



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

**ПЛАН
за дейността през 2022 година**

**01.02.2022 г.
град Враца**

**Директор:
Силвия Павлова**

ОСНОВНА ЦЕЛ

Основната цел в работата на Регионална библиотека „Христо Ботев” – Враца през 2022 година ще бъде насочена към пълното, качествено и бързо задоволяване на информационните, развлекателните и образователни потребности на врачани.

ОСНОВНА ЗАДАЧА

Утвърждаването на библиотеката като обществен информационен и културен център, осигуряващ равнопоставен достъп.

Водещи инициативи през настоящата година

1. Утвърждаване името на Регионална библиотека „Христо Ботев” - 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. Увеличаване дигиталните ресурси на библиотеката;
4. Провеждане на литературен фестивал „Враца-книжен град”;
5. Провеждане 19 краеведска конференция „Миналото на родния край – послание към бъдещето” съвместно с РУО на МОН – Враца;
6. Работа по Проект „Книжни пътеки и мобилни библиотеки от българския Северозапад до Скандинавия”;
7. Участие в кампания за внедряване на електронни и аудио книги в библиотеките;
8. Продължаване и надграждане на програмите за тийнейджъри – Книжно колело, Четене с предизвикателства и др.
9. Стартиране на книжен подкаст (Библиокаст) съвместно с най-големия сайт за книги „Аз чета“;
10. Активно участие в проекти и програми;
11. Участие със свои инициативи и дейности в Маратон на четенето, Национална библиотечна седмица и др.
12. Организиране дейността на отделите в библиотеката след стартиране на ремонтни дейности.

Библиотечни дейности

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.

Срок: постоянен

Отг.: Завеждащ направление „Обслужване на читатели“

4. Да се извърши инвентаризация на фонд „Изкуство-графика“ и Основен фонд – форматни сигнатури 58000-74999.

Срок: м. ноември

Отг.: Направление „Организация на библиотечните фондове“,
Заемна за дома, отдел „Изкуство“

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. Работа по изработена Стратегия за работа по въвеждането на УДК - 2017 г.

Срок: постоянен

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

9. Да продължи въвеждане на чуждоезикова литература след 1980 г. в електронен каталог.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Организация на библиотечните фондове“

10. Подреждане 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“

11. Вмъкване ползваните и нови библиотечни документи в книгохранилищата.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Обслужване на читатели“

12. Пренареждане фонда на свободен достъп в отдел „Заемна за дома“

Срок: м. ноември

Отг.: отдел „Заемна за дома“

13. Пренареждане фонд на читалня „Хуманитарни, точни и приложни науки“

Срок: м. ноември

Отг.: отдел „Обща читалня“

14. 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“

15. Изготвяне абонамента на периодичните издания за 2023 г.

Срок: м. ноември

Отг.: читалня „Периодика“

16. Съобразно режима за съхранение да се комплектува периодиката за 2021 г., инвентира в модул „Периодика“ и се оформят актове за придобиване.

Срок: м. март

Отг.: читалня „Периодика“

17. Периодични издания с изтекъл срок /временен/ на съхранение (2006, 2011, 2016г.), от хранилища 1 и 4 да бъдат отписани от база АБ модул „Периодика“. Последната година на ПИ (ежедневници), преди изтичане на срока им, да се преместят от хранилище 1 в хранилище до КОК. Това се прави ежегодно с цел освобождаване на място за ПИ от настоящата година.

Срок: м. март

Отг.: читалня „Периодика“

18. 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 2022 г.

Отдел	Нови читатели	Посещения	Раздадена литература
Заемна за дома	2 500	35 000	73 000
Детски отдел	1 600	18 000	16 000
Обща читалня		5 000	9 000
Периодика		5 000	6 000
Изкуство		1 500	1 500
Краезнание		2 000	2 500
Филиал	800	8 000	12 000
СБИО		2 900	900
Общо	4 900	77 400	120 900
Виртуални посещения		180 000	

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

Срок: постоянен

Отг.: „Заемна за дома“, Филиал, 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 отдел „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. Издаване на сборник „Трапеза и традиции – храни и напитки от Северозападна България”.

срок: м. ноември
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 2023 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 2023 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 заменят двата читателски компютри във Филиал с по-нови от наличните в библиотеката.

Срок: м. юни

2. Да се закупи лазерен принтер за нуждите на отдел „Заемна за дома“.

