

**ПЛАН**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „НИКОЛАЙ ВРАНЧЕВ” –**  
**СМОЛЯН ЗА 2020 ГОДИНА**

**ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ:**

1. Утвърждаване Регионална библиотека „Николай Вранчев” – гр. Смолян, като водещ културен и информационен център
2. Обновяване и обогатяване на библиотечните колекции с традиционни /книжни/ и други носители на информация
3. Осъществяване на ефективно библиотечно-информационно обслужване за различни категории читатели, като със специално внимание се работи в областта на насърчаване на четенето при децата
4. Участие в проекти и партньорски програми. Изграждане на местни партньорства
5. Активно прилагане на разработените електронни услуги в областта на културата, образованието, информационната грамотност и заетостта, с цел привличане на нови читатели от всички възрасти

**А. КОМПЛЕКТУВАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ФОНДОВЕ**

1. Качествено комплектуване на библиотечните фондове с книжни и некнижни носители на информация чрез покупка, дарение, абонамент, участие в проекти и книгообмен с партньори.
  - 1.1. Покупката като начин на комплектуване да бъде водеща. Да се търсят допълнителни начини на финансиране и участие в проекти.
  - 1.2. Даренията, като един от основният начин за комплектуване на библиотечните фондове да се придобиват съгласно „Инструкция за приемане на дарения” от оторизираните служители.
  - 1.3. Да продължи воденето на „Картотека на Отказите” като ежемесечно се проследява статистическата информация на отказите, която се извършва от всички обслужващи звена и след анализ на потребителските търсения и съобразно политиката на управление на библиотечния фонд да се **докомплектуват** липси и продължаващи издания.
  - 1.4. Да се комплектуват **3 200** библиотечни единици:  
От тях:  
Книги – 3100 тома;  
Некнижни носители на информация – 100 ( графични, карти, DVD, CD, игри и др.)  
Абонамент на Периодични издания – 100 заглавия

Отг. Силвия Маламова  
ежемесечно

2. Регистриране и обработка на БФ
  - 2.1. Да се извършва стриктно общата и индивидуална регистрация на библи. документи чрез вписвания в Книгата за движение на библиотечния фонд и Инвентарна книга на хартиен и електронен носител.
  - 2.2. След приключване на регистрацията на библиотечните документи да се изготвят Предавателни листове с опис на приетите библиотечните материали от съответните обслужващи звена.

Отг. Силвия Маламова  
Мария Щилянова  
Милка Матева  
Ирена Пушкаревич
  - 2.3. Групова и индивидуална регистрация на **3000** книги.

Отг. Силвия Маламова  
Мария Щилянова
  - 2.4. Групова и индивидуална регистрация на **100** не книжни носители на информация (графика, карти, DVD, CD, игри и др.)

Отг. Силвия Маламова  
Милка Матева
  - 2.5. Групова и индивидуална регистрация на **100** периодични издания.

Отг. Силвия Маламова  
Ирена Пушкаревич
3. Да се изготви Режим на Съхранение на руската периодика .

Отг. Силвия Маламова  
Ирена Пушкаревич
4. Преинвентирание на фонд „ Картички” и „Снимки” и създаване на нови инвентарни книги.

Отг. Милка Матева
5. Каталогизация
  - 5.1. Да продължи поддържането на Електронен каталог: Книги, Некнижни носители, Ноти и Периодични издания.

Отг. Силвия Маламова  
Завеждащ отдели по звена
  - 5.2. Да продължи поддържането на служебен Азбучен каталог – Книги и Некнижни носители на информация

Отг. Силвия Маламова  
Милка Матева
  - 5.3. Да се изготви Бюлетин „Нови Книги” – 24 броя за Детски отдел и Заемна за възрастни.

Отг. Силвия Маламова  
Мария Щилянова

6. Прочистване на БФ 5.1. Да се извърши прочистване на библиотечния фонд след вторичен подбор и установяване на липсващи библиотечни документи.
- 6.1. Да се осъществи вторичен подбор на фонд книги в отделите: „Читални”, „Детски”, „Изкуство” и „Заемна за възрастни”. На основание извършения вторичен подбор да бъдат съставени Актове за отчисляване. Данните за отчислените библиотечни документи да се впишат в Книгата за движение библиотечния фонд – част 3 ”Регистриране на отчислените книги, периодични издания и др. материали” и да се отразят своевременно в инвентарните книги, Азбучен и Електронен каталог.
- 6.2. Своевременно да се отчислят периодичните издания с изтекъл срок на съхранение.

Отг. Силвия Маламова  
Завеждащ отдели по звена

6. Инвентаризация
- 6.1. Извършване на цялостна инвентаризация на колекциите от старопечатни книги, редки, ценни, справочни и краеведски издания.
- 6.2. Да се извърши инвентаризация по репрезентативния метод на 2% от библиотечния фонд в отделите „Заемна за възрастни” и „Читални”, както следва:

Заемна за възрастни Подръчен фонд - отрасъл 2	Отг. Силвия Маламова Йорданка Василева Срок: м. ноември
Читалня 1 Отрасъл 1,2,3	Отг. Силвия Маламова Ирена Пушкарлович Срок: м. декември
Заемна за възрастни Краеведски фонд	Отг. Силвия Маламова Йорданка Василева Срок: м. декември

- 6.3. Пълна инвентаризация фондовете : „Картички” и „Снимки”. Преинвентирани в отделни инвентарни книги.

