

## Документация клуба по интересам:

- I. Устав (положение)
- II. Паспорт клуба
- III. План работы
- IV. Дневник клуба
- V. Сценарии мероприятий
- VI. Список участников или картотека членов клуба
- VII. Согласие на обработку персональных данных.

### I. Устав или положение- основополагающие документы клуба. Алгоритм составления Устава (Положения) о клубе.

В Уставе общим собранием членов Клуба утверждаются все основные стороны организации и деятельности: то есть Устав клуба должен включать следующее.

1. **Общие положения.** Включает информацию о направлении работы клуба, а также его названии, дате создания, на базе какой организации создан клуб, для какой категории читателей создан клуб, законы, регламентирующие работу клуба. Также включает атрибутику клуба, девиз, традиции (если есть)
2. **Основные цели, задачи клуба.**
3. **Основные направления и формы деятельности.**
4. **Членство в клубе**
  - Приём в члены клуба
  - Права членов клуба
  - Обязанности членов клуба
5. **Руководство клубом**
6. **Порядок работы клубом**
7. **Документация клуба**
8. **Прекращение деятельности клуба.** Прекращение деятельности клуба осуществляется путём его реорганизации (слияние и присоединение и т.п.) или ликвидации. Решение о реорганизации или ликвидации клуба принимается администрацией библиотеки, руководителем объединения.

НИЖЕ ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Муниципальное казённое учреждение культуры  
«Черепановская централизованная библиотечная система»  
Черепановского района Новосибирской области  
\_\_\_\_\_ филиал № \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Директор  
МКУК «Черепановская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ Таркова С.Б.

**Положение о детском клубном объединении  
Алгоритм составления**

**I. Общие положения**

Библиотечный детский клуб "... " (в дальнейшем "клуб", "... объединение", "организация") является добровольным, самостоятельным, самодеятельным, некоммерческим формированием, объединяющим детей (возраст) на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в настоящем документе.

Клуб в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:.. *(Например: Конституцией РФ, "Конвенцией о правах ребёнка", «Концепцией развития творческой читательской деятельности в условиях детской библиотеки», и др.)*

Клуб имеет свою символику и атрибутику (...), законы, девиз: "...".

В рамках, установленных законодательством, клуб свободен в определении своей внутренней структуры, форм и методов своей деятельности. Деятельность клуба является гласной, а информация о её учредительных и программных документах - общедоступной.

**II. Основные цели, задачи клуба и принципы деятельности**

**Цели:...**

*(Например: 1. Воспитание ребенка на принципах патриотизма, коллективизма, социальной справедливости и гражданственности, создание условий для его духовного, культурного развития. 2. Воспитание гражданина - патриота своего Отечества, любящего Родину, свой край. 3. Создание возможности выбора сферы деятельности и общения. 4. Воспитание духовных, нравственных, коллективистских качеств, развитие социального творчества, самоуправления детей. 5. Развитие творческих способностей, социальное становление детей, оказание помощи каждому ребёнку найти себя, вырасти достойным человеком. 6. Создание условий для формирования у детей гуманистически ориентированной личности, ценностного отношения к нормам жизни, правилам поведения. 7. Повышение образовательного и культурного уровня детей, активное использование физической культуры и спорта в организации досуга. 8. Оказание помощи в становлении гражданского самосознания. 9. Пропаганда и ведение здорового образа жизни. 10. Защита прав и законных интересов детей. 11. Формирование качеств*

личности, способности к самоопределению, саморазвитию и самореализации в обществе, положительного социального опыта, умение ориентироваться в жизни, быть равноправными членами нашего общества. 12. Укрепление связей семьи и библиотеки...)