Срок: м. април

3. След осъществен ремонт на сградата на библиотеката, да се подмени изцяло окабеляването на локалната мрежа. За целта да се направи предварително проект със схема и след това да се избере изпълнител.

Срок: м. декември

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

5. Да се закупуват и подменят нужните консумативи за работа на компютърната техника – тонер касети, ленти, мастило, периферни устройства – мишки, клавиатури, външни дискове, камери, слушалки микрофони и т.н.

Срок: постоянен

6. 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 и поддържащи компютърни мрежи.

Срок: постоянен

7. Отделите „Заемна за дома“ и Дирекция да се свържат към втори източник на Интернет с цел да се направи възможен достъпът до интернет каталога без използване на потребителско име и парола.

Срок: м. април

8. Да се направи инвентаризация и да се бракува техника, която е физически и морално остаряла (3 настолни, 2 преносими компютри и един принтер до настоящия момент).

Срок: м. март

Инсталиране, сервиз и администрация на системен и приложен софтуер

1. Да се инсталира при необходимост и да поддържа в изправност системния и приложен софтуер 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 съдейства за отстраняване на проблемите в „Моята библиотека“ като

осъществи връзка с фирма РС-ТМ ООД.

Срок: м. октомври

5. 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

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

Срок: постоянен

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

3. Да продължи да създава видео – уроци за обучение на персонала и потребителите на библиотеката при възникнала необходимост.

Срок: постоянен

Администрация на Уеб сайт и Информационен портал на библиотеката

1. Да продължи да осъществява администриране на уеб пространството, на което се намират уебсайта и информационния портал и при нужда да осъществява контакт с фирма Rax.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 – XX век – история, култура, бит и традиции, забележителности.

Срок: постоянен

Отг.: Директор и отдел „Краезнание“

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

Срок: постоянен

Отг.: Директор

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

Срок: постоянен

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. Реализиране на проект за книжен подкаст (Библиокаст) съвместно с най-големия сайт за книги „Аз чета“ .

Срок: м. март

Отг.: Директор, Направление „Обслужване на читатели”

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”

VI. Координационна и експертно-консултантска дейност

Координационна дейност

1. Да се разпределят задачи, организират и провеждат големите инициативи, в които се включват всички отдели на Регионална библиотека.

Срок: постоянен

2. 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

3. Да се добавят нови библиографски и методични материали в секцията „За библиотекари” на сайта на Регионална библиотека

Срок: постоянен

4. Да се поддържа и развива сътрудничеството с Фондация „Глобални библиотеки – България”, Фондация „Америка за България” и ББИА чрез участия в национални форуми, разработка на съвместни проекти и други инициативи за достъп до добри практики и разкриване на нови възможности пред обществените библиотеки.

Срок: постоянен

5. 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.

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.

Срок: постоянен

2. Да се продължи въвеждането на информацията от базата данни за библиотеките от областта, за работещите в тях библиотечни специалисти,

както и статистическа информация за библиотечните им фондове в модул „Регионална дейност“.

Срок: постоянен

3. 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 за Министерство на културата и органите на държавната власт на регионално и национално ниво.

Срок: постоянен

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

Срок: постоянен

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

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 2021 г .

Срок: м. март

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

Срок: постоянен

3. В дните на Националната библиотечна седмица да се проведе семинар/уебинар с библиотекарите от обществените библиотеки в областта .

Срок: м. май

4. 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”, „Най-добра библиотека” в област Враца и „Подкрепа за библиотеките”.

Срок: м. юни

5. Да се проведе отчетно-изборно събрание на ТС на ББИА – Враца.

Срок: м. юни

6. Да се популяризират 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. ноември

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 2022 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 и 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. Да се осигури участие на библиотечните специалисти в организирани регионални и национални конференции, кръгли маси, семинари и други квалификационни форуми.

Срок: постоянен

2. Да се проведе надграждащо обучение съвместно с Центъра за продължаващо образование към ББИА на тема „Библиотеките и поколението Z – предизвикателства и възможности” на библиотекарите от РБ „Хр. Ботев” и обществените библиотеки от областта.

Срок: м. септември

3. Да се проведе Тренингово обучение за консултанти по библиотерапия на библиотекарите от РБ „Хр. Ботев” и обществените библиотеки от областта, съвместно с Центъра за продължаващо образование към ББИА.

