



Утверждаю  
Министр культуры, по делам  
национальностей и архивного  
дела Чувашской Республики  
С.А. Каликова  
«*16*» *января* 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по организации нестационарного (выездного) обслуживания населения**  
**услугами организаций культуры**

г. Чебоксары -2024

Методические рекомендации адресованы учреждениям культуры Чувашской Республики, а также руководителям органов управления культурой муниципальных образований Чувашской Республики, осуществляющих контроль за деятельностью передвижных многофункциональных культурных центров (далее - Автоклуб). Материал включает в себя документы, регламентирующие работу автоклуба, а также материалы для изучения специалистами учреждений культуры республики культурных потребностей и запросов жителей отдаленных населенных пунктов зоны обслуживания.

---

# СОДЕРЖАНИЕ

## Введение

### РАЗДЕЛ I. Методика создания и организация работы Автоклуба

1. Создание Автоклуба
2. Функции Автоклуба
  - 2.1. Приложение 1. Положение об Автоклубе
3. Периодичность работы Автоклуба
  - 3.1 Приложение 2. Журнал учета работы Автоклуба
  - 3.2 Штаты Автоклуба
    - Приложение 3. Должностная инструкция
4. Показатели эффективности деятельности Автоклуба
  - 5.1 Приложение 4. Критерии оценки работы Автоклуба
5. Рекомендации по проведению государственных праздников и мероприятий для населения, с учетом нестационарного обслуживания
  - 5.1 Приложение 5. Социально-демографический паспорт населенного пункта
  - 5.2 Приложение 6. Опросный лист
  - 5.3 Приложение 7. Журнал учета запросов населения

### РАЗДЕЛ II. Методика внестационарного обслуживания услугами библиотек

1. Рекомендации по внестационарному библиотечному обслуживанию
2. Методические рекомендации по использованию передвижного библиотечного пункта на базе автоклуба
3. Образцы документов для организации внестационарного библиотечного обслуживания
  - 3.1 Приложение 1. Положение о внестационарном библиотечном обслуживании
  - 3.2 Приложение 2. Положение о выездном читальном зале (далее - ВЧЗ)
  - 3.3 Приложение 3. Положение о передвижном библиотечном пункте на базе автоклуба
  - 3.4 Приложение 4. Договор на организацию передвижного библиотечного пункта
  - 3.5 Приложение 5. Договор централизованной библиотечной системы с муниципальным образованием о внестационарном библиотечном обслуживании
  - 3.6 Приложение 6. Правила пользования услугами передвижного библиотечного пункта на базе автоклуба
  - 3.7 Приложение 7. График выездов передвижного библиотечного пункта на базе автоклуба
  - 3.8 Приложение 8. Доверенность на получение книг для передвижного библиотечного пункта
  - 3.9 Приложение 9. Формуляр передвижного библиотечного пункта
  - 3.10 Приложение 10. Показатели внестационарного обслуживания библиотеки

### РАЗДЕЛ III. Методические рекомендации по нестационарным формам музейной работы

1. Организационные вопросы реализации нестационарной музейной деятельности
2. Работа музея с нестационарными выставками
  - 2.1 Передвижные тематические фотовыставки
  - 2.2 Передвижные выставки с демонстрацией копийного материала и музейных предметов фондовых коллекций
  - 2.3 Лекционная работа вне стен музея
  - 2.4 Проведение выездных музейных праздников, тематических мероприятий, музейных фестивалей (театральных, музыкальных, литературных)
3. Образцы документов для организации работы передвижных музейных экспозиций

## **Введение**

В рамках реализации Государственной программы Чувашской Республики «Развитие культуры» сформированы условия для стабильного функционирования учреждений культуры и искусства, созданы предпосылки для повышения качества предоставляемых ими услуг и развития отрасли в целом.

Одним из приоритетных направлений развития сферы культуры республики являются следующие мероприятия: продвижение в культурном пространстве нравственных ценностей и образцов, способствующих культурному и гражданскому воспитанию личности; обеспечение максимальной доступности для широких слоев населения лучших образцов культуры и искусства; стимулирование повышения качества и разнообразия культурной жизни в малых, удаленных, сельских населенных пунктах, разработка и реализация программ поддержки их культурной инфраструктуры.

Эффект от реализации вышеназванных мероприятий выразится в повышении качества и доступности государственных и муниципальных услуг в сфере культуры; передача от поколения к поколению традиций, обычаев и образцов поведения; обеспечение доступа граждан к знаниям, информации, культурным ценностям и благам. В результате чего увеличение числа посещений мероприятий организаций культуры к концу 2030 года предполагается довести до 44408 тыс. единиц. Достижение поставленной задачи возможно благодаря увеличению количества передвижных многофункциональных культурных центров, имеющих возможность предоставления услуг в сфере культуры (культурно-досуговых, библиотечных, музейных) жителям отдаленных населенных пунктов муниципальных образований республики.

Расширение видов передвижных услуг населению нашло свое отражение в государственной программе Чувашской Республики «Развитие культуры», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 г. № 434 (далее - Государственная программа).

Предполагается, что Государственная программа обеспечит качественное развитие сферы культуры и формирование необходимого потенциала для эффективного функционирования отрасли в долгосрочной перспективе. Ее реализация позволит к 2030 году создать условия, обеспечивающие равный и свободный доступ населения ко всему спектру культурных благ и услуг. В частности, обеспечить централизованные клубные системы муниципальных округов республики автоклубами.

Использование в Чувашской Республике автоклубов, оснащенных современным оборудованием, имеет положительную тенденцию и отличается универсальностью предоставляемых услуг на селе и в малых населенных пунктах. Деятельность автоклубов осуществляется органами местного самоуправления в рамках установленных полномочий муниципального округа по организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры, библиотек и музеев.

## **РАЗДЕЛ I. Методика создания и организация работы Автоклуба**

### **1. Создание Автоклуба**

1.1. Автоклуб является организацией культуры, созданной для предоставления нестационарных культурно-досуговых (библиотечных, информационных, выставочных) услуг а также для проведения массовых мероприятий патриотической и образовательной направленности.

Комплекс представляет собой единую многофункциональную высокотехнологичную площадку для обслуживания населения и проведения массовых мероприятий на открытой местности.

1.2. При создании Автоклуба, как юридического лица, целесообразно определить его тип как автономного или бюджетного учреждения, что будет способствовать расширению сотрудничества с иными юридическими лицами в рамках уставных задач учреждения, а также стимулировать развитие приносящей доход деятельности.

1.3. Учредителем Автоклуба целесообразно выступить органу местного самоуправления муниципального (городского) округа, в рамках компетенции которых определено создание условий для обеспечения территорий, входящих в состав муниципального (городского) округа, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры.

В муниципальном округе, границы которого в соответствии с п. 11 ст. 11 ФЗ № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» установлены с учетом транспортной доступности до его административного центра и обратно в течение рабочего дня для жителей всех отдаленных населенных пунктов создается один Автоклуб как самостоятельная некоммерческая организация культуры, которая регистрируется в установленном законом порядке с кодом ОКВЭД 90.04.2 (деятельность многоцелевых центров и подобных заведений с преобладанием культурной деятельности), 90.04.3 (деятельность учреждений культуры клубного типа) и 91 (деятельность библиотек и музеев).

В целях оптимизации расходов на управленческий персонал Автоклуб может быть создан и на базе ведущего районного (городского) учреждения культуры в качестве его филиала (или отдела).

Для организации работы Автоклуба в сельских населенных пунктах между учреждением культуры и территориальным отделом заключается соглашение об обслуживании.

В соглашении указываются цели и задачи муниципальной программы, в рамках которой будет осуществляться работа, перечень отдаленных населенных пунктов, которые будут обслуживаться Автоклубом, периодичность их посещения, время и место стоянки. В соглашении необходимо указать обязательства сторон по обеспечению качества работы, оценке эффективности результатов деятельности и порядок отчетности.

Расходы по осуществлению деятельности автоклуба предусматриваются за счет средств муниципального (городского) округа в рамках муниципального задания. Объем муниципального задания определяется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 9 июня 2015 г. № 1762 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере культуры, кинематографии, архивного дела, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением».

1.4. Учитывая возрастающую потребность в услугах культуры у жителей отдаленных населенных пунктов, а также процессы оптимизации сети учреждений культуры, Автоклуб может быть создан органом местного самоуправления исходя из комплекса полномочий в сфере культуры для обслуживания населения, где отсутствуют стационарные учреждения культуры.

## **2. Функции Автоклуба**

2.1. Функции Автоклуба во многом определены базовой комплектацией, который оснащен автономным источником питания, сценой-трансформером, экраном для демонстрации фильмов, звуковой и мультимедийной аппаратурой, компьютерной техникой.

Это дает возможность проводить мероприятия как внутри фургона, так и на любой доступной для проезда территории, в том числе на улицах и площадях городов и сел, в поле, в парке, на площадках возле лечебно-оздоровительных и образовательных учреждений.

2.2. В целях уставной деятельности функции Автоклуба можно разделить на 2 категории:

- 1-я категория – обеспечение проведения и организация массовых и мероприятий (государственные праздники, местные традиционные праздники, духовно-просветительские праздники и обряды, фестивали, конкурсы, концерты, социально значимые мероприятия на площадках лечебно-оздоровительных и образовательных учреждений);
- 2-я категория – оказание услуг населению (книговыдача, кинопоказ, демонстрация выставок, проведение мастер-классов, лекций, семинаров, организация работы художественной самодеятельности, организация курсов компьютерной грамотности, иностранного языка, других форм культурно-досуговой работы).

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## **Примерное положение об Автоклубе**

### **I. Общие положения**

1.1. Форма нестационарного обслуживания, Автоклуб, является структурным подразделением учреждения культуры культурно-досугового типа \_\_\_\_\_ (далее – Учреждение).

1.2. Положение об Автоклубе разрабатывается на основании Устава учреждения и утверждается его директором.

1.3. В своей деятельности Автоклуб руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативно правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, руководящих органов местного самоуправления, настоящим Положением и Уставом учреждения.

1.4. Автоклуб осуществляет свою деятельность на базе специально оборудованного автомобиля.

1.5. Автоклуб создан в целях повышения качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с обеспечением доступности услуг в сфере культуры и досуга.

1.6. Деятельность Автоклуба строится по планам и графикам -маршрутам, утвержденным директором учреждения и осуществляется в тесном взаимодействии с другими учреждениями культуры, социальными службами, образовательными и спортивными учреждениями, общественными организациями различных форм собственности.

1.7. Нестационарное обслуживание в первую очередь осуществляется в населённых пунктах, не имеющих стационарных учреждений культуры.

1.8. Материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств местного бюджета и средств полученных от оказания платных услуг Учреждением.

1.9. Местонахождение Автоклуба и юридический адрес Учреждения:

---

### **II. Задачи и виды деятельности Автоклуба**

2.1. Основной задачей Автоклуба является создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей, развития инициативы и реализации творческого потенциала населения в сфере досуга.

2.2. Для достижения установленной настоящим Положением целей, Автоклуб осуществляет следующие функции:

- организация и проведение различных культурно-досуговых мероприятий;
- нестационарная организация досуга населения малочисленных и отдаленных населенных пунктов;

- комплексная организация досуга населения на открытых и закрытых площадках: культурно-массовых, агитационных, зрелищных мероприятий с демонстрацией видеофильмов различных форматов;
- предоставление самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников и торжеств;
- содействие развитию художественной самодеятельности, сохранению и популяризации народных традиций;
- организация консультационно-справочной работы;
- совместная с другими муниципальными учреждениями организация досуга населения и иные мероприятия не противоречащие уставной деятельности Учреждения;
- иные функции, направленные на достижение целей и задач, предусмотренных настоящим Положением.

