Муниципальное бюджетное учреждение культуры

Межпоселенческая библиотечная система

муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

Центральная межпоселенческая библиотека

Организационно - методический отдел

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании Методического совета  № \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 год | Утверждаю  Директор МБУК МБС  \_\_\_\_\_\_\_ Талыпова И.Н.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 год |

***Организация Клубов***

Методическое пособие для специалистов

муниципальных библиотек

Бирск 2019

Клуб - это добровольное объединение людей на основе единстваинтересов к определенным проблемам: общественным, техническим, литературным музыкальным и т.д.

Клуб - это место общения, обмена мнениями, что способствует совершенствованию и развитию разносторонних знаний в различных сферах деятельности, становлению личности. В основе различных клубов лежит интерес человека к чему- либо, его увлеченность, призвание, заложенный в нем творческий потенциал**.**

**Организационная структура клуба по интересам** состоит из нескольких компонентов: руководитель, совет (актив) клуба, члены клуба.

***Руководитель*** – он же организатор, а нередко и специалист. Его задача не только пополнять собственные знания, но и содействовать познавательной активности членов клуба.

***Совет (актив)*** – основной орган клубного самоуправления. Он принимает решения и организует их исполнение. Совет выбирается из членов клуба на общем заседании, из числа членов совета избираются председатель и «летописец» клуба, т. е. ответственный за ведение и оформление клубной документации. Кроме того, в клубе может работать редколлегия и лекторская группа. Редколлегия помогает «летописцу» вести летопись клуба, оформляет фото отчеты, альбомы, стенды. Лекторская группа готовит и проводит заседания.

***Члены клуба*** – Количество членов клуба по интересам может быть различным, оптимальный вариант 8-12 человек. Данное количество помогает поддерживать работоспособность в клубе.

**С чего начать организацию клуба:**

•  Прежде всего, необходимо оповестить всех заинтересованных лиц, вывесить информационные плакаты, вручить индивидуальные пригласительные билеты.

•  Первое заседание клуба (литературного объединения) обычно носит организационный характер. Задача руководителя – интересно рассказать о том, что узнают, и чем будут заниматься члены клуба. Необходимо объяснить, что такое клуб по интересам и в чем особенности клубной работы. Очень важно подчеркнуть, что члены клуба многое делают сами. Библиотекарь выступает в роли организатора и консультанта. Он проводит организационное занятие, помогает в подготовке и проведении всех других заседаний, подбирает и рекомендует литературу по теме занятий.

•  Организация клуба начинается с устава, который утверждается на общем собрании членов клуба. В нем должны быть отражены цели, задачи, направление работы клуба права и обязанности его членов.

Большое значение в организации клуба играет символика, атрибутика, поэтому клуб должен иметь своё название, эмблему, девиз, а иногда и гимн. Можно объявить конкурс на самый лучший вариант. Эмблема – это графическое выражение направленности клуба. Девиз – отражает основную мысль, идею клуба.

  Каждое заседание должно отличаться от предыдущего не только содержанием, но и формой проведения. Они могут проходить в форме обсуждений, диспутов, конкурсов, литературных и тематических вечеров, встреч с интересными людьми, премьер книг, литературных аукционов, рингов, турниров и т. д. В деятельности библиотечного клуба важно сочетание тематической и развлекательной части программы.

При необходимости можно оформить книжную выставку, составить  рекомендательные списки, закладки.

**Клуб по интересам должен иметь свою документацию:**

***Паспорт клуба по интересам*** - основополагающий документ клуба. В паспорте  прописано структурное подразделение, отдел, название, направление работы, адрес, год и место создания, количество членов клуба, периодичность заседаний, данные о руководителе клуба.

***Устав (положение)-*** основополагающий документ клуба. Устав может начинаться с эпиграфа, который может быть лозунгом и девизом. В уставе прописаны все основные стороны организации и деятельности клуба: наименование, кем организован, где и для кого; цели и задачи; права и обязанности членов; построение клуба и органы самоуправления; структура клуба.

***Наименование клуба*** выражает его направленность, характер деятельности - патриотический, литературный, профориентации, природоведческий, краеведческий, правовой и др.  Затем следует название («Родина», «Подвиг», «Истоки», «Ровесник», «Время читать», «Муравей», «Родничок», «Молодой избиратель» и т. д.).

***Цели и задачи*** вытекают из характера клуба. Членство в клубе ничем не ограничено, состав его подвижен. Наряду с постоянным ядром здесь необходимо привлекать новых посетителей и как раз они станут главным объектом воздействия.

***Атрибуты клуба –*** это девиз, гимн, эмблема. Как правило, они выражают сущность клуба, его цели, служат маяком.

***План работы*** Важным документом клуба является план работы, где указывают наименования мероприятий, срок исполнения, ответственное лицо, отметка о выполнении. План работы клуба утверждается на Методическом совете.

***Список участников*** и актив относятся к обязательному минимуму документации клуба.

***Дневник мероприятий*** - это основной документ, отражающий работу клуба. Здесь по мере проведения, в хронологическом порядке фиксируются, описываются с разной степенью полноты и анализируются все основные мероприятия клуба: заседания, сборы, встречи и т. д., как запланированные так и незапланированные.

***Сценарии массовых мероприятий.***При планировании работы в клубе четко придерживаются его тематической направленности, что также является одной из характерных особенностей клубов по интересам.

