



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

**ПЛАН  
за дейността през 2025 година**

**27.01.2025 г.  
град Враца**

**Директор:  
Силвия Павлова**

## **ОСНОВНА ЦЕЛ**

Основната цел в работата на Регионална библиотека „Христо Ботев” – Враца през 2024 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.

## **АКЦЕНТИ**

1. Обновяване на библиотечните колекции;
2. Въвеждане на система за самообслужване в отдел Заемна за дома;
3. Интерактивен под в Детски отдел - въвеждане на интерактивни игри с акцент към STEM образованието;
4. Програма за насърчаване на четенето „Ранна грамотност”: „Най-четящ клас“, „Академия по творческо писане“, Архитектурна работилница „Lego свят от приказките”;
5. Провеждане на Информационни кампании по медийна грамотност;
6. Дигитална платформа „Враца – книжен град”;
7. Седми литературен фестивал „Враца-книжен град”;
8. Краеведска конференция „Миналото на родния край – послание към бъдещето” съвместно с РУО на МОН – Враца;
9. Работа по проекти;
10. Продължаване и надграждане на програмите за деца и тийнейджъри;
11. Редизайн на официален сайт на библиотеката.

## Библиотечни дейности

1. Чрез покупка, абонамент, депозит и дарение да се комплектуват 2 800 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 частична инвентаризация на фонда в отдел „Заемна за дома“.

Срок: м. ноември

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

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 електронния каталог 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. 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“

8. Вмъкване ползваните и нови библиотечни документи в книгохранилищата.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Обслужване на читатели“

9. Пренареждане на фонда в отдел „Заемна за дома“.

Срок: м. ноември

Отг.: отдел „Заемна за дома“

10. Да продължи внедряването на новия софтуерен продукт в работата на библиотеката.

Срок: постоянен

Отг.: всички

11. Да се извърши деноминация на фонда в електронния каталог.

Срок: декември

Отг.: Направление „Организация на библиотечните фондове“  
и административно ръководство

12. Изготвяне ежемесечна справка за счетоводството за движението на библиотечния фонд.

Срок: постоянен

Отг.: Направление „Организация на библиотечните фондове“  
и административно ръководство

13. Изготвяне абонамента на периодичните издания за 2026 г.

Срок: м. ноември

Отг.: читалня „Периодика“

14. Съобразно режима за съхранение да се комплектува периодиката за 2024 г., инвентира в модул „Периодика” и се оформят актове за придобиване.

Срок: м. март

Отг.: читалня „Периодика“

15. 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“

16. 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, да се подават своевременно в регистър на даренията на Община Враца, 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 2025 г.**

<b>Отдел</b>	<b>Нови читатели</b>	<b>Посещения</b>	<b>Раздадена литература</b>
<b>Заемна за дома</b>	3 500	40 000	80 000
<b>Детски отдел</b>	2 750	26 000	22 000
<b>Обща читалня</b>		6 500	9 000
<b>Периодика</b>		5 500	7 500
<b>Изкуство</b>		1 500	1 500
<b>Краезнание</b>		2 000	2 500
<b>Филиал</b>	800	10 000	11 500
<b>СБИО</b>		3 300	1000
<b>Зала за тийнейджъри</b>			
<b>Общо</b>	7050	94 700	135 000
<b>Виртуални посещения</b>		250 000	

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. Интегриране на библиотечно-библиографските процеси в режим на работа към нововъведения библиотечния софтуер „KoHa OPAC“.

Срок: постоянен

Отг.: всички

4. Адаптиране на справочно-библиографско обслужване и въвеждане на нови виртуални услуги, съобразени с препоръките на международни и национални библиотечни организации.

Срок: постоянен

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

5. Предоставяне на книжни и некнижни библиографски документи на потребителите.

Срок: постоянен

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

6. Да продължи попълването на електронната картотека на библиотечния софтуер „KoHa OPAC“, с аналитични описания от българския периодичен печат.

Срок: постоянен

Отг.: СБИО

7. Да продължи съхранението в електронен вид тематични библиографски и пълнотекстови справки от дигиталния архив на COBIS.