2.3. Для реализации своих задач Автоклуб осуществляет деятельность дифференцированно, на основе запросов потребностей населения, национальных, профессиональных, возрастных, общеобразовательных и иных особенностей в зоне своего действия, развивает разнообразные виды досуговой деятельности, совершенствует многогранный спектр культурных услуг населению.

2.4. Для активизации нестационарной деятельности при Автоклубе могут создаваться муниципальные или любительские творческие коллективы, агитбригады, мобильные концертные группы.

### **III. Управление деятельностью Автоклуба**

3.1. В своей деятельности Автоклуб непосредственно подчиняется директору Учреждения.

3.2. Руководство Автоклубом осуществляется ответственным работником Учреждения, назначаемым директором.

3.3. Структура и штатная численность Автоклуба, назначение и освобождение сотрудников утверждается директором.

3.4. Ответственный работник Автоклуба организует его деятельность в соответствии с комплексными планами, программами, проектами учреждения, годовыми планами, проектами, обеспечивает качество и эффективность работы.

3.5. Объем работы, и обязанности работников регулируются должностными инструкциями, муниципальным заказом, Уставом учреждения, Положением о платных услугах, Коллективным договором учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами Учреждения и настоящим Положением.

### **IV. Финансы и имущество Автоклуба**

4.1. Финансирование Автоклуба осуществляется за счет сметных назначений учреждения.

4.2. Автоклуб имеет право оказывать платные услуги, предусмотренные уставной деятельностью Учреждения.

4.3. Имущество Автоклуба закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

4.4. Ответственность за надлежащую техническую эксплуатацию, сохранность оборудования несёт ответственный работник в соответствии с типовым договором о полной материальной ответственности.

4.5. При осуществлении основных видов деятельности работник обязан:

- обеспечивать сохранность и использовать имущество строго по целевому назначению;
- эффективно использовать имущество;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

- обеспечивать проведение текущего и капитального ремонта имущества.

#### **V. Организация деятельности Автоклуба**

5.1. Автоклуб осуществляет свою деятельность согласно графику, годовым и месячным или недельным планам работы, утвержденным директором Учреждения.

5.2. Быстросъёмное и переносное оборудование и аппаратура Автоклуба в зимнее время и непригодные условия при необходимости используются для работы в закрытых помещениях.

#### **VI. Ответственность**

6.1. Ответственный работник несет предусмотренную действующим законодательством персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него полномочий в пределах своей компетенции;

- ненадлежащее использование оборудования.

6.2. Сотрудник Автоклуба несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определенных в должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

#### **3. Периодичность работы Автоклуба**

3.1. Периодичность работы Автоклуба определяется учредителем в зависимости от географических условий (климат, рельеф местности) и от расстояния между населенными пунктами, входящими в территорию обслуживания, и устанавливается в муниципальном задании.

Определение периодичности выездов зависит от формата услуг (массовое мероприятие или услуги населению) и времени стоянки транспортного средства. Время стоянки транспортного средства зависит от формата мероприятия. График времени приезда в населенный пункт доводится до жителей через афиши, буклеты, средства массовой информации.

3.2. Рекомендуемая минимальная периодичность выездов Автоклуба.

<b>Функциональные категории</b>	<b>Форма мероприятия/услуги</b>	<b>Периодичность выезда</b>	<b>Время стоянки</b>
1-я функциональная категория	государственные праздники	по плану проведения мероприятия	по сценарию мероприятия
	фестивали, духовно-просветительские мероприятия, концерты	1 раз в неделю	по сценарию мероприятия
	социально значимые мероприятия (в детских садах и оздоровительных лагерях, лечебных, образовательных учреждениях)	2 раза в неделю	по сценарию мероприятия
2-я функциональная категория	библиотечные услуги (книговыдача, пользование периодической литературой, предоставление справочной информации)	4 раза в неделю	2 часа

	кино показ	4 раза в неделю	по хронометражу
	мастер-классы, лекции	4 раза в неделю	1,5 часа
	кружковая работа	4 раза в неделю	1,5 часа
	игровые программы для детей	4 раза в неделю	1,5 часа
	курсы, образовательные программы	4 раза в неделю	1,5 часа
	выставки	4 раза в неделю	1 час
3-я функциональная категория	консультации и помощь в получении госуслуг населению на портале госуслуг	4 раза в неделю	2 часа
	онлайн консультации, вебинары	2 раза в неделю	1 час
4-я функциональная категория	услуги юридическим лицам	2 раза в неделю	в соответствии с договором

Таким образом, периодичность выезда Автоклуба не должна быть меньше четырех раз в неделю с благоприятными климатическими условиями.

Один день недели, как правило понедельник, следует оставить для работ по профилактике транспортного средства.

<b>Подготовка транспортного средства</b>			
Техническая профилактика транспортного средства	Техническая профилактика мультимедийного, компьютерного и копировального	Техническая профилактика звуковой и осветительной аппаратуры	Санитарная обработка оборудования транспортного средства
1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в неделю	ежедневно

В зимнее время года и в период высоких температур летнего времени периодичность выездов может быть сокращена до 3 раз в неделю.

3.3. Для обслуживания жителей отдаленных населенных пунктов периодичность выездов не должна быть менее 4 раз в неделю независимо от местности и времени года.

3.4. В дни государственных праздников и выходные дни Автоклуб должен находиться на линии. Выходной день сотрудников автоклуба целесообразно устанавливать по скользящему графику во избежание простоев техники.

3.5. Время работы Автоклуба составляет 8 часов в день, в том числе по плановому режиму выездов:

- 1 час на подготовку транспортного средства к выезду, организационную и методическую подготовку специалистов;
- 6 часов на выполнение планового задания, в том числе на время в пути;
- 1 час на профилактические мероприятия и методическую работу специалистов.

<b>Методическая подготовка персонала</b>				
Курсы повышения квалификации	Профессиональные семинары	Разработка проектов	Планирование оборудования транспортного средства	Отчетность
1 раз в год	1 раз в квартал	1 раз в месяц	годовая, квартальная, ежемесячная, еженедельная (по решению учредителя)	

В дни плановой профилактики и организационной работы осуществляется разработка и подготовка новых проектов для обслуживания населения, в том числе готовятся методические материалы, осуществляется смена выставочных экспозиций, заключаются договоры с лекторами, формируются концертные и игровые программы.

В целях участия в программе Автоклуба как можно большего количества жителей целесообразно установить начало времени работы с 11:00 ч. и закончить работу не позднее 19:00 ч.

В том случае, если в ходе проведения государственного праздника или иного масштабного творческого проекта время работы Автоклуба составило больше установленного планового количества часов, то изменение режима работы должно быть определено в приказе учредителя по организации данного мероприятия.

3.6. В том случае, если по иным обстоятельствам, не связанным с проведением мероприятия, Автоклуб превысил (или уменьшил) количество планового времени работы, ответственным лицом подается объяснение на имя учредителя о причинах ненадлежащего исполнения планового задания для принятия решения о погашении непредвиденных расходов, связанных с нарушением режима использования транспортного средства.

3.7. Руководитель Автоклуба ведет журнал работы, в котором отмечает плановые выезды, количество участников мероприятия. По каждой стоянке ведется отдельный отчетный лист журнала, который визирует ответственное лицо от принимающей стороны (начальник территориального отдела, староста села, иное уполномоченное соглашением лицо).

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА РАБОТЫ АВТОКЛУБА**  
за \_\_\_\_\_ год

**I раздел  
Контрольные показатели**

№	Наименование мероприятия	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1.	Количество мероприятий, проводимых в учреждениях				
2.	Число посещений клубных мероприятий				

**Режим работы**

Дни недели	Режим работы
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	

**Учет работы**

Дата, время проведенного мероприятия	Форма мероприятия (конкурс, выставка, театр, представление, спектакль, шоу, аукцион и др.)	Место проведения, площадка	Кол-во присутствующих	Ответственный
1	2	3	4	5

**II раздел**

**План работы**

Наименование мероприятия	Дата, время проведенного мероприятия	Кол-во часов для подготовки	Кол-во часов на исполнение	Ответственный

**Зона обслуживания**

№ п/п	Перечень отдаленных населенных пунктов	Численность обслуживаемого населения	Расстояние от гаража-стоянки автомашины до места обслуживания

**Примерное содержание отчетного листа**

Наименование населенного пункта	Время работы автоклуба	Количество участников мероприятия	Наименование мероприятия (или виды)	Количество сотрудников автоклуба,	Какая техника использовала

о пункта и место стоянки			оказываемых услуг)	проводящих мероприятие	сь при проведении мероприятия (оказания услуг)

### **Рекомендации по ведению журнала**

1. Журнал учета работы Автоклуба является документом строгой отчетности, служащим основанием для определения показателей по отнесению к группам по оплате труда и другим организационно-экономическим показателям, формой контроля по итогам планирования работы, а также является основанием для заполнения годового статистического отчета по форме 7-НК учреждения, структурным подразделением которого является Автоклуб.

Журнал заполняется ежедневно. В него вносятся все мероприятия, проводимые Автоклубом за месяц, как в помещениях, так и на других площадках.

2. В разделе 1 отражаются:

- контрольные показатели;
- режим работы Автоклуба;
- мероприятия, проведенные Автоклубом в течение месяца.

В конце месяца записываются количественные итоги работы по ежедневным записям, в конце квартала эти итоги работы суммируются и заносятся в графу №1 «Контрольные показатели».

Афиши, программы всех клубных мероприятий, сценарии должны храниться в отдельной папке в качестве ОБЯЗАТЕЛЬНОГО приложения к журналу учета.

3. В разделе 2 – «План работы Автоклуба» отражаются плановые мероприятия, проводимые в течение года.

4. При проверке Автоклуба журнал учета работы предоставляется для ознакомления проверяющим должностным лицам.

5. Журнал учета работы Автоклуба заполняется в течение года и в следующем году работа учитывается по той же форме в новом журнале.

6. Заполненный журнал хранится в течение 3-х лет как документ основной отчетности.

7. Ответственность за правильность ведения и сохранность журнала несет руководитель Автоклуба.

\* Перечень разделов журнала может быть продолжен либо изменен по усмотрению учредителя и согласованию с финансовыми органами.

### **4. Штаты Автоклуба**

4.1. Штатная численность Автоклуба определяется учредителем с учетом конкретной специфики деятельности учреждения и в зависимости от статуса Автоклуба (самостоятельное юридическое лицо / филиал (отдел) базового учреждения культуры) на основании следующих документов: методических рекомендаций по применению нормативов штатной численности работников муниципальных учреждений культурно-досугового типа, центральных библиотек, музеев.

4.2. Факторы, влияющие на определение трудоемкости работ, определяются экспертным путем.

Как правило, на трудоемкость оказывают влияние следующие факторы: количество (интенсивность) выездов, дальность расстояния, количество обслуживаемых отдаленных населенных пунктов, количество обслуживаемого населения, количество и формат мероприятий. Для определения нормативов трудозатрат рекомендуется применять аналитический метод нормирования труда с использованием двух видов наблюдений

(фотографии рабочего времени и хронометража), а также данных учета и отчетности, результатов анализа организации труда.

4.3. Количество штатных сотрудников основного персонала определяется в зависимости от статуса Автоклуба.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего Автоклубом (ответственного специалиста)**

### **1. Общие положения**

1.1. Заведующий Автоклубом (далее – заведующий) относится к категории специалистов.

1.2. На должность заведующего Автоклубом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в организации культуры не менее двух лет или среднее профессиональное образование, стаж работы в организации культуры не менее трех лет.

1.3. