***Методические рекомендации по регламентирующей документации клуба по интересам в библиотеке***

Клуб по интересам должен иметь свою регламентирующую документацию:

* ***Паспорт клуба по интересам –*** основополагающий документ клуба. В паспорте прописано структурное подразделение, название, направление работы, адрес, год и место создания, количество членов клуба, периодичность заседаний, данные о руководителе клуба *(Приложение 1).*
* ***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, для кого; цели и задачи; права и обязанности членов; построение клуба и органы самоуправления; структура клуба *(Приложение 2).*
* ***План работы*** является важным документом клуба. Составляется план работы на год руководителем клуба, с целью эффективной организации работы клубного объединения. Заседания клубов проводятся не реже 1 раза в месяц. Каждое заседание должно отличаться от предыдущего не только содержанием, но и формой проведения. Они могут проходить в форме обсуждений, конкурсов, литературных и тематических вечеров, встреч с интересными людьми, премьер книг, турниров. Деятельность клуба по интересам, любительского объединения обязательно отражается в годовом плане работы и годовом текстовом отчете библиотеки *(Приложение 3)*.
* ***Список участников*** относится к обязательному минимуму документации клуба *(Приложение 4).*
* ***Дневник мероприятий (Тетрадь учета работы клуба)*** – это основной документ, отражающий работу клуба. Здесь по мере проведения, в хронологическом порядке фиксируются, описываются и анализируются все основные мероприятия клуба: заседания, сборы, встречи и т. д., как запланированные, так и незапланированные *(Приложение 5)*.

Паспорт клуба по интересам (примерная схема)

Клуб при (наименование структурного подразделения)

Название клуба

Направление работы Адрес Год создания

Количество членов клуба Периодичность заседаний ФИО руководителя клуба

**ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ПАСПОРТА КЛУБА ПО ИНТЕРЕСАМ**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор \_\_, « »**

1. Название клуба:
2. Адрес:
3. Номер телефона базового учреждения
4. На базе, какого учреждения организован
5. Год организации
6. Где проводятся заседания
7. Цели объединения
8. Традиции
9. Регулярность занятий, дни встреч:
10. Количество участников:

Дата заполнения:

**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:

**УСТАВ КЛУБА (НАЗВАНИЕ) (ЭПИГРАФ)**

* 1. Цели клуба
  2. Задачи клуба
  3. Права и обязанности членов клуба;
  4. Управление клубом;
  5. Атрибутика клуба.

**ПЛАН РАБОТЫ**

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

**Список участников клуба**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата рождения  (день, месяц,  год) | Место работы, должность (место учебы) | Домашний адрес,  контактный  телефон |
|  |  |  |  |  |

*Приложение 5*

**Дневник мероприятий клуба**

|  |  |
| --- | --- |
|  | № п/п |
|  | Дата проведения заседания (мероприятия) |
|  | Форма и название мероприятия |
|  | Краткое описание |
|  | Количество присутствующих |
|  | Краткий анализ (положительные  стороны и  недостатки) |