Директор

6. Програма „Роден край”

Срок: постоянен
Отг.: Директор, отдел „Краезнание”

7. Програма „Децата и медийната грамотност”

Срок: постоянен
Отг.: Директор, Експерт „Връзки с обществеността”

8. Програма „Пътешествие в изкуството”

Срок: постоянен
Отг.: Директор, отдел „Изкуство”

9. Програма „Първи стъпки в програмирането с работи Финч”

Срок: постоянен
Отг.: Директор, Експерт „Връзки с обществеността”

VI. Координационна и експертно-консултантска дейност

Координационна дейност

1. Да се разпространяват библиотечно-библиографски знания сред библиотекарите от Регионална библиотека и областта и да се следи за прилагането им в библиотечната практика по места.

Срок: постоянен

2. Да се следи за обявяването на национални професионални кампании и да се информират своевременно библиотекарите от РБ и обществените библиотеки от област Враца: Маратон на четенето, Национална библиотечна седмица, Световна нощ на книгата и др.

Срок: постоянен

Експертно-консултантска дейност

1. За библиотеките и библиотечните специалисти от Регионална библиотека и обществените библиотеки на област Враца да се оказва методична, експертна и консултантска помощ по основни библиотечни

проблеми – комплектуването, организацията, вторичния подбор и опазването на БФ; работа по програми и проекти; разнообразяване на културно-просветните инициативи и др. подобни. Да се оказва помощ с устни и писмени консултации при поискване.

Срок: постоянен

2. Да се поддържа информационен масив от бази данни за обществените библиотеки и щатните библиотечни специалисти, на базата на който да се изготвят и предоставят справки и информации за Министерство на културата и органите на държавната власт на регионално и национално ниво.

Срок: постоянен

3. С консултации да се подпомагат библиотекарите и ръководствата на наблюдаваните библиотеки по прилагането на нормативни документи и иновативни библиотечни практики.

Срок: постоянен

4. Да се попълва с нови заглавия, поддържа и популяризира библиотековедския фонд.

Срок: постоянен

5. Да се поддържа базата данни за състоянието на обществените библиотеки и специалистите, работещи в тях на територията на област Враца.

Срок: постоянен

6. Да се оказва помощ на библиотекарите за вписване в Регистъра на обществените библиотеки на Министерството на културата и попълване на базата данни в него по електронен път.

Срок: м. май

Квалификационна дейност

1. Да се проведе Годишно отчетно събрание с щатните библиотекарите от обществените библиотеки за отчитане дейността през 2018 г .

Срок: м. март

2. Да се осигури участие на библиотечните специалисти в организирани регионални и национални конференции, кръгли маси, семинари и други квалификационни форуми.

Срок: постоянен

3. Да се организира отбелязването на професионалния празник – 11 май, Ден на библиотечните и информационни работници.

Срок: м. май

4. В дните на Националната библиотечна седмица да се проведе семинар с библиотекарите от обществените библиотеки.

Срок: м. май

5. Да се популяризира сред библиотечната общност Краеведската конференция „Миналото на родния край – послание към бъдещето” и другите инициативи на Регионална библиотека, които са значими за цялата област.

Срок: м. октомври

6. Да се организира поддържащо и надграждащо обучение и професионална квалификация за библиотекарите от Регионална библиотека и обществените библиотеки от областта съвместно с Центъра за продължаващо образование на библиотекарите към ББИА.

Срок: м. октомври

**Всички дейности в раздел VI са отговорност на директор и направление „Координационна, експертно-консултантска и квалификационна дейност”*

VII. Културна и образователна дейност

Регионална библиотека ще продължи и през 2019 г. да се утвърждава като културно-информационен център за врачани. В своята мащабност културната политика на библиотеката ще има една основна цел - всеобхватно, чрез всички възможни съвременни форми да разкрива богатството на книгите и да поддържа импулса за разпространение на културни ценности.

Основните насоки са конкретизирани в годишен културен календар (виж приложение №1). Формите и методите на работа се променят според необходимостите. Преимущество ще се дава на стойностни инициативи, които да допринасят за издигане престижа на библиотеката.

Специално внимание през настоящата година ще се обърне на работата с тийнейджъри и на лица със специални образователни потребности. Акцент ще е и приобщаване на потребителите към богатото информационно общество и осигуряване на по-добри услуги за гражданите с цел повишаване качеството им на живот.

VIII. Професионална квалификация

1. Организиране на обучение към Център за продължаващо образование на и ББИА.

Срок: постоянен
Отг. Директор

2. Да се проведат две обучения за библиотекари, с цел да се запознаят с най-новите тенденции и програмни продукти в областта на автоматизацията на библиотечните процеси.

Срок: м. юни и м. ноември
Отг. Директор

3. Участие на библиотечните специалисти в организираните от НБ „Св. Св. Кирил и Методий”, ББИА, Британски съвет, УниБИТ и други регионални библиотеки конференции, кръгли маси, семинари и други квалификационни инициативи.

Срок: постоянен
Отг. Директор

4. Да се организира поддържащо и надграждащо обучение и професионална квалификация за библиотекарите от Регионална библиотека и обществените библиотеки от областта съвместно с Центъра за продължаващо образование на библиотекари към ББИА.

Срок: м. октомври

Отг.: Директор

IX. Административна и финансова дейност

1. Изработване бюджета на библиотеката и целесъобразно разпределение на средствата по параграфи, съобразно необходимостите.

Срок: м. януари

Отг. Директор

2. Изработване на план за квалификационна дейност на РБ.

Срок: м. януари

Отг. Директор

3. Поддържане на всички технически средства и съоръжения в материалната база.

Срок: постоянен

Отг. Директор, касиер-домакин

4. Провеждане заседания на дирекционен и обществен съвет за решаване на актуални проблеми.

Срок: постоянен

Отг. Директор

X. Връзки с обществеността

1. Публичност

Подготвяне на текстови материали /прессъобщения, поздравителни адреси, благодарствени писма/ за събитията, които се организират от библиотеката или такива, в които библиотечните специалисти са взели участие. Извършване на цялата подготовка, свързана с организиране на културни събития на

библиотеката: представяне на книги; кампании, свързани с популяризиране на четенето сред деца, подрастващи и младежи.

Срок: постоянен

Отг.: Директор и експерт „Връзки с обществеността”

2. Ежеседмично участие в рубрика „Дарик чете“ на Дарик радио Враца и предаване „Карта на времето“ с БНР – Радио Видин.

Срок: постоянен

Отг.: Директор, експерт „Връзки с обществеността”, отдел „Краезнание“

3. Буккросинг зона

Услугата „буккросинг” все още не е добре разпространена във врачанския регион, затова трябва да се обърне специално внимание на популяризирането на инициативата чрез информиране на обществеността.

Срок: постоянен

Отг.: Директор и експерт Връзки с обществеността

4. Библиотеката в Интернет

През 2019 година ще се актуализира визията на официалния сайт на библиотеката www.libvratsa.org

През последните години, социалните мрежи се утвърдиха като основен канал за разпространение на информация и комуникация. До края на 2018 г. библиотеката използва уеб сайт, информационен портал, фейсбук страница, профил в Туитър и Инстаграм, сайт „Карта на времето” и блог на отдел „Изкуство” – „АртЛиб – Враца”. През 2019 г. ще продължи популяризирането на социалните мрежи, достъпът до дигиталната колекция, сайтът „Карта на времето” и публикуването на статии в блога за изкуство.

Специално внимание ще се обърне на информацията за библиотеката в Уикипедия. Присъствието на Регионална библиотека „Христо Ботев” – Враца в свободната енциклопедия ще повиши информираността за потенциала на библиотеката и ролята ѝ в обществото и ще генерира повече трафик към сайта на библиотеката.

Срок: постоянен

Отг.: Директор и експерт „Връзки с обществеността”

ПРИЛОЖЕНИЕ

към ПЛАН за дейността на Регионална библиотека
„Христо Ботев” – Враца през 2019 година

КУЛТУРЕН КАЛЕНДАР 2019 ГОДИНА

ФЕВРУАРИ

- „Сътворение” – интерактивен урок във връзка с 210 години от рождението на Чарлз Дарвин.
- Нощ за книгите на Хари Потър.
- Интерактивна игра „Магически квадрати” по случай 120 години от рождението на Ерих Кестнер.
- Представяне на сборник „Дунав – път през времето, мост между светове”.
- Виртуална изложба по случай 120 години от рождението на Дечко Христов Узунов, български художник (1899 – 1986).

МАРТ

- Програма „Роден край” - направление „Традиция и съвремие”. Празничен народен календар - Пролетен празничен цикъл и Символите на Враца - открити уроци и творческа работилница.

АПРИЛ

- Маратон на четенето /по програма/
- 23 април - „Нощ в библиотеката”

- „Седмица на Чарли Чаплин - 16 -19 април” – поредица от интерактивни лектории с ученици във връзка със 130 години от рождението, британския комедиен актьор, режисьор и сценарист (1889 – 1977).

МАЙ

- Национална библиотечна седмица /по програма/

ЮНИ

- Програма „Роден край” - „Ботевите места във Врачанки балкан” - краеведска разходка
- Виртуална изложба по случай 90 г. от рождението на Коста Цонев, бълг. кино и театрален актьор (1929 – 2012)
- Конкурс за карикатура по случай 90 години от рождението на Доньо Донев, бълг. художник, карикатурист, сценарист и режисьор (1929 – 2007)

ЮЛИ, АВГУСТ

- Инициатива „Лято в библиотеката” /по програма/

СЕПТЕМВРИ

- Литературно четене под надслов „Николай Хайтов – ярко присъствие в българската литература и българското кино” във връзка със 100 години от рождението на писателя.
- 27 септември – Ден на краеведа – посветен на 90 г. от рождението Нешка Туртанска , 110 г. от рождението на Ст. Ц. Даскалов и 90 г. от рождението на Иван Остриков – изложба на техни книги и вещи, дарени на библиотеката.

ОКТОМВРИ

- Есен в библиотеката
- Седмица посветена на Йордан Радичков по случай 90 години от рождението му.

НОЕМВРИ

- Кампания за Деня на будителите /по програма/
- Шестнадесета регионална краеведска конференция „Миналото на родния край – послание към бъдещето”.

ДЕКЕМВРИ

- „Трансформация и памет“ - библиотечни ателиета във връзка с отбелязване на 65 години от създаването на РБ „Христо Ботев“ – Враца.
- Програма „Роден край” – Зимен празничен цикъл – открити уроци и творческа работилница.
- Коледна работилница

Ежемесечни инициативи

*Един учебен час в библиотеката

*Беседи за разпространяване на библиотечно-библиографски знания и запознаване с новите информационни възможности на Регионална библиотека

*Тематични витрини, открити уроци, свързани с бележити дати и годишнини.

*Популяризиране на нови книги от фонда на библиотеката.

Забележка: Календарът е отворен и може да бъде променян и допълван.