Отг: Милка Матева

7. Дейности по популяризиране и опазване на фондовете.
- 7.1. Подготовка на ново хранилище „Север” и преместване на основен фонд от ПРУ.
- Отг. Завеждащ отдели по звена

## Б. БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

### Организация на библиотечното обслужване

Обслужването на читателите се извършва от следните специализирани звена:

- ❖ Заемна за възрастни
- ❖ Обща читалня и МЗС
- ❖ Отдел Изкуство
- ❖ Детски отдел и Филиал към него в ОУ „Ю. Гагарин“
- ❖ Справочно - библиографски и краезнание

Разпределение  
на количествените планови показатели по звена за 2020 година

№	Звено	Читатели	Посещения	Заети б.м.
1.	Заемна за възрастни	1350	7000	24100
2.	Детски отдел	900	9000	14200
3.	Обща читалня		2700	11100
5.	Изкуство		1500	3700
6.	Обучителен център		300	200
7.	Краезнание		600	
	Всичко:	<b>2250</b>	<b>21100</b>	<b>53300</b>

### Библиотечно – информационно обслужване по отдели:

#### Детски отдел

##### Основни приоритети:

- ✓ По-пълното и качествено удовлетворяване на информационните потребности на читателите до 14 г. възраст;
- ✓ Увеличаване на броя на новите читатели;
- ✓ Подпомагане на творческото развитие на децата чрез богато библиотечно и информационно пространство и дейности /летни ателиета/;
- ✓ Засилване на интереса на децата към книгата и четенето, в конкуренция с новите мултимедийни продукти.
- ✓ Организация и поддържане на библиотечния фонд;
- ✓ Обогащаване на съдържанието на организирани културни и образователни прояви;

Една от основните задачи на отдела е изпълнението на основните количествени показатели: посещения, регистрирани читатели и раздадени библиотечни материали, а те по план за 2020 г. са:

Показатели	План 2020 г.
Читатели	900
Посещения	9000
Раздадена литература	14200
Устни справки	1090
ББЗ	20
Витрини	40
Изложби	10

За изпълнението на показателите в плана за 2020 г. пред библиотекарите на отдела се поставят следните водещи задачи:

### 1. Организация и поддържане на библиотечния фонд

1.1. Проверка на художествена литература Д1/голям формат/ в хранилище и препоръки за отразяването им в ел. каталог или отчисляване чрез отдел "Комплектуване".

Срок: през годината  
Отг. Е. Дурева  
В. Христова  
С. Маламова

1.2. Заделяне на книги, които не са отразени в ел. каталог и корекция на някои от сигнатурите.

Срок: постоянен  
Отг. Р. Ималова  
Е. Дурева

1.3. Извършване на вторичен подбор и отчисляване на морално остаряла и похабена литература.

Срок: през годината  
Отг. Е. Коджебашева  
В. Христова

1.4. Извършване на вторичен подбор и отчисление на литературата във филиала.

Срок: през годината  
Отг. Е. Коджебашева  
В. Христова  
М. Величкова

1.5. Извършване на вторичен подбор и отчисляване на фонд DVD анимационни филми, които са физически похабени.

Срок: постоянен  
Отг. Е. Коджебашева  
В. Христова  
Е. Дурева

1.6. Да се следи новоизлязлата детска продукция /книги, списания, вестници и DVD филми/ и се изготвят списъци с подходящи заглавия, които да се предложат на отдел „Комплектуване“ за тяхното набавяне във фонда на детски отдел.

Срок: постоянен  
Отг. Е. Коджебашева  
В. Христова  
Е. Дурева

Р. Ималова

- 1.7. Да се изготвя списък на книги за докомплектуване на библиотечния фонд по „откази“ на книги и тематични справки, който да се предава на отдел „Комплектуване“.

Срок: постоянен  
Отг. Е. Коджебашева  
В. Христова  
Е. Дурева  
Р. Ималова

## 2. Организация на обслужването на читатели

- 2.1. Поддържане на регистрационната читателска картотека.

- 2.2. Обслужване на читатели по заявка на търсена книга, чрез услугата за резервация на желаното заглавие.

Срок: постоянен  
Отг. В. Христова  
Е. Дурева  
Р. Ималова

- 2.3. Работа с читатели - длъжници на детски отдел – обаждания по телефона на закъснели читатели, изпращане на ел. съобщения и писма, изготвяне на списъци адресирани до директори на училища с цел връщане на заетите книги.

Срок: постоянен  
Отг. В. Христова  
Е. Дурева  
Р. Ималова

- 2.4. Прочистване на читателската картотека и читателски картони.

Отг. В. Христова  
Е. Дурева  
Р. Ималова

- 2.5. Да се продължи и активизира работата на отдела с различни училища и възможно повече детски градини в града, като на същите ще се предоставят за ползване нови книжки и DVD анимационни филми.

Срок: постоянен  
Отг. Е. Коджебашева  
Е. Дурева

- 2.6. Да продължи партньорството с директори и учители на различни училища с цел подобряване на груповата работа с ученици за осъществяване на извънкласни уроци в библиотеката.