Срок: постоянен

Отг. СБИО

8. Да продължи изготвянето на „пакети с документация“ в областите: законодателство, труд и право, икономика, статистика и др.

Срок: постоянен

Отг.: СБИО

9. 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.: СБИО

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

Срок: постоянен

Отг.: СБИО

11. Да се поддържа и допълва вече изградената колекция от примерни тестови варианти за държавни зрелостни изпити по всички учебни дисциплини.

Срок: постоянен

Отг.: СБИО

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

Срок: постоянен

Отг.: СБИО

13. Да се продължи набавянето и съхранението на пълнотекстовите издания на „Държавен вестник” в електронен вид.

Срок: постоянен

Отг. СБИО

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

Срок: постоянен

Отг. Отдел СБИО



15. 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. „Книгата и знанието, словото и посланието: 70 години Регионална библиотека „Христо Ботев” с материали от Двадесет и първа регионална краеведска конференция на РБ.

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 2026 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 2026 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. 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

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

Срок: постоянен

1.3. 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

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

Срок: ноември

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

2.1. Да се инсталира при необходимост и да поддържа в изправност системния и приложен софтуер 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: април, октомври

2.3. Да администрира библиотечната система Коха, да съдейства на колегите при нужда и да осъществява връзка с фирмата, поддържаща софтуера.

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 и антивирусна профилактика и актуализация 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

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

Срок: постоянен

3.4. Да се включва в обучения, които се провеждат от Регионална библиотека.  
Срок: постоянен

4. Администрация на Уеб пространство.

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

Срок: постоянен

Отг.: Директор, направление „Обслужване на читатели“

3. Подготвяне на проект по програма „Творческа Европа“.

Срок: април

Отг.: Директор, ПР

4. Програма „Финансова грамотност“.

Срок: постоянен

Отг.: Директор, направление „Обслужване на читатели“

5. Проект Дигитална платформа „Враца – книжен град”

Срок: ноември

Отг.: Директор, направление „Обслужване на читатели“, ПР

6. Проект „Обществената библиотека – вдъхновяващо пространство за учене, достъп до култура и срещи”

Срок: юли

Отг.: Директор и направление „Координационна, експертно-консултантска и квалификационна дейност”

7. Проект „Библиотеката – място за среща на технологиите и четенето” по програма „Технологично обновление, технологично оборудване и насърчаване на четенето, медийна и информационна грамотност в обществените библиотеки“.

Срок: ноември

Отг.: Директор, направление „Обслужване на читатели“, ПР

8. 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, експертно-консултантска дейност и квалификационна 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. Да се оказва помощ с устни, писмени консултации и посещения на място 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 библиотековедският фонд.

Срок: постоянен

5. 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 2024 г.

### **Квалификационна дейност**

1. Да се проведе Годишно отчетно съвещание с щатните библиотекари от обществените библиотеки за отчитане дейността през 2024 г.

Срок: март 01.03.2025 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. Да се реализират информационни кампании по медийна грамотност в рамките на проект „Библиотеката-място за среща на технологиите и четенето”.

Срок: м. юни 2025 г.

4. Да се проведе надграждащо обучение съвместно с Центъра за продължаващо образование към ББИА на тема „Втори живот” на отчислените книги от фондовете на библиотеките чрез изкуство” на библиотекарите от РБ „Хр. Ботев” и обществените библиотеки от областта.

Срок: м. април 2025 г.

5. Да се проведе надграждащо обучение съвместно с Центъра за продължаващо образование към ББИА на тема „Културна дейност в обществените библиотеки. Изготвяне на рекламни материали с платформата

Canva” на библиотекарите от РБ „Хр. Ботев” и обществените библиотеки от областта.

Срок: м. юни 2025 г.

6. Да се проведе семинар „Имейл маркетинг” с лектор Жюстин Томс.

Срок: м. септември 2025 г.

7. Да се проведе обучение „Услуги в библиотеките” с лектор доц. д-р Силвия Станчева от УниБИТ.

Срок: м. октомври 2025 г.

8. Да се разработи проект за обучение на библиотекари „Дизайнерско мислене” с фокус върху проучване нуждите на потребителите и създаване на библиотечни услуги, които да са насочени към потребностите на общностите.

