



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

**ПЛАН  
за дейността през 2023 година**

**30.01.2023 г.  
град Враца**

**Директор:  
Силвия Павлова**

## **ОСНОВНА ЦЕЛ**

Основната цел в работата на Регионална библиотека „Христо Ботев” – Враца през 2023 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 пети литературен фестивал „Враца-книжен град”;
5. Провеждане на двадесета 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”; Нова услуга „Заяви библиобус” чрез сайта на библиотеката;
7. Работа по проект „Виртулна библиотека”;
8. Участие в кампания за внедряване на електронни и аудио книги в библиотеките;
9. Продължаване и надграждане на програмите за тийнейджъри;
10. Редизайн на отдел „Заемна за дома” и официален сайт на библиотеката;
11. Активно участие в проекти и програми;
12. Създаване на библиотечен магазин за сувенири;
13. Участие със свои инициативи и дейности в Маратон на четеното, Национална библиотечна седмица и др.

## 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 „Читалня“.

Срок: м. ноември

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

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

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Организация на библиотечните фондове“

9. 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“

10. Вмъкване ползваните и нови библиотечни документи в книгохранилищата.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Обслужване на читатели“

11. Пренареждане и отчисление на фонда в отдел „Заемна за дома”

Срок: м. ноември

Отг.: отдел „Заемна за дома”

12. Да се пререди хранилището на читалня „Хранилище № 4 - Периодика” след отчисляването на ПИ с изтекъл срок на съхранение.

Срок: м. март

Отг.: отдел „Обща читалня“

13. Да се пререди хранилището на читалня „Хранилище № 1”.

Срок: м. ноември

Отг.: отдел „Обща читалня“

13. 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“

14. Изготвяне абонамента на периодичните издания за 2024 г.

Срок: м. ноември

Отг.: читалня „Периодика“

15. 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“

16. Периодични издания с изтекъл срок на съхранение да бъдат отписани от база данни „Периодика“ и преместени и свалени за вторични суровини

Срок: м. март

Отг.: читалня „Периодика“

17. 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“

18. Да се проверят сроковете на съхранение на периодични издания и да се актуализират.

Срок: октомври

Отг.: Направление „Организация на библиотечните фондове“  
и отдел „Обща читалня”

## II. Библиотечна, справочно-библиографска и информационна дейност

Основни цифрови показатели по обслужващи отдели за 2023 г.

Отдел	Нови читатели	Посещения	Раздадена литература
Заемна за дома	2 500	36 000	74 000
Детски отдел	1 850	22 000	19 000
Обща читалня		6 000	9 000
Периодика		5 000	7 000
Изкуство		1 500	1 500
Краезнание		2 000	2 500
Филиал	800	8 000	11 500
СБИО		3 200	1000
Общо	5 150	80 500	125 500
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. Въвеждане и популяризиране на нови виртуални услуги;

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Обслужване на читатели“, Отдел СБИО

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. 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

11. 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

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

Срок: постоянен

Отг. Отдел СБИО

13. Да се поддържат рубриците „Любопитно“ и „Нашите списания“ в сайта на библиотеката.

Срок: постоянен

Отг. Отдел „Обща читалня“



### 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 „По дрехите посрещат: Облеклото в Северозападна България – XX век – стил, традиция и мода”

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 2024 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 2024 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

#### **IV. Информационни технологии**

##### **Подновяване, сервиз и поддръжка на компютърна техника и локална мрежа**

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

1. Да се закупят 2 настолни компютри за подновяване на служебните компютри в отделите „Филиал” и „Краезнание”.

Срок: октомври

2. Да се подмени изцяло окабеляването на локалната мрежа, като предварително се направи проект на схема на мрежата по архитектурния план на сградата.

Срок: декември

3. 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

4. Да се закупват 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

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 и поддържащи компютърни мрежи.

Срок: постоянен

6. Да се направи инвентаризация и да се бракува техника, която е физически и морално остаряла.

Срок: октомври

## **II. 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: април, октомври

3. Да съдейства по внедряването и да се включи в обучението за работа с новия библиотечен софтуер, базиран на системата Koha

Срок: юни

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 и антивирусна профилактика на компютрите в библиотеката при нужда и по график.

Срок: постоянен

## **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

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

Срок: постоянен

4. Да се включва в обучения, които се провеждат от Регионална библиотека.

Срок: постоянен

#### **IV. Администрация на Уеб пространство.**

1. Да се изчистят от уеб пространството, предоставено ни за хост услуга всички ненужни и стари файлове, папки и сайтове със съдействието на създателите на сайтовете на библиотеката.

Срок: март

2. Да продължи да осъществява администриране на уеб пространството и при нужда да осъществява контакт с фирма Raх.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.: екип библиотека

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

Срок: постоянен

Отг.: Директор, направление „Обслужване на читатели“

4. Проект „Виртуална библиотека”

Срок: постоянен  
Отг.: екип библиотека

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

## **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 поддържа документацията на Регионална библиотека, както и да се следят сроковете за отчитане по документи.

Срок: постоянен

6. 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. Да се оказва помощ с устни, писмени консултации и посещения на място при поискване.

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 и информации 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 библиотековедският 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 2023 г.

### **Квалификационна дейност**

1. Да се проведе Годишно отчетно съвещание с щатните библиотекари от обществените библиотеки за отчитане дейността през 2022 г .

