



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

ПЛАН
за дейността през 2020 година

27.01.2020 г.
град Враца

Директор:
Силвия Врачовска

ОСНОВНА ЦЕЛ

Основната цел в работата на Регионална библиотека „Христо Ботев” – Враца през 2020 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. Проект „Карта на времето” - Създаване на Дигитален архив на регион Враца – ХХ век – история, култура, бит и традиции, забележителности.
7. Провеждане на литературен фестивал „Враца-книжен град”.

8. Провеждане 17 краеведска конференция „Миналото на родния край – послание към бъдещето” съвместно с РУО на МОН – Враца.
9. Програма „Роден край”.
10. Програма „Децата и медийната грамотност”.
11. Разработване на програми за тийнейджъри в направление „Творческо писане”, „Първи стъпки в програмирането” „Астрономия за начинаещи”, „Новите технологии - наш приятел” /работа с дрон, роботи, VR очила и др/.

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 фонда на „Справочно-библиографски и информационен отдел”.

Срок: м. ноември

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

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. Подредане 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 2021 г.

Срок: м. ноември

Отг.: читалня „Периодика“

13. Съобразно режима за съхранение да се комплектува периодиката за 2019 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 2020 г.

Отдел	Нови читатели	Посещения	Раздадена литература
Заемна за дома	2 500	34 000	73 000
Детски отдел	1 600	18 000	17 000
Обща читалня		8 000	18 000
Периодика		10 000	12 000
Изкуство		2 000	3 000
Краезнание		2 500	2 600
Филиал	800	8 000	12 000
СБИО		2 600	800
Виртуални посещения		130 000	
Общо:	4 900	215 100	138 400

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 пълнотекстовите 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 сборник „Традиционната медицина и лечебната сила на природата“.

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 2021 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 традиционният календар „Бележити дати и кръгли годишнини през 2021 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

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

1.1. Да се закупи нов файлов сървър с операционна система и периферия.

Срок: м. март

1.2. Да се закупят два преносими компютри за ползване в Зала за тийнейджъри.

Срок: м. март

1.3. Да се закупят два настолни компютри за подновяване на компютър в Детски отдел и отдел СБИО.

Срок: м. март

1.4. Редовно 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

1.5. 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

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

2.1. Да се поддържа в изправност системния и приложен софтуер, инсталиран на компютрите в библиотеката.

Срок: постоянен

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

Срок: месец април и месец октомври

2.3. Да поддържа в изправност библиотечния софтуер „Автоматизирана библиотека“ и попълваните чрез него Базии данни чрез администраторски и сервизни дейности, самостоятелно или като осъществява връзка с фирма РС-ТМ ООД при нужда. Да бъде инсталирана най-новата версия на продукта.

Срок: постоянен

2.4. 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

2.5. Да извършва софтуерна профилактика на компютрите в библиотеката при нужда и по график.

Срок: постоянен

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

3.1. 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

3.2. 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

4. Администрация на уеб сайт и Информационен портал на библиотеката.

4.1. Да продължи да осъществява администриране на уеб пространството, на което се намират уеб сайта и информационния портал и при нужда да осъществява контакт с фирма Рах.bg (доставчик на хостинг услугата) за отстраняване и решение на възникнали проблеми.

Срок: постоянен

Всички дейности в раздел IV са отговорност на Директор и отдел ИТ

V. Проекти, програми и партньорства

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

Срок: постоянен

Отг.: Директор и отдел „Краезнание“

2. Подаване на проект „Книжни пътеки и мобилни библиотеки от Северозападна България до Скандинавия”, по програма Културно предприемачество, наследство и сътрудничество”.

Срок: м. януари

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: м. 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 „Първи стъпки в програмирането с пчела робот”

Срок: постоянен

Отг.: Директор, Експерт „Връзки с обществеността”

10. Програма „Първи стъпки в програмирането с роботи 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 2019 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. Награждаване на победителите в регионалния конкурс за „Най-добър библиотекар и най-добра библиотека в област Враца на 2018-2019 г” и „Подкрепа за библиотеките”.

