



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

**ПЛАН
за дейността през 2026 година**

**05.02.2026 г.
град Враца**

**Директор:
Силвия Павлова**

ОСНОВНА ЦЕЛ

Основната цел в работата на Регионална библиотека „Христо Ботев” – Враца през 2026 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. Обновяване в сградата на библиотеката;
3. Популяризиране на новата система за самообслужване в отдел „Заемна за дома”;
4. Програма за насърчаване на четенето „Ранна грамотност”: „Академия по творческо писане“, Архитектурна работилница „Лего свят от приказките”; STEM образование в библиотеката;
5. Осми литературен фестивал „Враца-книжен град”;
6. Краеведска конференция „Миналото на родния край – послание към бъдещето” съвместно с РУО на МОН – Враца;
7. Работа по проекти;
8. Продължаване и надграждане на програмите за деца и тийнейджъри.

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 2027 г.

Срок: м. ноември
Отг.: читалня „Периодика“

14. Съобразно режима за съхранение да се комплектува периодиката за 2025 г., инвентира в модул „Периодика” и се оформят актове за придобиване.

Срок: м. май
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 2026 г.

Отдел	Нови читатели	Посещения	Раздадена литература
Заемна за дома	3 650	40 000	80 000
Детски отдел	2 900	26 000	22 000
Обща читалня		5 000	7 000
Периодика		5 500	7 500
Изкуство		1 500	1 500
Краезнание		2 000	2 500
Филиал	800	10 000	11 500
СБИО		3 350	1000
Общо	7350	90 000	133 000
Виртуални посещения		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 „Коһа ОРАС“.

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 „Коһа ОРАС“, с аналитични описания от българския периодичен печат.

Срок: постоянен

Отг.: СБИО

7. Организиране на пълнотекстови материали, различни формуляри, търговски документи, статистически данни и др. Организиране на достъп

до създадени на основата на данните от всички модули на софтуера COBISS-3/MARC-21.

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

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 Двдесет и първа регионална краеведска конференция на РБ.

Срок: м. май
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 2027 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 2027 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 продължи да развива системата за самообслужване в отдел Заемна за дома, като за целта регулярно се закупуват и поставят RFID тагове и се дооборудва с инвентаризационен четец и входно-изходна система.

Срок: октомври

1.2. Да съдейства за оборудване на Дигитален хъб по проект „Цифровизация на колекциите от архиви“ от ПВУ.

Срок: април

1.3. 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

1.4. Да се закупуват и подменят нужните периферни устройства и консумативи за работа на компютърната техника.

Срок: постоянен

1.5. Да продължи да администрира локалната мрежа и достъпа до Интернет, като при нужда осъществява връзка с доставчика на услугата.

Срок: постоянен

1.6. Да се закупи допълнително токозахранване за сървър.

Срок: септември

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

2.1. Да бъдат инсталирани офис пакети на 25 лаптопи, закупени по проект за трансгранично сътрудничество и 5 офис пакети на компютри за служебно ползване в библиотеката.

Срок: януари – август

2.2. Да се подновят абонаментите за поддръжка на библиотечната система, за уеб хостинг услугата и за достъп до Интернет.

Срок: в зависимост от договорите

2.3. Да се инсталира при необходимост и да поддържа в изправност системния и приложен софтуер на компютрите в библиотеката.

Срок: постоянен

2.4. Да продължи внедряването на система за самообслужване в отдел Заемна за дома - актуализация на софтуера и добавяне на нови възможности.

Срок: октомври

2.5. Да се поднови лиценза за ползване на Антивирусна програма ESET Nod32 на компютър в отдел Каса.

Срок: ноември

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

Срок: постоянен

2.7. Да се включи в дигитализацията на ценни библиотечни колекции, включително и по проект „Цифровизация на колекциите от архиви“ от ПВУ, 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

2.8. 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 съдействие и да провежда обучения при нужда 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 се включва в обучения, касаещи технологичното обновление и развитие на библиотечните системи.

Срок: постоянен

4. Администрация на Уеб пространство.