Срок: постоянен  
Отг. Е. Дурева  
Е. Коджебашева

- 2.7. Да се възобнови партньорството с БЧК и РЗИ за инициране съвместни прояви – лектории по определени теми съобразени с възрастовите групи читатели на ДО.

Срок: през уч.година  
Отг. Е. Коджебашева

2.8. Изнасяне на уроци свързани с обслужване на читатели с Интернет и запознаване с правилата за ползване на услугата в зала „Игротека”.

Срок: постоянен  
Отг. Е. Дурева

3. Справочно - библиографска дейност

3.1. Аналитично разкриване на статии от периодични издания, книги и сборници в електронната картотека.

Срок: постоянен  
Отг. Е. Коджебашева

3.2. Осъществяване на устно библиотечно - библиографско обслужване .

3.3. Разпространение на библиотечно - библиографски знания чрез изнасяне на уроци и беседи.

Срок: постоянен  
Отг. В. Христова  
Е. Коджебашева

3.4. Да се оказва консултантска помощ на читателите при ползване на сайта на регионална библиотека и онлайн каталога.

Отг. В. Христова  
Е. Дурева  
Р. Ималова

4. Културно – масовите инициативи на отдела са отразени в Културния календар на библиотеката.

**Заемна за възрастни**

1. Организация на библиотечния фонд

1.1. През настоящата година ще продължи работата по проверка и корекция на пропуски във фондовете заедно с отдел „Комплектуване”.

Срок: Постоянен  
Отг.: Библиотекарите в отдела

1.2. Извършване на вторичен подбор и отчисляване на морално остаряла и физически скъсана литература.

Срок: Постоянен  
Отг.: Библиотекарите от отдела  
и С. Маламова

1.3. Изготвяне на Акт за отчисления по инвентаризацията на 2 отдел и отдел Краезнание .

Срок: Декември  
Отг.: Й. Димитрова

1.4. Периодично подреждане, хигиенизиране и онагледяване на подръчния и основен книжен фонд.

Срок: Постоянен  
Отг.: Цв. Станишева, П. Тодорова

2. Справочно –библиографска и информационна работа

2.1. Извършване на устни справки и консултации с читателите. Изпълнение на резервации по заявки за книги чрез съобщения по ел. поща.

Срок : Постоянен  
Отг.: Библиотекарите на отдела

2.2. Да се запази практиката от предходната година по изготвяне списък на книги по „откази” на читатели и докомплектуване на библиотечния фонд. Съвместно с отдел Комплектуване да се съгласуват и съставят списъци на нови заглавия.

Срок: Постоянен  
Отг.: П. Тодорова, Й. Димитрова

3. Индивидуална работа с читатели

Количествени показатели	
Раздадена литература	24 100
Читатели	1450
Посещения	7 000

3.1. Изпращане писма на закъснели читатели, телефонни обаждания и SMS-и.

Срок: Постоянен  
Отг. Обслужващите библиотекари от отдела

3.2. Изпращане е –мейли на читатели по резервации на книги, да бъдат обслужени 150 читатели.

Срок : Постоянен  
Отговорник : П. Тодорова

3.3.Изготвяне на справки с новополучена литература и изпращане на е – мейли на редовни читатели, които имат интерес към различните отрасли на знанието.

Срок : Постоянен  
Отг.: Цв. Станишева, Й. Димитрова

3.4. Поддържане на картотека на текущите тематични и библиографски справки за читателите, в това число и консултации по телефона.

Срок: Постоянен  
Отг. Цв. Станишева , П. Тодорова



#### 4.Справочно – информационна работа с читатели

4.1.Подреждане на тематични изложби и витрини по плана и осъществяване на културно – масовата работа, както следва:

ББЗ : 5  
Изложби : 6  
Витрини: 25  
Устни справки : 3200

4.2. Експониране на изложба на новополучени книги в Каталожния хол на библиотеката.

Срок: Постоянен  
Отг.: Библиотекарите от отдела

4.3. През годината да бъдат представени следните витрини:

Месец	Тема
Януари	100 г. от рождението на Айзък Айзимов 210 г. от рождението на Д. Миладинов и 130 г. Константин Миладинов, български просветни дейци и общественици 190 г. от рождението на Григор Пърличев бълг. възрожденски писател и преводач 160 г от рождението на А.Чехов и 115 г от орожд. на Джон О`Хара, писатели и драматурзи
Февруари	130 г. от рождението на Борис Пастерняк, руски поет и писател 155 г. от рождението на Т. Влайков, бълг. писател и общественик
Март	100 от рождениета на Борис Виан, френски писател, драматург
Април	130г. от рождението на Димитър Чорбаджийски, бълг. писател и хуморист
Май	180 г. от рождението на Емил Зола, фр. писател, натуралист 100 г. от рождението на Валери Петров, бълг. поет, драматург 180 г. от рождението на Хаджи Димитър и Стефан Караджа, бълг. революционери и герои
Юни	120 г. от рождението на Антоан Дьо Сент Екзюпери, фр. писател и летец
Юли	110 г. от рождението на Петър Стъпов, бълг. писател, учители и библиотекар 115 г. от рождението на Елиас Канети, немскоезичен писател и публицист 135 г. от рождението на Андре Морао,фр. писател
Август	170 г. от рождението на Ги дьо Мопасан, фр. писател- натуралист 75 г. от рождението на Борис Христов, бълг. поет 100 г. от рождениета на Чарлз Буковски, американски поет 100 г. от рождението на Рей Бредбъри, американски писател
Септември	Теодора Димова, бълг. писател и драматург 125 г. от рождението на Сергей Есенин
Октомври	150 г. от рождението на Иван Бунин,бълг. писател и преводач 100 г. от рождението на Петър Диневков,бълг. литературовед
Ноември	120г. от рождението на Маргарет Мичъл, американска писателка 170 г. от рождението на Робърт Луис Стивънсън, шотландски романист и поет
Декември	245 г. от рождението на Джейн Остин, англ. романистка Коледна изложба

5. Културно – масовите инициативи са отразени в Културния календар на библиотеката за 2020 г.