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 библиотекари 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 2020 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 деца и тийнейджъри. 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 организирани 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 необходимостта.

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

Х. 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

2. Популяризиране инициативите на библиотеката

Експертът „Връзки с обществеността” ще осъществява постоянна връзка с детски градини и училища за организиране събития и популяризиране на инициативи на библиотеката, съгласувани с отделите.

срок: постоянен

3. Участие и подпомагане реализирането на проекти

Експертът „Връзки с обществеността” ще продължи да участва в подготовката, реализирането на проекти, ще осигурява публичност на разработките, ще популяризира добрите практики в библиотеката.

срок: постоянен

4. Изготвяне на рекламни материали

Работата на експертът „Връзки с обществеността” е неразделно свързана с изграждането на имидж на културната институция. Брандирането и добрата реклама са изключително важни за публичния образ на библиотеката. Затова през 2020 г. ще продължи да се обръща голямо внимание на визуализацията на услугите, които предлага библиотеката чрез банери, плакати, флайери и постове в социалната мрежа.

срок: постоянен

5. Буккросинг зона

Първата зона за размяна на книги, под формата на къщичка за книги, временно не се обслужва, докато напълно бъде обновен парка зад паметника на „Христо Ботев“ във Враца. Веднага след като бъде възстановена ще продължи популяризирането на услугата „буккросинг“ чрез информиране на обществеността.

срок: постоянен

6. Библиотеката в Интернет

През последните години, социалните мрежи се утвърдиха като основен канал за разпространение на информация и комуникация. До края на 2019 г. библиотеката използва уеб сайт, информационен портал, фейсбук страница, частично профил в Туитър и Инстаграм, сайт „Карта на времето“ и блог на отдел „Изкуство“ – „АртЛиб – Враца“. През 2020 г. ще продължи популяризирането на социалните мрежи, достъпът до дигиталната колекция, сайтът „Карта на времето“.

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

**Всички дейности в раздел X са отговорност на директор и експерт „Връзки с обществеността“.*

ПРИЛОЖЕНИЕ

към ПЛАН за дейността на Регионална библиотека
„Христо Ботев” – Враца през 2020 година

ФЕВРУАРИ

- Представяне на сборник „Традиционна медицина и лечебната сила на природата”.
- Нощ на книгите за Хари Потър

МАРТ

- Програма „Роден край” - направление „Традиция и съвремие”. Празничен народен календар - Пролетен празничен цикъл и Символите на Враца - открити уроци и творческа работилница.
- Представяне на Недялко Йорданов
- „Нашенците през погледа на Чудомир” - изложба на рисунки по повод 130 години от рождението на Димитър Христов Чорбаджийски - Чудомир
- Отбелязване Ден на роботиката

АПРИЛ

- „Андерсенови вълшебства” - творческо ателие по случай 215 години от рождението на Ханс Кристиан Андерсен
- Маратон на четенето /по програма/
- 23 април - „Нощ в библиотеката”

- Детски куиз „Бъркотия от 5 приказки” по повод 100 години от рождението на Валери Петров

МАЙ

- Национална библиотечна седмица /по програма/

ЮНИ, ЮЛИ, АВГУСТ

- Инициатива „Лято в библиотеката” /по програма/

СЕПТЕМВРИ

- Литературен фестивал „Враца - книжен град”

ОКТОМВРИ

- Есен в библиотеката
- Седмица на програмирането /по програма/

НОЕМВРИ

- Кампания за Деня на будителите /по програма/.
- „Вазова съкровищница” - литературна игра по повод 170 години от рождението на Иван Вазов
- „Серафим” – прожекция на късометражния филм по повод 140 години от рождението на Йордан Йовков

- Седемнадесета регионална краеведска конференция „Миналото на родния край – послание към бъдещето”

ДЕКЕМВРИ

- Коледна работилница

Ежемесечни инициативи

- * Вълшебства в библиотеката – четене на детски приказки /всяка последна събота на месеца/
- * 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!