Срок: м. октомври 2025 г.

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

Срок: м. ноември 2025 г.

10. Да се проведе приложен курс за работа с изкуствен интелект /с лектор от УниБИТ/

Срок: м. ноември 2025 г.

11. 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 2025 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 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 „Втори живот” на отчислените книги от фондовете на библиотеките чрез изкуство” на библиотекарите от РБ „Хр. Ботев”.

Срок: м. юни

3. Да се проведе надграждащо обучение съвместно с Центъра за продължаващо образование към ББИА на тема „Културна дейност в обществените библиотеки. Изготвяне на рекламни материали с платформата Canva” на библиотекарите от РБ „Хр. Ботев

Срок: м. юни

4. Да се проведе обучение „Услуги в библиотеките” с лектор доц. д-р Силвия Станчева от Уни БИТ.

Срок: м. септември

5. Да се проведе обучение „Услуги в библиотеките” с лектор доц д-р Силвия Станчева от УниБИТ.

Срок: м. октомври

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

Срок: м. ноември

7. 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 по редизайн на отдел „Заемна за дома”.

Срок: за периода на реализиране на проекта

Отг.: Директор, отдел „Заемна за дома”

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, партньорски организации, за реализиране на 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 експерта „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 2025 г. ще продължи да се обръща внимание на визуализацията на услугите.

Срок: постоянен

#### **5. Библиотеката в Интернет**

В края на 2024 г. библиотеката използва уебсайт, информационен портал, фейсбук страница, профил в Инстаграм, Туитър и Тик Ток, сайт „Карта на времето”, книжен подкаст и първи краеведски подкаст „Карта на времето от „Имало едно време“ до „Вече е време“”. През 2025 година ще бъде въведена услугата за изпращане на имейл бюлетин, към потребителите, които са заявили желание за комуникация с библиотеката и през електронна поща. Ще бъде разработена и популяризирана дигитална платформа „Враца – книжен град“.

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 2025 година

### **КУЛТУРЕН КАЛЕНДАР 2025 ГОДИНА**

#### **ФЕВРУАРИ**

- 14 февруари - Св. Валентин - Среща с тайнствена книга
- 27 февруари - Представяне на сборник „Хубава си моя горо: От спомен за вековните гори и свещените дървета до модерния интериорен дизайн”

#### **МАРТ**

- 20 март - Международен ден на приказката - стартира инициативата „Да четем заедно“ в Стаята на приказките
- 21 март - Отбелязване на Световен ден на гората
- Провеждане на „All digital week” - един учебен час с библиотеката
- 25 март - Ден на европейските автори
- „Училище през времето” - 200 г. от рождението на Цвета Кръстенякова - първата жена учителка открила Девическо училище в гр. Враца /1825-1919/ - интерактивна игра

#### **АПРИЛ**

- Маратон на четенето /по програма/
- 2 април - гостува детски автор
- 23 април - „Нощ в библиотеката”

#### **МАЙ**

- Национална библиотечна седмица /по програма/
- Образователна игра в програмата на Ботеви дни 2025

#### **ЮНИ, ЮЛИ, АВГУСТ**

- Инициатива „Лято в библиотеката” /по програма/

## СЕПТЕМВРИ

- 25-27 септември - литературен фестивал „Враца - книжен град”

## ОКТОМВРИ

- Есен в библиотеката
- Седмица на програмирането /по програма/
- Деня на книгите за Хари Потър

## НОЕМВРИ

- Кампания за Деня на народните будители /по програма/
- Двадесет и втора регионална краеведска конференция „Миналото на родния край – послание към бъдещето”

## ДЕКЕМВРИ

- Коледна работилница
- Традиционна коледна изложба „Календария”

### Ежемесечни инициативи

- \* Уча в библиотеката
- \* Библиотека на колела
- \* Работилница за емоции „Емоциоландия” - среща с детския психолог Надежда Евгениева, работа с лего „Емотикончо” и време за приказки
- \* „Да чуем специалистите” - дискутиране на полезни и актуални теми с гост-лектори, експерти от различни области
- \* Тематични витрини и открити уроци, свързани с бележити дати и годишнини.

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