### **Обща читалня и МЗС**

#### 1. Организация и опазване на библиотечните фондове.

1.1. Да се отразят абонираните заглавия за 2020 г. в текущата регистрационна картотека на периодични издания.

Отг.: всички колеги

1.2. Почистване и онагледяване на фонда.

Отг.: всички колеги

1.3. Инвентаризация по репрезентивния метод на 2 % от библиотечния фонд на Читалня 1 - отрасли 1, 2, 3

Отг. : Ирена Пушкаревич  
Здравка Сабрутева

1.4 . Инвентаризация на Справочен фонд .

Отг. : Ирена Пушкаревич  
Здравка Сабрутева

1.5. Отчисление на остарели по съдържание книги и изготвяне акт за отчисление.

Отг.: Антон Щерев

1.6. Попълване на липсващи данни и корекции на ел. каталог – периодика

Отг. Ирена Пушкаревич

#### 2. Обслужване на читатели

2.1. През 2020 г. да се достигнат следните количествени показатели:

- Посещения на читатели – 2700
- Раздадена литература – 11000

С цел изпълнение на основните количествени показатели:

2.2. Да се търсят възможности за разширяване на контингента от читатели в отдела.

- Да се продължи сътрудничеството с пенсионерските клубове, с които започнахме съвместна работа през 2016 година;
- Да се поддържа «Мобилната точка», създадена в село Триград , като периодично се обновява литературата;
- Да се търси контакт с учителите в гр. Смолян и да се работи по заявените от тях теми;

- Да се открие клуб „Сръчни ръце“ – тематичти сбирки за любителите на ръкоделие. Библиотеката е и социално място. Идеята на този клуб е всички любители на ръкоделието да се срещат последната събота на всеки месец, за да обменят идеи и да показват напредъка на своите произведения;

- С цел да се привлекат и повече млади читатели да се изготвят и популяризират в училищата брошури за възможностите, които предлага читалнята;

- Да се открие “Читателски клуб на мълчаливите“. Това е клуб, който води началото си от Сан Франциско и за първи път се появява през 2012 г. От тогава във всички краища на света възникват такива клубове. Те са насочени към онези читатели, които се притесняват да говорят за книгите, които четат, не са социални, но обичат да се намират сред хора. Такива мълчаливи читатели ще чакаме всеки последен четвъртък от месеца да прекарат един час с любимото си четиво в една приятна обстановка и с други любители на литературата.

Отг.: Всички колеги

2.3. С цел удовлетворяване на читателските търсения да продължи работата с МЗС.

Отг.: Антон Щерев

### 3.Справочно - библиографска и информационна дейност

3.1. Фондът на отдела да се популяризира чрез виртуални витрини за получени нови книги и справочни издания по повод бележити дати, личности, годишнини и празници.

Отг.: всички библиотекари

Месец	Тема на витрината
Януари	80 г. от рождението на Недялко Йорданов (1940), български поет и драматург.
Февруари	150 г. от издаването на султанския ферман за учредяване на Българската екзархия (1870).
Март	«Женската мъдрост и остроумие през вековете» - табла на известни жени и техните мисли 130 г. от рождението на Чудомир – Димитър Христов Чорбаджийски (1890 – 1967), български писател хуморист, художник и краевед.
Април	100 г. от рождението на Валери Петров (1920 – 2014), български поет, сценарист, драматург и преводач.
Юни	170 г. от рождението на Иван Вазов (1850 – 1912), български поет, писател и драматург, наричан „Патриарх на българската литература“.
Септември	125 г. от рождението на Сергей Есенин (1895 – 1925), руски поет.
Ноември	140 г. от рождението на Йордан Йовков (1880 – 1937), български писател и драматург, класик на българската литература.

3.2. Изнасяне на ББЗ беседи при посещение на групи от новорегистрирани читатели.

Отг.: Дежурен библиотекар

3.3. Да продължи поддържането на следните теми към картотека „Актуални теми“:

- Деца със специални потребности
- Психология
- Агресия при децата
- Тероризъм
- Монтесори

Отг.: Светла Тодорова

- Традиционно поддържане на картотека «Литературознание»

Отг.: Здравка Сабрутева

3.4. Изготвяне на устни и интернет справки

- справки - 900
- ББЗ беседи – 15

Отг: дежурен библиотекар

## **ИЗКУСТВО**

1. Комплектуване, обработка и каталози. Опазване на фондовете

1.1. Ежемесечно подаване на информация в отдел „Комплектуване и обработка” за липсващите заглавия, съобразно читателския интерес с цел докомплектуването им.