Срок: 01.03.2023 г.

2. Да се осигури участие на библиотечните специалисти в организирани 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 2023 г.

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

Срок: м. юни 2023 г.

5. Да се организира провеждането на VIII национална среща на методистите от регионалните библиотеки в страната с домакин РБ „Христо Ботев”.

Срок: м. октомври 2023 г.

6. Да се популяризират сред библиотечната общност Краеведската конференция „Миналото на родния край – послание към бъдещето”, Литературен фестивал „Враца книжен град” и другите инициативи на Регионална библиотека, които са значими за цялата област.

Срок: постоянен

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

## **VII. Културна дейност**

Регионална библиотека ще продължи и през 2023 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 обучение „Работа с облачно базирани технологии и работа в новата интегрирана библиотечна система” за всички служители от РБ „Хр. Ботев”.

Срок: м. ноември 2023 г.

3. Да се проведе обучение за откриване на дезинформация и медийна грамотност /лектор Милена Добрева от Института „Големи данни в полза на интелигентно общество“ (GATE) към СУ „Св. Климент Охридски“/

Срок: м. ноември 2023 г.

4. Да се проведе обучение „Киберсигурност и защита на лични данни”

Срок: м. ноември 2023 г.

5. 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 2023 г.

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

Срок: м. юни 2023 г.

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

Срок: м. септември 2023 г.

8. Да се проведе семинар/вебинар „Имейл маркетинг” /Жюстин Томс/

Срок: м. септември 2023 г.

9. 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. май  
Отг. Директор

2. Изработване на план за квалификационна дейност на РБ.

Срок: м. януари  
Отг. Директор

3. Организиране дейността по редизайн на отдел „Заемна за дома”

Срок: за периода на реализиране на проекта  
Отг. Директор, отдел „Заемна за дома”

3. Поддържане на всички технически средства.

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 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. При необходимост, 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 2023 г. ще продължи да се обръща голямо внимание на визуализацията на услугите, но наред с това ще създадем библиотечен магазин.

срок: постоянен

### **5. Библиотеката в Интернет**

До края на 2022 г. библиотеката използва уебсайт, информационен портал, фейсбук страница, профил в Инстаграм и Туитър, сайт „Карта на времето” и блог на отдел „Изкуство” - „АртЛиб - Враца” и книжен подкаст и ще продължи популяризирането на социалните мрежи, достъпът до дигиталната колекция, сайтът „Карта на времето”. През 2023 година ще бъде създаден тикток профил на библиотеката, с цел популяризиране дейността на библиотеката и тийн зала сред подрастващите и младежите. Ще бъде направен редизайн на официален сайт 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 2023 година

### **КУЛТУРЕН КАЛЕНДАР 2023 ГОДИНА**

#### **ФЕВРУАРИ**

- 7 февруари - Поезия и музика в библиотеката - представяне книгата „Ноти в косите” на Мариана Добрева и със специалното участие на Борислав Мирчев
- 9 февруари - „Здрави зъбки - красиви усмивки” - отбелязване Ден на стоматолога
- 14 февруари - „Обичам да похапвам мед”, демонстрация на професията „Пчелар”
- Урок - дискусия „Васил Левски - лицето на българската свобода”
- Представяне на сборник „Трапеза и традиции”.

#### **МАРТ**

- 1 март - Баба Марта в библиотеката.
- „Емоциоландия” - конструирай емоциите си в работилница „Емотикончо”
- 15 март - Представяне на книгата „И заживели щастливо” - среща с авторката Мадлен Алгафари
- 15 март – Изложба на художничката Феня Каранейчева „Пролетни нюанси”
- 20 март - Международен ден на приказката – стартира инициативата „Да четем заедно“ - всяка първа сряда от месеца четем приказки за най-малките (0-5г.) в „Стаята на приказките”
- 24 март - Ден на фантастиката и фентъзито
- Провеждане на „All digital week” - един учебен час с библиотеката

#### **АПРИЛ**

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

- 26 април - Представяне на книгата „В люлката на времето” и изложба с творби на потомствената килимарка Сийка Тачева.
- 27 април - Ден на дизайна и модата

## **МАЙ**

- Национална библиотечна седмица /по програма/
- Образователна игра в програмата на Ботеви дни 2023
- „Ботеви дни” - всеки ден представяне в социалните мрежи на едно интересно издание от Дигиталната библиотека - колекция „Христо Ботев”
- 28 май - „Скорост” - среща с представители на автомобилни и моторни спортове в Ден на шофьора

## **ЮНИ, ЮЛИ, АВГУСТ**

- Инициатива „Лято в библиотеката” /по програма/

## **СЕПТЕМВРИ**

- 27 септември - Ден на краеведа, в който ще бъдат представени всички нови книги на врачански творци, излезли през годината
- 28-30 септември - Литературен фестивал „Враца - книжен град”

## **ОКТОМВРИ**

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

## **НОЕМВРИ**

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

## ДЕКЕМВРИ

- Коледна работилница
- Традиционна коледна изложба „Календария”

### Ежемесечни инициативи

- \* Един учебен час в библиотеката.
- \* Тематични срещи „Да говорим откровено” - дискутиране на полезни и актуални теми с гост- лектори, специалисти от различни области (медицински специалисти, психолози, икономисти, педагози, юристи, общественици 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.

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