4.1. Да продължи да осъществява администриране на уеб пространството и при нужда да осъществява контакт с фирмата 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 „Креативност и изкуствен интелект в библиотеките на Враца и Долж“ – „Creativity & AI in Vratsa & Dolj Libraries“ (CreAI-VDLib)”.
Срок: цялата година

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

2. Проект „Обществените библиотеки - центрове за иновации, обучения и дизайн мислене“
Срок: юли

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

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

Отг.: Директор, направление „Обслужване на читатели“

4. Програма „Финансова грамотност“.
Срок: постоянен

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

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 библиотекарите” 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, Ден на четенето и др.

Срок: постоянен

7. Да се следи за обявяването на регионални, национални и международни програми и проекти и да се информират своевременно библиотекарите от РБ и обществените библиотеки от област Враца.

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 и онлайн 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 библиотековедския фонд.

Срок: постоянен

5. Да се оказва помощ на библиотекарите за вписване в Регистъра на обществените библиотеки на Министерството на културата.

Срок: постоянен

6. Да се оказва помощ на библиотекарите при подаване и отчитане на проекти към Министерството на културата и други организации.

Срок: постоянен

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

Срок: м. юни 2026 г.

Квалификационна дейност

1. Да се проведе Годишно отчетно съвещание с щатните библиотекарите от обществените библиотеки за отчитане дейността през 2025 г .

Срок: м. май 2026 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 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. май 2026 г.

4. Да се проведе надграждащо обучение съвместно с Центъра за продължаващо образование към ББИА на тема „Създаване и публикуване на електронно, мултимедийно и онлайн съдържание” на библиотекарите от РБ „Хр. Ботев” и обществените библиотеки от областта.

Срок: м. юни 2026 г.

5. Да се проведе надграждащо обучение съвместно с Центъра за продължаващо образование към ББИА на тема „Изкуствен интелект и ИИ грамотност” на библиотекарите от РБ „Хр. Ботев” и обществените библиотеки от областта.

Срок: м. юни 2026 г.

6. Да се проведе 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. юни 2026 г.

7. Да се проведе Пътуващ семинар „Съхраняване и представяне на материалното и нематериално културно наследство в област Враца” в общинските центрове в област Враца

Срок: м. юни 2026 г.

8. 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 2026 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 „Създаване и публикуване на електронно, мултимедийно и онлайн съдържание” на библиотекарите от РБ „Хр. Ботев” и обществените библиотеки от областта.

Срок: м. юни 2026 г.

3. Да се проведе надграждащо обучение съвместно с Центъра за продължаващо образование към ББИА на тема „Изкуствен интелект и ИИ грамотност” на библиотекарите от РБ „Хр. Ботев” и обществените библиотеки от областта.

Срок: м. юни 2026 г.

4. Да се проведе 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.

5. 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. февруари
Отг.: Директор

3. Организиране на пространствата в библиотеката след извършен ремонт.

Срок: за периода на реализиране на проекта
Отг.: екипът на библиотеката

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

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, 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 2026 г. ще продължи да се обръща внимание на визуализацията на услугите.

Срок: постоянен

5. Библиотеката в Интернет

В края на 2025 г. библиотеката използва уебсайт, информационен портал, фейсбук страница, профил в Инстаграм, X, Тик Ток, сайт „Карта на времето”, и първи краеведски подкаст „Карта на времето от „Имало едно време“ до „Вече е време“, както и дигитална платформа „Враца - книжен град“. През 2026 година ще бъде изпробвана услугата за изпращане на имейл бюлетин,

към потребителите, които са заявили желание за комуникация с библиотеката и през електронна поща.

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 2026 година

КУЛТУРЕН КАЛЕНДАР 2026 ГОДИНА

ФЕВРУАРИ

- 24 февруари - Отбелязване на 240 години от рождението на Вилхелм Грим

МАРТ

- 20 март - Международен ден на приказката
- 21 март - Отбелязване на Световен ден на гората
- Провеждане на „All digital week” - един учебен час с библиотеката
- 25 март - Ден на европейските автори

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 2026

ЮНИ, ЮЛИ, АВГУСТ

- Инициатива „Лято в библиотеката” /по програма/

СЕПТЕМВРИ

- 24-26 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 трета 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!