Срок: през годината

Отг.: Милка Матева

1.2. Своевременна регистрация и обработка на новите некнижни носители (DVD и CD), нотни издания и др. в електронен каталог.

Срок: през годината

Отг.: Милка Матева

1.3. Регистрация, обработка и предаване на детски филми и песни (DVD и CD) на „Детски отдел”.

Срок: през годината

Отг.: Милка Матева

1.4. Преинвентирание на фонд „Картички” и „Снимки” и създаване на нови инвентарни книги.

Отг.: Милка Матева

1.5. Текущо и ретроспективно - аналитично разкриване в електронната база данни на статии от периодичните издания, получавани в “Комплексен отдел “Изкуство” .

Срок: през годината

Отг.: Ангел Пелтеков

1.6. Подредяне и почистване на фондовете на отдела, съобразно библиотечните изисквания.

Срок: през годината

Отг.: Ангел Пелтеков

Милка Матева

1.7. Вторичен подбор и отчисляване на морално и физически остарели издания от фондовете на “Изкуство”.

1.8. Да се направи вторичен подбор и отчислят морално и физически остарели издания от „Детски отдел” - (DVD и CD) .

Срок: през годината  
Отг.: Милка Матева  
Силвия Маламова

1.9. Отразяване на отчисленията в електронен каталог, инвентарна книга и азбучен каталог.

Срок: през годината  
Отг.: Милка Матева

2. Справочно – библиографска и информационна дейност

2.1.Извършване на писмени и устни справки според читателските търсения с пълно използване на възможностите на БД, онлайн каталози, интернет ресурси, електронни ресурси и традиционен справочен апарат.

Срок: през годината  
Отг.: Ангел Пелтеков  
Милка Матева

3.Работа с читатели

Количествени показатели

Посещения	Заета литература
1500	4500

3.1. Диференцираното обслужване на читателите, посредством използването на разнообразни форми за индивидуална и масова работа.

Срок: през годината  
Отг.: Ангел Пелтеков  
Милка Матева

3.2. Качествено обслужване на читателите, с цел постигане на количествените показатели. За целта:

- а/ да се търсят възможности за разширяване контингента на читателите на отдела;
- б/ да се активизира груповата работа с ученици;
- в/ да се подобри качеството на обслужване чрез системно подпомагане и насочване към интересите и потребностите на читателите.

Срок: през годината  
Отг.: Ангел Пелтеков  
Милка Матева

3.3. Сформиране на клуб „Млад фотограф” с ръководител Сашо Сарандалиев.

4. Популяризиране на фонда от отдел „Изкуство”, чрез експониране на изложби витрини свързани с бележити дати и събития, които са отразени в Културния календар на библиотеката.

### **Справочно - библиографски и Краезнание**

#### 1. Справочен фонд

1.1. Докомплектуване на справочния фонд на библиотеката с актуални справочни издания.

Срок: постоянен  
Отг.: С. Маламова  
Зав. на отд. звена

1.2. Текущо да се предоставя на отдел „Комплектуване“ списък за докомплектуване на справочния фонд по „откази” на книги и тематични справки.

Срок: постоянен  
Отг.: Зав. на отд. звена

#### 2. Справочно - библиографски апарат

2.1. Поддържане на електронните картотеки по звена, както следва:

##### **Справочен:**

Бележити дати и събития  
Календарни празници  
Електронен архив на писмените библиографски справки, в т.ч. краеведски  
Прикнижна и пристатийна библиография  
Забележителни туристически обекти и маршрути на територията на България

##### **Читалня:**

Картотека „Актуални теми“ :  
Деца със специални потребности  
Психология  
Агресия при децата  
Тероризъм  
Монтесори

Литературознание

##### **Детски отдел:**

Литературознание  
Научно-популярни теми

**Изкуство**  
**Библиотекознание**  
**Краезнание**

- Срок: постоянен  
Отг.: Библиотекарите в отд. звена
- 2.2. Да се разкриват текущо нови картотеки по звена, съобразени с читателското търсене.
- Срок: постоянен  
Отг.: Зав. на отд. звена
- 2.3. Да се извършва качествено устно библиографско обслужване на читателите във всички обслужващи звена на библиотеката.
- Срок: постоянен  
Отг.: Библиотекарите в отд. звена
- 2.4. Да се изготвят писмени библиографски справки по заявка от отделни лица, институции и организации.
- Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска
- 2.5. Да се изготвят библиографски издания по заявка от отделни лица, институции и организации.
- Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска
3. Справочно-информационна дейност
- 3.1. Да се допълни рубриката „Наши издания“ в сайта на библиотеката с изготвените през изминалата година писмени библиографски справки, препоръчителни списъци и библиографски издания.
- Срок: м. януари  
Отг.: Д. Славова
- 3.2. Да се изготви списък с изработените през 2019 г. писмени библиографски справки в отдел Справочно-библиографски и краезнание и да се предостави за публикуване в сп. „Библиотека“
- Срок: м. януари  
Отг. Д. Славова
- 3.3. Да продължи изготвянето на информационни списъци, съдържащи интервюта с министри, депутати и др., касаещи въпросите на здравеопазването за „Медицински център – Смолян“, с ръководител д-р Турналиев.
- Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска
- 3.4. Да продължи изготвянето на информационни списъци за д-р Мими Кубатева,

директор на РЗИ – Смолян, по три теми: „Местно здравеопазване“, „Здравни теми“ и „Национално здравеопазване – политика за системата“

Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

3.5. Да се извършват беседи за разпространение на библиотечно-библиографски знания сред читателите, с цел подобряване на библиографската им култура.

Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

3.6. Да се провеждат обучения със студенти и ученици от горен курс за работа с електронния каталог на библиотеката.

Срок: През учебната година  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

### **Краеведска дейност**

#### **1. Краеведски фонд и справочно-библиографски апарат:**

1.1. Докомплектуване на краеведския фонд от книги, периодични издания и др. чрез закупуване, дарения и абонамент.

Срок: постоянен  
Отг. С. Маламова  
Д. Славова  
М. Беевска

1.2. Текущо да се предоставя на отдел „Комплектуване“ списък за набавяне на краеведска литература.

Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

1.3. Бази данни „Краезнание“ да се допълват с текуща информация за 2020 г. чрез ежедневен преглед на местния и централния периодичен печат.

Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

1.4. Аналитично разкриване на сборници от краеведския фонд в бази данни „Краезнание“.

Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

1.5. Текущо поддържане на картотеките:



- Електронен архив на писмените краеведски справки
- Местни дати и събития

Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

- 1.6. Изготвяне на картотека за разкриване на фото трибуни с краеведски характер от фонда на отдел „Изкуство“ в табличен вид в Excel.

Срок: постоянен  
Отг.: М. Матева  
Д. Славова  
А. Сулинаджиев

- 1.7. Осигуряване на устно краеведско библиографско обслужване на потребителите.

Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

- 1.8. Съставяне на писмени краеведски библиографски справки по заявка на отделни лица, институции, фирми и др.

Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

- 1.9. Да бъдат съставени следните писмени библиографски справки:

- „Почетни граждани на Смолян за 2019 г.“ – библиографска и фактографска справка (кратка биографична справка и снимка) - за допълване на списъка с почетните граждани на Смолян, публикуван на сайта на Регионална библиотека.

Срок: м. януари  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

- „Държавен ансамбъл „Родоп“ – 60 години от създаването му“ – за последните 10 години.

Срок: м. март  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

- 1.10. Да бъдат съставени следните библиографски издания:

- „100 години Райковска гимназия“
- „Писателят Филип Марински на 80 години“

## Краеведска информационно–библиографска дейност

1. Към календар „По-важни местни дати и събития за 2020 г.“, който е публикуван на сайта на Регионална библиотека, да бъде предоставена кратка информация за личности и събития за създаване на линк.

Срок: м. януари  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска  
инж. Г. Жукова

2. Съставяне и предоставяне за публикация в сп. „Родопи“ на информационни списъци „Нови заглавия в родопското краезнание“.

Срок: март; юли; октомври  
Отг.: Д. Славова

3. Да бъде съставен календар „По-важни местни дати и събития – 2021 г.“

Срок: м. октомври  
Отг.: Д. Славова

4. Изложби:

- „Архитектурното богатство на Смолян“
- По повод 18 юни - Празник на град Смолян и 60 години от обединяването на селищата Смолян, Райково и Устово.

Срок: юни  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

- „По стъпките на Момчил юнак“
- По повод 675 години от гибелта на Момчил войвода

Срок: юли  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

- „Йеромонах Григорий – първият будител в Родопите и неговите последователи“
- По повод 1 ноември – Ден на будителите и 220 г. от рождението на поп Глигорко

Срок: м. окт.- ноем.  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

5. Витрини:

- Текущо да се поддържа витрина „Нови заглавия“ в отдела

Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

- 105 години от рождението на Камен Боляров, съосновател на Дружба „Родина“, почетен гражданин на Смолян (2011), роден в Смолян (1915-1951)

Срок: м. февруари  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

- 115 г. от рождението на Ангел Спасов, учител, краевед и фолклорист, роден в Райково (1905-1990)

Срок: м. март  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

- 90 г. от рождението на Костадин Куклев, краевед, дългогодишен председател на родоизследователски клуб „Бащино огнище” – Смолян, роден в Райково (1930-2007)

Срок: м. април  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

- 185 г. от рождението на Хаджи Христо Попгеоргиев, възрожденец, борец за независима българска църква, роден в Устово (1835-1902)

Срок: м. декември  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

6. Развитие на страница „Краезание“ в сайта на Регионална библиотека:

**Календар „Местни дати и събития - 2020“:**

За определени личности и събития да се издири по-подробна информация и да бъде добавена като линк.

Срок: м. януари  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска  
инж. Г. Жукова

**Забележителности на Смолянския край:**

По повод 60 години от обявяването на Рудозем за град да бъдат добавени забележителности от гр. Рудозем и околностите.

Срок: м. февруари  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска  
инж. Г. Жукова

95 години от построяването на църквата „Св. Петка“ – махала Махмутица (Бистрица), с. Широка лъка.

Срок: м. юни  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска  
инж. Г. Жукова

**Личности на Средните Родопи**

„По стъпките на Момчил юнак“

По повод 675 години от гибелта на Момчил войвода.

Срок: м. юли  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска  
инж. Г. Жукова

„Тодор Кавгазов – общественик и краевед“  
По повод 110 години от рождението му.

Срок: м. май  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска  
инж. Г. Жукова

### **На тази дата преди**

Всеки месец да бъдат добавяни по две събития от миналото на Смолянския край.

Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска  
инж. Г. Жукова

### **Ново в Краезнание**

Да бъдат представени новите книги, постъпили в сектор „Краезнание“, чрез анотиран списък и снимка на корицата.

Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
инж. Г. Жукова

### **Представяме Ви**

„100 години Райковска гимназия“ – презентация или кратък филм.  
По повод юбилея на гимназията.

Срок: м. януари  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска  
инж. Г. Жукова

„Архитектурното богатство на Смолян“ – презентация или кратък филм.  
По повод празника на града – 18 юни.

Срок: м. юни  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска  
инж. Г. Жукова

„150 години огнище на духовност в Родопите“ – презентация.

По повод 150 години от основаването на читалище „Орфееви гори – 1870“ – Райково.

Срок: м. септември  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска  
инж. Г. Жукова

## **7. Развитие на Дигитална библиотека „Паметта на Родопска планина“**

7.1. Да бъде дигитализирано творчеството на Тома Садукей:

Попратилов, Тома Ст. (Садукей). Родопски разкази / Тома Ст. Попратилов-

Садукей . София : Б. изд., 1942 . - 192 с.

Срок: постоянен  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска  
инж. Г. Жукова

8. Да продължи работата по изграждане на Електронна библиотека „Творците на Родопа“:

- 8.1. Представяне на писателя Филип Марински по повод неговата 80-годишнина.

Срок: м. окт.-ноем.  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска  
инж. Г. Жукова

### Други дейности

1. През учебната година 2019/2020 по график ще се провеждат занятия с Клуб по история и краезнание „Обичам България“ - ППМГ „Васил Левски“, с ръководител Цеца Делева и с Клуб „Млад краевед“ – ЕГ „Иван Вазов“, с ръководител Мария Консулова.

Срок: м. ян.-юни  
Отг.: Д. Славова  
М. Беевска

## В. КООРДИНАЦИОННА, ЕКСПЕРТНО-КОНСУЛТАНТСКА ДЕЙНОСТ. АВТОМАТИЗАЦИЯ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ПРОЦЕСИ

1. Информационно посредничество между библиотеките от региона и Министерството на културата, Народна библиотека "Св. св. Кирил и Методий", общинските администрации и др.

- 1.1. Събиране, обработване, анализиране и предоставяне на информация за библиотеките от област Смолян на заинтересованите институции и лица.

- 1.2. Изготвяне на обобщен отчет за дейността на библиотеките от област Смолян за 2019 г.

Срок: м. февруари  
Отг: Йорданка Вълчева

- 1.3. Изготвяне на годишен отчет за НСИ и за Фондация „Глобални библиотеки-България“ за Регионална библиотека.

Срок: м. февруари  
Отг: Йорданка Вълчева

2. Провеждане на 10 работни срещи с местната администрация и ръководствата на читалища по проблеми на библиотечното обслужване на местната общност.

Срок: по график през годината

3. Поддържане на архив на база данни:

3.1. Статистическа информация:

3.1.1. Да продължи редовното поддържане на електронния регистър на библиотеките и библиотечните кадри в Смолянска област, 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.

3.1.2. Администриране на процесите по отчитане в Регистъра на Обществените библиотеки.

Срок: м. март  
Отг: Йорданка Вълчева

3.2. Професионална информация:

3.2.1. Редовно попълване на електронната картотека „Библиотекознание и библиография“;

3.2.2. Актуализация на рубриците във Virtuален методичен кабинет

Срок: през годината

3.2.3. Комплектуване и докомплектуване на библиотековедския фонд.

3.2.4. Инвентаризация на справочниците.

4. Експертно-консултантска дейност:

4.1. Консултиране на библиотеките по всички направления на библиотечно-информационната дейност чрез посещения на място – посетени 15 библиотеки

Срок: по график през годината  
Отг: Йорданка Вълчева

4.2. Изготвяне на писмени консултации по искане от страна на библиотекарите и ръководства на библиотеки.

Срок: през годината  
Отг: Йорданка Вълчева

4.3. Оказване на експертна помощ при подготовка на проекти.

4.4. Помощ за уреждане на нова и реорганизация на вече създадена библиотека – 2 библиотеки / с. Любча, община Доспат и с. Малка Арда, община Баните/

4.5. Консултиране на подготовка и участие в конкурси за заемане на библиотечна длъжност – при необходимост.

4.6. Въвеждане в работа на новоназначени библиотекарите.

Срок: през годината  
Отг: Йорданка Вълчева

4.7. Осъществяване на комплексни проверки – Неделино и Доспат.

Срок: по график през годината  
Отг: Йорданка Вълчева  
инж. Галина Жукова

5. Квалификационна дейност:

5.1. Провеждане на практикум за новоназначени библиотекарите.

Срок: първо полугодие  
Отг: Йорданка Вълчева

5.2. Регионален практикум „Стратегии за информационно търсене и работа с електронни справочни издания” в три общини: Смолян, Златоград и Девин с участието на библиотекари от съседните общини.