Срок: м. септември

4. Да се проведе семинар/уебинар „Активно използване възможностите на социалните мрежи за по-ефективна онлайн комуникация” с Жюстин Томс

Срок: м. юни

5. Да се проведе онлайн обучение на библиотечни специалисти от областта на тема „Как да създаваме визуално съдържание?”.

Срок: м. септември

6. Да се проведе обучение „Финансова грамотност в обществените библиотеки” с участие на библиотечните специалисти от областта.

Срок: м. септември

7. Да се проведе семинар/уебинар „Имейл маркетинг”.

Срок: м. септември

8. Обмяна на добри практики с библиотеки от страната.

Срок: постоянен

Всички дейности в раздел VIII са отговорност на Директор и направление „Координационна, експертно-консултантска и квалификационна дейност”

IX. Административна и финансова дейност

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

Срок: м. март
Отг. Директор

2. Изработване на план за квалификационна дейност на РБ.

Срок: м. януари
Отг. Директор

3. Организиране дейността на отделите в библиотеката след стартиране на ремонтни дейности.

Срок: за периода на реализиране на проекта
Отг. Директор

4. Поддържане на всички технически средства.

Срок: постоянен
Отг. Директор, касиер-домакин

5. 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 и в онлайн среда: представяне на книги, кампании, свързани с популяризиране на четенето сред деца 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. Разработените интерактивни уроци, конкурси, срещи, образователни игри ще бъдат трансформирани и пригодени да могат да се осъществяват и през стрийминг платформи и в дигитална среда.

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 2022 г. ще продължи да се обръща голямо внимание на визуализацията на услугите, които предлага библиотеката чрез банери, плакати, флайери и постове в социалните мрежи.

срок: постоянен

5. Библиотеката в Интернет

През последната година, социалните мрежи и платформите за стрийминг и видео споделяне се утвърдиха като основен канал за разпространение на информация и комуникация. До края на 2021 г. библиотеката използва уебсайт, информационен портал, фейсбук страница, профил в Инстаграм и Туитър, сайт „Карта на времето” и блог на отдел „Изкуство” - „АртЛиб - Враца”. През 2022 г. ще бъде създаден книжен подкаст и ще продължи популяризирането на социалните мрежи, достъпът до дигиталната колекция, сайтът „Карта на времето”.

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 2022 година

КУЛТУРЕН КАЛЕНДАР 2022 ГОДИНА

ФЕВРУАРИ

- Представяне на сборник „Памет и паметници”.
- Нощ на книгите за Хари Потър.
- 28.02 – Къщичка под снега – Отбелязване 115 години от рождението на Емилиян Станев /онлайн/.

МАРТ

- 1 март - Баба Марта - Четене на легенди и предания за Баба Марта през Zoom с детски градини.
- Игра „Лов на истории в интернет”.
- Провеждане на „All digital week” - един учебен час с библиотеката /онлайн/.

АПРИЛ

- Маратон на четенето /по програма/
- 12 април - Остави всичко и чети – кампания за насърчаване на четенето с организиране на флашмоб.
- 23 април - „Нощ в библиотеката”
- 25 април – „Най-синьото вълшебство“ - Отбелязване годишнина от рождението на Петя Дубарова

МАЙ

- Национална библиотечна седмица /по програма/
- 24 май - Писмо до книгите – тематична работилница
- Образователна игра в програмата на Ботеви дни 2022
- „Ботеви дни” - всеки ден представяне в социалните мрежи на едно интересно издание от Дигиталната библиотека - колекция „Христо Ботев”

ЮНИ, ЮЛИ, АВГУСТ

- Инициатива „Лято в библиотеката” /по програма/

СЕПТЕМВРИ

- 22-24 септември - Литературен фестивал „Враца - книжен град”
- 27 септември – Ден на краеведа, посветен на 80 г. от рождението на Иван Райкински, 160 години от рождението на Васил Кънчов и 190 години от рождението на Цани Гинчев.

ОКТОМВРИ

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

НОЕМВРИ

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

ДЕКЕМВРИ

- Коледна работилница
- Изложба „Модерни времена“

Ежемесечни инициативи

- * Един учебен час в библиотеката.
- * Тематични срещи „На живо от Читалнята“ – ежемесечни тематични срещи с гости специалисти в различни области /медицина, право, психология и др./.
- * Беседи за разпространяване на библиотечно-библиографски знания и запознаване с новите информационни възможности на Регионална библиотека.
- * Тематични витрини и открити уроци, свързани с бележити дати и годишнини.
- * Стартиране на книжен подкаст.

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