**Для достижения данных целей клубное объединение ставит перед собой задачи:...** (Например: 1. Воспитывать гражданина-патриота своего Отечества, любящего Родину, свой край. 1. Овладение историческим и культурным наследием народов мира и России, своего родного края. 2. Воспитание уважения к идеалам и символам. 3. Проведение теоретических и практических занятий. 4. Создание условий для укрепления детского объединения. 5. Работа на принципах творческого содружества старших и младших членов объединения. Укрепление связи с другими детскими объединениями. 6. Осуществление контактов с другими детскими объединениями библиотеки, города и области. 7. Организация обмена опытом, развитие творческой деятельности ребят. 8. Создание условий для успеха, формирование ценностного отношения к нормам жизни, правилам поведения. 9. Расширение представлений об окружающем мире и месте ребёнка в этом мире. 10. Привитие коммуникативных навыков...)

### **III. Основные направления и формы деятельности**

**Например:** В деятельности клуба можно использовать различное многообразие форм:

- тематические встречи, вечера, беседы;
- соревнования, турниры, олимпиады, конкурсы;
- экскурсии, поездки, походы;
- выпуск газет, бюллетеней, буклетов, сборников;
- любые другие мероприятия, благотворно развивающие самодеятельность и творчество читателей клубистов.

Все формы деятельности проводятся в соответствии с разработанными для них положениями и правилами с учетом возрастных особенностей обучающихся и их интереса.

### **IV. Членство в клубе**

**Приём в члены клуба.** Порядок приема в клубное объединение:...(Например:

1. Желая вступить в ряды клуба устно заявляет об этом руководителю объединения.
2. Руководитель клуба решает вопрос о принятии в свои ряды нового члена.
3. Прием в состав объединения производится на сборах клуба.
4. Вступающий в клубное объединение считается его членом после того, как...)

**Права членов клуба** (Например: члены клуба имеют равные права: " пользоваться поддержкой, защитой и помощью организации; " обсуждать и вносить предложения на собраниях, сборах по всем вопросам деятельности клуба; " получать полную информацию о деятельности клуба; " участвовать в деятельности других организаций в Российской Федерации и за рубежом, если членство в них не мешает реализации целей и задач данного объединения; " представлять интересы клуба в государственных и иных органах, также в отношениях с другими организациями и гражданами по поручению руководителя организации; " свободно выходить из состава членов клуба).

**Обязанности членов клуба** (Например: члены клуба обязаны: " соблюдать законы объединения; " участвовать в деятельности клуба; " защищать интересы клубного объединения, заботиться о его авторитете, при необходимости отстаивать права клуба на любом уровне; " выполнять решения руководителя клуба не противоречащих Конституции РФ, "Конвенции о правах ребёнка"...)

**V. Руководство клубом** Руководство организацией осуществляется руководителем клуба - ....

## VI. Документация клуба

В клубе ведется следующая документация:

- копии документов, регламентирующие деятельность Клуба;
- Тетрадь учета встреч клуба;
- годовой план работы по всем направлениям деятельности Клуба.
- и т.д.

**VII. Прекращение деятельности клуба.** Прекращение деятельности клуба осуществляется путём его реорганизации (слияние и присоединение и т.п.) или ликвидации. Решение о реорганизации или ликвидации клуба принимается администрацией библиотеки, руководителем объединения. Ликвидация клуба осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Приложение № 1

к «Положению о клубном формировании .....

## ПАСПОРТ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

### 1. Общие сведения о клубном формировании

Название клубного формирования \_\_\_\_\_

Адрес, номер телефона учреждения, на базе которого организован клуб \_\_\_\_\_

Год создания \_\_\_\_\_

Регулярность занятий, дни встреч \_\_\_\_\_

Количество участников клубного формирования \_\_\_\_\_

### 2. Анкетные данные руководителя клубного формирования

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год и место рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Стаж работы в учреждении \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### 3. Список участников клубного формирования

*Примерная форма ведения списка членов клуба:*

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Место учебы	Домашний адрес	Ответственный за (постоянное поручение)

ИЛИ

## Паспорт клуба (примерная схема)

### 1. Общая информация о клубе

Название клуба: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Номер телефона учреждения \_\_\_\_\_