**СОВЕТЫ**

•  Прежде всего, грамотно планируйте работу клубов, учитывайте интересы и пожелания их членов;

•  Намечая направления клубной работы составляйте перспективный план на 1 год;

•  Годовой план работы клуба (кружка) 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 ведет дневник занятий, в котором записывает план каждого занятия, литературу для подготовки и проведения, анализирует проведенное мероприятие; Всю документацию лучше хранить в отдельной папке;

•  Библиотекарь обязан помогать летописцу – вести летопись клуба, обычно это альбом, на обложке которого написано название клуба (кружка). Содержание альбома зависит от того, насколько творчески, нешаблонно вы отнеслись к оформлению.

•  Атрибутика, традиции клуба могут быть представлены необычно, а фоторепортажи о проводимых занятий – весело, с шутливыми комментариями;

•  Можно выпускать клубную газету, оформлять специальные выпуски стенгазет к знаменательным и памятным датам, стенды – фотоотчеты об интересных событиях и мероприятиях клуба;

•  Кроме того, альбомы, стенгазеты, стенды являются хорошей рекламой клуба (кружка) и привлекают в него новых членов.

*Что должно быть в***АЛЬБОМЕ КЛУБНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ.**

1. Обложка с названием клуба по интересам.

2. Устав клуба.

3. Цели и задачи клубного формирования.

4. Права и обязанности членов клуба.

5. Список членов клуба,

6. План работы клуба на год.

7. Фотоматериалы проведенных встреч-заседаний.

8. Дневник учета заседаний клуба:

а) Дата проведенной встречи.

б) Форма и название мероприятия.

в) Краткая аннотация мероприятия.

г) Сколько членов клуба присутствовало.

9. Сценарии проведенных встреч.

10. Статьи из газет о проведенных встречах.

Приложение 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  На заседании Методического совета  № \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 год | Утверждаю  Директор МБУК МБС  \_\_\_\_\_\_\_ Талыпова И.Н.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 год |

Название Клуба

Клуб при  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование структур.подразделения, отдел)

Эмблема клуба:

Девиз клуба:

Направление работы:

Клуб рассчитан на читателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ возраста

Адрес:

Телефон:

Год создания клуба:

Количество членов клуба:

Количество членов Совета:

Периодичность заседаний:

ФИО руководителя клуба:

Образование:

Дата заполнения  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

**УСТАВ КЛУБА**

Устав (положение). Основополагающие документы клуба. Устав может начинаться с эпиграфа, который может быть лозунгом и девизом. Положение утверждается руководителем организации, учреждения, на базе которых он создан. В этих документах прописаны все основные стороны организации и деятельности клуба: наименование, кем организован, где и для кого; цели и задачи; права и обязанности членов; построение клуба и органы самоуправления; структура клуба.

***Пример***

**I.Общие положения.**

Клуб «\_\_\_\_\_\_» имеет свой устав, девиз, эмблему и название, которые утверждены общим собранием клуба.

Клуб создан для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для вступления в Клуб достаточно устного заявления.

В своей деятельности Клуб руководствуется Законом о библиотечном деле, Положением о библиотеке, правилами пользования библиотекой и данным Уставом.

Работа Клуба осуществляется при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План разрабатывается ежегодно в соответствии с интересами членов клуба и утверждаются на Методическом совете МБУК МБС.

**II. Цели и задачи.**

1.

2.

3.

**III. Выборные органы клуба и их обязанности.**

1. Высшим органом клуба является общее собрание его членов.
2. Собрание проводится по мере необходимости, не реже 2 раза в год.
3. Руководитель клуба работает на общественных началах.
4. Все решения принимаются большинством голосов.
5. Клуб решает все вопросы в соответствии с Уставом.

**IV. Члены клуба имеют право**:

1.Принимать участие во всех мероприятиях, проводимых клубом

2.Принимать участие в литературных и творческих конкурсах, объявленных библиотекой и другими.

3.Вносит свои предложения в разработку годового плана работы клуба.

4.Получать своевременную информацию о планах Клуба.

5. Членом Клуба может стать читатель старшего возраста, признающий Устав Клуба.

6.Для вступления в Клуб достаточно устного заявления.

**V.Члены клуба обязаны:**

1. Соблюдать правила и Устав клуба.

2.Соблюдать дисциплину.

3.Является читателями \_\_\_\_\_\_\_\_ (Название библиотеки)

4. Активно участвовать в мероприятиях, проводимым клубом.

**VI. Документация клуба:**

1.Устав клуба.

2. План работы.

3. Список членов клуба.

4. Дневник мероприятий клуба.

5. Сценарии проведенных встреч.

Приложение 2.

***План работы***. Важным документом клуба является план работы, где указывают наименования мероприятий, срок исполнения, ответственное лицо. План работы утверждается на Методическом совете.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки проведения | Форма и наименование мероприятия | Ответственный |
| Январь |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Год рождения | Место учебы, работы | Дом.адрес, телефон | Ответственный за(постоянное поручение) |
|  |  |  |  |  |

***Дневник мероприятий клуба*** – документ учета всего, что проводится клубом: заседания, встречи, экскурсии, выставки и т.д. Примерная схема ведения дневника:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения встречи (мероприятия) | Форма и название мероприятия | Краткое описание мероприятия | Количество присутствующих, характер аудитории | Краткий анализ (положит.стороны и недостатки) |
|  |  |  |  |  |