***Методические рекомендации по составлению программы и ведения документации клуба (кружка. объединения) в библиотеке***

Для создания и работы клуба (кружка. объединения) необходимо составить ПРОГРАММУ. Программа включает в себя следующие разделы:

1. ***Титульный лист*** (на котором указываем: полное название организации, гриф УТВЕРЖДАЮ, ПРОГРАММА клуба (кружка. объединения) название, руководитель клуба (кружка. объединения), год написания);
2. ***Пояснительная записка (актуальность)*** – это раскрытие вопроса для чего нужен клуб (кружок, объединение) в библиотеке;
3. ***Цель программы;***
4. ***Срок реализации программы (1 год, 3-5 лет);***
5. ***Задачи программы;***
6. ***Расписание работы;***
7. ***Формы работы;***
8. ***Ожидаемые результаты;***
9. ***План работы;***
10. ***По итогу года составляется отчет о работе и план на будущий год.***

Также основными документами работы клуба (кружка. объединения) является: дневник и списки членов клуба.

***Дневник клуба (кружка. объединения)*** – документ учета всего, что проводится: заседания, встречи, экскурсии и так далее.

***Примерная схема ведения дневника:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения мероприятия | Название проведенного мероприятия | Количество присутствующих | Место проведения | Примечание (результат) |
|  |  |  |  |  |

***Примерная форма ведения списка членов клуба (кружка. объединения):***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО участника клуба (кружка. объединения) | Год рождения | Категория пользователей (взрослые, юношество, дети) | Место учебы | Место работы | Домашний адрес и телефон |
|  |  |  |  |  |  |

***Примерная форма титульного листа программы***

***клуба (кружка. объединения):***

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Бакчарская межпоселенческая централизованная библиотечная система» *наименование филиала*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБУК «Бакчарская МЦБС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Доронина Е. А.Приказ № от |

**ПРОГРАММА**

**работы клуба (кружка. объединения)**

***название***

 Руководитель:

 *ФИО, должность*

*20\_\_год*

***Все документы клуба (кружка. объединения) хранятся в папке и являются основными документами отчетности работы библиотекаря и отражают деятельность сотрудника библиотеки.***

Методические рекомендации составила ведущий методист

МБУК «Бакчарская МЦБС» Т.П. Ефимцева.