Срок: м. юни  
Отг: Йорданка Вълчева

6. Регионално честване на 11 май - професионален празник на българските библиотекари. Връчване на годишните номинации „Библиотекар на годината” и „Библиотека на годината” съвместно с Областна администрация

Срок: м. май  
Отг: Йорданка Вълчева

### **Автоматизация на библиотечните процеси**

1. Периодична актуализация, редакция и архивиране на базите данни в Електронния каталог, Ел. картотеки и др.
2. Администриране на основния уебсайт на РБ и всички приложения към него:
  - Детска страница
  - Краезнание

Актуализация на информацията. Редакция. Публикуване на информационни бюлетини: Нови книги в две поредици – за деца и възрастни, новини, събития, обяви и др.

3. Оказване на съдействие на фирма РС-ТМ при внедряване на промени в софтуерния продукт, обучения и профилактика.
4. Отстраняване на хардуерни и софтуерни проблеми. Инсталиране, конфигуриране и оптимизиране на софтуера. Настройки на работните станции в мрежата.
5. Администриране на Дигитална библиотека „Паметта на Родопска планина”.
6. Поддържане на youtube канала на РБ.
7. Поддържане и профилактика на компютърната техника в РБ.
8. Закупуване на нова техника, при необходимост.
9. Консултантска дейност на територията на региона:
  - Подпомагане на библиотеките работещи с АБ;
  - Консултиране на библиотеките от региона по софтуерни и хардуерни проблеми;
  - Демонстрации и обучение с роботчето Финч.
10. Обучение на възрастова група 60+ по ИКТ.
11. Предпечатна подготовка на библиографии.

12. Техническо обезпечаване на провеждането на различни събития провеждани в библиотеката и извън нея.

Отг: инж. Галина Жукова

## **Г. АДМИНИСТРАТИВНА И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ**

### **1. Административна дейност**

1.1. Провеждане на регулярни заседания на Дирекционния съвет за решаване на актуални проблеми

1.2. Създаване на Обществен съвет – приемане на план за дейност

1.3. Провеждане на оперативки – веднъж седмично и при необходимост за разпределение на задачите в отделите и контрол на тяхното изпълнение.

1.4. Провеждане на Общи събрания за обсъждане на актуални проблеми и организацията на работата с участието на всички работещи в библиотеката

1.5. Преглед на Вътрешните правила и актуализация според нормативните изисквания

### **2. Бюджет и финанси**

2.1. Изработване бюджета на библиотеката и целесъобразно разпределение на средствата по параграфи, съобразно необходимостите.

2.2. Оптимизиране на разходите и работа по проекти с цел привличане на допълнителни средства

### **3. Материално-техническа база**

3.1. Поддържане на всички технически средства и съоръжения в материалната база.

3.2. Ремонт и обзавеждане на отдели.

3.3. Ремонт на покривна конструкция на библиотеката.

3.4. Подобряване интериора и хигиената в библиотеката.

3.5. Въвеждане на видеонаблюдение с цел опазване на библиотечния фонд.

3.6. Изграждане на система за управление на достъпа – регистрационен режим на ползвателите, с цел опазване от кражби.

3.7. Обновяване на съществуващата технологична инфраструктура – техника и технически съоръжения



#### **4. Здравословни и безопасни условия на труд**

4.1. Сключване на договор със Служба за трудова медицина за извършване на наблюдение и анализ на здравословните и безопасни условия на труд, съгласно изискванията на нормативната уредба.

4.2. Провеждане на необходимите медицински прегледи съгласно нормативната уредба.

4.3. Извършване на необходимите замервания съгласно изискванията на нормативната уредба.

4.4. Създаване на организация за провеждане на инструктажи на работниците по безопасност и хигиена на труда (първоначален, инструктаж на работното място и периодичен).

4.5. Провеждане на инструктаж с целия колектив относно осигуряване на противопожарни мерки на работните места в библиотеката и във връзка с действията при бедствия и аварии.

Директор  
Светлана Хаджиева

Таблица №1

## Основни количествени показатели

Код	Показател	План 2020
1.	Библиотечен фонд	247084
2.	Набавени библиотечни материали	3200
3.	Отчислени библиотечни материали	3000
4.	Текущи периодични издания	100
5.	Читатели (общо)	2250
6.	- под 14 г.	900
7.	- над 14 г.	1350
8.	-- в число специалисти	750
9.	Посещения (общо)	21100
10.	- на читатели под 14 г.	9000
11.	- на читатели над 14 г.	12100
12.	Посещения в читални (общо)	4000
13.	Посещения на културни прояви (общо)	5000
14.	Заети библиотечни материали (общо)	53300
15.	- на читатели под 14 г.	14200
16.	- на читатели над 14 г.	39100
17.	Справочно-библиографски и информационни начинания	6545
18.	- писмени	325
19.	- устни	6285
20.	Издания	
21.	Персонал	32
22.	Книгоосигуреност на жител	9
23.	Книгоосигуреност на читател	109
24.	Обращаемост	0,22
25.	Читаемост (общо)	24
26.	- на читатели под 14 г.	16
27.	- на читатели над 14 г.	29
28.	Посещаемост	9,4
29.	Население на града към 31.12..... г.	27851
30.	Обхватност	8,1%
31.	Методическа дейност	
32.	- квалификационни начинания (семинари, обучения, практикуми, ББЗ)	10
33.	- помощ на място/ посетени библиотеки/	25
34.	-консултации и справки за библиотекари	200
35.	ММЗ и МЗ	
36.	- получени б.м.	10
37.	- изпратени б.м.	10