

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП)
Зубарева Л.А.
«06» 10 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЯХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о клубных формированиях МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП) (далее - Положение) регулирует вопросы организации и функционирования клубных формирований на базе филиалов Муниципального Казенного Учреждения Культуры «Городского Культурно-Библиотечного Центра» Усть-Кутского Муниципального образования (городского поселения) (далее –ГКБЦ).

1.2. Клубные формирования в рамках своей деятельности:

- организуют систематические мероприятия в формах, характерных для данных клубных формирований (развлекательные, познавательные, досуговые, встречи, беседы и т. п.);
- проводят годовые отчеты по результатам своей деятельности (отчет проведенных мероприятий, анализ работы за год);
- участвуют в общих программах, акциях, фестивалях, проектах библиотек;
- используют разнообразные формы работы и участия в культурной и общественной жизни города.

1.3. В своей деятельности клубные формирования ГКБЦ руководствуются:

- Уставом МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП);
- Настоящим положением.

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 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: коллективы, кружки и студии любительского художественного и технического творчества. А также к клубным формированиям относится деятельность библиотекаря по самообразованию, в котором создается кружок по интересам или клубное формирование для проведения мероприятий по определенной тематике, более углубленного формата.

Клубные формирования могут быть литературного, творческого, декоративно-прикладного, просветительского, технического и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП).

2.3. Цели организации клубных формирований:

организация качественного досуга населения в библиотеке, реализация творческого потенциала, гармоничное развитие личности.

2.4. Задачи:

- популяризация краеведческих, экологических и других знаний;
- привлечение жителей города к участию в мероприятиях клубных формирований;
- 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, досуговая, художественно-творческая, оздоровительная, гражданско-патриотическая.

3.2. Направление деятельности и тематика мероприятий, формы работы, периодичность проведения, библиотека решает самостоятельно с учётом потребностей пользователей и приоритетов деятельности библиотеки.

3.3. Для организации клуба или кружка необходимы следующие документы:

- Паспорт клубного формирования (Приложение 1);
- План клубного формирования (Приложение 2);
- Сценарии мероприятий (Приложение 3);
- Паспорта проведённых мероприятий (Приложение 4);
- Согласия на обработку персональных данных (Приложение 5).

3.4. Количество участников клубного формирования должно быть не менее 10 человек.

3.5. Клубные формирования могут осуществлять свою деятельность:

- за счет бюджетного финансирования библиотеки;
- по принципу частичной самокупаемости, с использованием внебюджетных средств библиотеки, (в том числе привлеченных средств юридических и физических лиц-партнеров, благотворительных фондов и иных некоммерческих и коммерческих организаций).

3.6. Клубное формирование в целях обеспечения своей деятельности использует:

- имущество, являющееся собственностью библиотеки;
- имущество, приобретенное за счет благотворительных взносов, пожертвований юридических и физических лиц;
- имущество участников, предоставленное ими в пользование клубному формированию (библиотеке) на добровольной безвозмездной основе.

3.7. Творческо-организационная работа в клубном формировании предусматривает:

- проведение познавательных мероприятий, занятий, репетиций, организацию выставок, спектаклей, встреч, бесед, соревнований в соответствии с направлением деятельности;
- мероприятия по созданию в клубном формировании творческой атмосферы;
- добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу библиотеки;
- проведение мероприятий, 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-, кино-, видеоматериалы и т.д.) и творческую работу коллектива для составления необходимой содержательной и статистической отчетности библиотеки.

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

3.9. Показателями качества работы клубного формирования являются: стабильность его состава, увеличение численности участников, участие в смотрах и конкурсах творческого мастерства, положительная оценка деятельности общественностью (публикации в СМИ, благодарственные письма), предоставление отчетов о количестве участников мероприятий, участие в проектах районного, областного и всероссийского уровня.

4. Руководство клубным формированием и контроль его деятельности

4.1. Непосредственное руководство клубным формированием осуществляет библиотекарь (организатор) структурного подразделения МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП)

4.2. Организатор клубного формирования:

- осуществляет практическое руководство деятельностью клуба;
- составляет план работы на год;
- контролирует выполнение плановых мероприятий и других решений;
- создает необходимые условия для занятий и проведения массовых мероприятий клуба, обеспечивает членов клуба необходимым оборудованием, инвентарем и материалами в установленном порядке;
- ведет документацию работы клубного формирования по форме согласно Приложению 1;
- организует оперативное оповещение членов клубного формирования о предстоящих мероприятиях;
- 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

5.1. 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 (Приложение 2).

5.2. Библиотеке предоставляется право осуществлять все действия (операции) с персональными данными руководителя клубного формирования и его участников, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы в соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных». Предоставляя согласие на обработку персональных данных, совершеннолетние участники клубного формирования, а также законные представители несовершеннолетних участников клубного формирования, дают согласие библиотеке на фотографию, съемку на видео, запись на аудио-носители, и впоследствии использование полученных фото-, видео-, теле-, аудио- и прочих материалов через СМИ, в сети «Интернет», а также дают согласие, что все права на вышеуказанные материалы и объекты принадлежат библиотеке, без ограничения сроков и без выплаты гонораров, отчислений и платежей всех видов.

5.3. Согласие на обработку персональных данных участников клубного формирования действует в течение всего периода посещения клубного формирования и может быть отозвано совершеннолетними участниками или законными представителями при предоставлении Учреждению заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ПАСПОРТ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

1. Анкетные данные руководителя клубного формирования

Фамилия, имя, отчество _____

Стаж работы в учреждении _____

2. Общие сведения о клубном формировании

Вид клубного формирования _____

Название клубного формирования _____

Адрес, номер телефона учреждения, на базе которого организован клуб _____

Год создания _____

Количество участников клубного формирования _____

3. Список участников клубного формирования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Городской культурно-библиотечный центр»
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)
Библиотека-филиал № _____

Клуб _____

Тема: _____

Составила:

Название программы: _____

Актуальность программы: _____

Цель: _____

Задачи:

1. _____

2. _____

3. _____

Срок реализации программы: _____

Краткое описание: _____

План мероприятий

№	Тема занятия	Дата проведения	Форма проведения занятия	Содержание мероприятия (кратко)

Название мероприятия:	
Форма мероприятия:	Возрастная группа участников:
Цель	
Задачи:	
Оборудование и материалы	
Этапы (последовательность) деятельности	
I. Организационный этап (введение)	
II. Основной этап	
III. Заключительный этап (рефлексия)	

Составил и провел _____

Ф.И.О.

Библиотека-филиал № _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

**Паспорт мероприятия
МКУК "ГКБЦ" УКМО(ГП)
Библиотека-филиал № _____**

Название мероприятия: _____

Форма проведения мероприятия: _____

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Ф.И.О. ответственных сотрудников: _____

Количество присутствующих: _____

Цель и задачи: _____

Длительность мероприятия: _____

Содержание мероприятия (кратко): _____

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Усть-Кут

«__»_____202__г.

(ФИО)

(адрес регистрации с индексом)

даю свое согласие на обработку персональных данных в МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП) Филиал №__, расположенный по адресу: Иркутская область, г. Усть-Кут, ул._____

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов на время членства в клубном формировании МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП) и распространяется на следующую информацию: мою фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания и иную контактную информацию.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении моих персональных данных, предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение.

Учреждение вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы.

Согласие дается на фото- и видеосъемку, запись на аудио - носители, использование полученных фото-, видео-, теле-, аудио- и прочих материалов, в том числе путем публичной демонстрации и исполнения, воспроизведения через СМИ, в сети «Интернет» и прочее, а также даю согласие, что все права на вышеуказанные материалы и объекты принадлежат библиотеке без ограничения сроков и без выплаты гонораров, отчислений и платежей всех видов.

В случае неправомерного использования моих предоставленных персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления директору МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП).

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действительно на время членства в клубном формировании МКУК «ГКБЦ» УКМО (ГП).

(фамилия, имя, отчество прописью полностью, подпись)