На базе какого учреждения создан \_\_\_\_\_

Год создания \_\_\_\_\_

Где проводятся заседания \_\_\_\_\_

Характер объединения \_\_\_\_\_

Цели объединения \_\_\_\_\_

Традиции: \_\_\_\_\_

Регулярность занятий, дни встреч (не менее одного раза в  
месяц): \_\_\_\_\_

Количество участников: \_\_\_\_\_

### 2. Данные о руководителе клуба

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Год рождения: \_\_\_\_\_

Место основной работы: \_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном клубе: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Основные формы работы клуба: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя клуба: \_\_\_\_\_

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

**III. План работы** - с целью эффективной организации работы клубного объединения руководителем клуба составляется план работы на определенный

временной отрезок, как правила, на год. В нем указывают наименования мероприятий, срок исполнения, ответственное лицо, отметка о выполнении.

**Примерная схема составления плана**

№п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Совместно с кем	Ответственный	Примеч.

План обсуждается с членами клуба, затем согласовывается с руководством библиотеки и организациями, являющимися со-организаторами клуба. Затем дорабатывается и утверждается.

**IV. Дневник Клуба** - документ, отражающий работу Клуба. Здесь по мере проведения, в хронологическом порядке фиксируются, описываются и анализируются все основные мероприятия Клуба.

Приложение № 2

к «Положению о клубном формировании .....»

**ДНЕВНИК**

учета работы клубного формирования **Пушкинского** сельского филиала Муниципального казённого учреждения культуры «Черепановская централизованная библиотечная система» Черепановского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_ *наименование клубного формирования*

Руководитель клубного формирования \_\_\_\_\_

Начат: \_\_\_\_\_ год

Окончен: \_\_\_\_\_ год

*Примерная схема ведения дневника:*

№ встречи с начала года (или с начала деятельности и клуба)	Дата проведения	Название и форма мероприятия	Цели мероприятия	Краткое описание проведенного мероприятия (где проведено, кем, основные и наиболее удачные моменты)	Количество присутствующих характер аудитории	Примеч

**V. Сценарии массовых мероприятий** – руководителем клуба собираются сценарии всех мероприятий, проводимых на заседаниях.

**VI. Список членов клуба** (списки должны содержать максимум сведений о члене Клуба)

***Примерная форма ведения списка членов клуба:***

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Место учебы	Домашний адрес	Ответственный за (постоянное поручение)

Вся документация по Клубу хранится в специальных папках и по годам. Чтобы ведение документации и содержание её в необходимом порядке не было обременительным, к делопроизводству можно привлекать самих членов клуба, рассматривая это как важнейшее общественное поручение. Документация клуба – это свидетельство пройденного пути, материал для анализа и совершенствования работы Клуба. Необходимо учесть, что деятельность клуба должна быть прозрачной, видимой не только для членов клуба, но и любого посетителя библиотеки, потенциального участника читательского объединения. Для этого библиотеки оформляют информационные уголки, в которых отражается история клуба, новости, программа, атрибутика и т. п. Наглядными материалами – альбомами, книжными выставками, оформленными членами клуба, - пользуются все читатели библиотеки. Таким образом, происходит своеобразная реклама деятельности библиотеки по определенному направлению и работы читательского объединения.

**Методические рекомендации по эффективности работы клуба.**

- Прежде всего, грамотно планируйте работу клубов, учитывайте интересы и пожелания их членов.
- Проведите анкетирование читателей, с целью выявления их интересов.
- Намечая направления клубной работы, составляйте перспективный план на 3 – 5 лет, но в начале спланируйте работу на 1 год.
- Годовой план работы клуба представляет собой тематический план занятий, их названия, содержание, форма проведения и домашнее задание.
- Деятельность клуба обязательно отражается в годовом плане и годовом текстовом отчете библиотеки.
- Библиотекарь обязательно должен вести документацию по клубу регулярно.
- Более удобно составлять не список участников клуба, а картотеку. На карточке, кроме имени и фамилии, указывается домашний адрес, телефон, e-mail, место работы (если это ребенок - № школы, класс), и т.д.

