

Методические рекомендации по ведению документации клубных формирований в МБУ «ПМЦБС»

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации по ведению документации клубных формирований (далее – методические рекомендации) регулируют вопросы организации и функционирования клубных формирований в библиотеках МБУ «ПМЦБС».

1.2. Клубные формирования в рамках своей деятельности:

- организуют систематические занятия в разнообразных формах, характерных для данных клубных формирований (встречи, беседы, часы, творческие лаборатории, мастер-классы и т. п.);
- проводят творческие отчеты по результатам своей деятельности (выставки, конкурсы, занятия и т.п.);
- участвуют в общих программах, акциях, проектах библиотеки;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни библиотеки.

1.3. В своей деятельности клубные формирования МБУ «ПМЦБС» руководствуются уставом МБУ «ПМЦБС», приказами МБУ «ПМЦБС», данными методическими рекомендациями.

2. Цели, задачи, основные направления деятельности клубных формирований

2.1. Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

2.2. К клубным формированиям библиотеки относятся: кружки и студии любительского художественного и технического творчества; любительские объединения и клубы по интересам, курсы прикладных знаний и навыков, и

иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности МБУ «ПМЦБС».

2.3. Цели организации клубных формирований:

- вовлечение населения различных возрастных, социальных, профессиональных категорий в культурную жизнь посредством участия в работе клубных формирований;
- организация досуга населения, реализация творческого потенциала, формирование нравственных качеств и эстетических вкусов, гармоничное развитие личности.

2.4. Задачи:

- приобщение населения к лучшим образцам книжной отечественной и мировой культуры;
- популяризация краеведческих, экологических и других знаний;
- активизация исследовательской и творческой деятельности в библиотеках;
- создание условий для активного участия в культурной жизни и творческой деятельности социально незащищенных слоев населения.

3. Организация деятельности клубного формирования

3.1. Деятельность клубного формирования может осуществляться по следующим видам: познавательная, краеведческая, учебная, поисково-исследовательская, художественно-творческая, оздоровительная.

3.2. Направление деятельности и тематика занятий клубного формирования, формы работы, периодичность заседаний и другие организационные вопросы библиотека решает самостоятельно с учётом потребностей пользователей и приоритетов деятельности библиотеки.

3.3. Для организации клуба необходимы следующие документы:

- положение о клубе, определяющее основные правила работы, направленность работы, права и обязанности членов клуба;
- план работы клуба;
- список членов клуба;
- журнал учета работы клубного формирования;
- отчёты, паспорта мероприятий.

3.4. Количество участников утверждаются руководителем клубного формирования. Количество участников должно быть не менее 5 человек.

3.5. Творческо-организационная работа в клубном формировании предусматривает:

- проведение занятий, организацию выставок, встреч, бесед, конкурсов в соответствии с направлением деятельности;
- мероприятия по созданию в клубном формировании творческой атмосферы;

- добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу библиотеки;
- проведение общих собраний участников клуба по планированию деятельности и подведению итогов в конце года;
- разработку и сбор методических материалов, программ, а также материалов, отражающих историю развития клубного формирования (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты, фото-видеоматериалы и т.д.) и творческую работу коллектива для составления статистической отчетности библиотеки.

3.6. Занятия в клубном формировании проводятся систематически в соответствии с планом работы.

3.7. Показателями качества работы клубного формирования являются: стабильность его состава, участие в конкурсах и мероприятиях библиотеки, волонтерская помощь членов клуба библиотеке, положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, регулярное освещение деятельности на официальном сайте МБУ «ПМЦБС», соцсетях ВК и другое), предоставление отчетов о количестве участников мероприятий.

3.8. Информация о клубном формировании постоянно актуализируется на официальном сайте МБУ «ПМЦБС» в рубрике «Читателям: клубы и кружки».

4. Руководство клубным формированием и контроль его деятельности

4.1 Ответственность за клубное формирование несет заведующий библиотекой. Заведующий библиотекой:

- контролирует выполнение плановых мероприятий и других решений;
- вносит предложения по улучшению работы клубного формирования, участвует в их реализации;
- совместно с руководителем клуба осуществляют практическое руководство деятельностью клуба.

4.2. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет библиотекарь структурного подразделения МБУ «ПМЦБС».

4.3. Обязанности библиотекаря, как руководителя клубным формированием:

- координирует, направляет деятельность клубного формирования;
- создает необходимые условия для занятий и проведения мероприятий клуба;
- формирует состав клуба;
- согласовывает с заведующим библиотекой перспективные и текущие планы деятельности, обеспечивает их выполнение;
- ведет журнал учета работы клубного формирования по форме согласно методическим рекомендациям.

- организует оперативное оповещение членов клубного формирования о предстоящих мероприятиях или их переносе;
- обеспечивает безопасные условия занятий, соблюдение участниками правил техники безопасности, воспитывает у них бережное отношение к имуществу библиотеки.
- несет ответственность за содержание деятельности клубного формирования.

5. Персональные данные участников клубов

5.1. Участники клубных формирований являются пользователями библиотеки.

5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель клубного формирования должен иметь надлежащим образом оформленные согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников клубного формирования, а также от законных представителей несовершеннолетних участников клубного формирования.

5.3. Библиотеке предоставляется право осуществлять все действия (операции) с персональными данными членов клубного формирования: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, уничтожение. Предоставляя согласие на обработку персональных данных совершеннолетние участники клубного формирования, а также законные представители несовершеннолетних участников клубного формирования, тем самым дают согласие библиотеке на то, чтобы их и их подопечных фотографировали, снимали на видео, записывали на аудио-носители, и впоследствии использовали полученные фотовидеоматериалы, а также их фамилию, имя, отчество и творческие работы клубного формирования, в том числе путем публичной демонстрации через СМИ, в интернете.

6. Список участников клубного формирования

6.1. Список участников клубного формирования заполняется по состоянию на 1 января текущего года. В течение года сведения о членах клубного формирования могут обновляться.

6.1. Список участников клубного формирования предоставляется по форме:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Школа, класс	Домашний адрес и телефон

7. Журнал учета работы клубного формирования

7.1. Журнал учета работы клубного формирования (далее – журнал) является основным документом учета работы клубного формирования.

7.2. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний).

7.3. Журнал ведется лично руководителем клубного формирования. Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии.

7.4. Заполнение граф журнала обязательно.

7.5. Журнал хранится в структурном подразделении как документ строгой отчетности не менее 3-х лет.

7.6. Учет посещения занятий участниками клубного формирования в журнале ведется по форме:

Дата	Название мероприятия	ФИО	Возрастная категория: до 14, 15-30 лет, 40-55

7.7. Информация с журнала переносится в посещения первой части Дневника работы библиотеки, в третью часть Дневника работы библиотеки переносить сведения не обязательно.

7.8. Паспорт мероприятия составляется на каждое мероприятие.

*Составитель – заведующий организационно-методическим отделом
Центральной районной библиотеки МБУ «ПМЦБС» Панкратова Т.Г.*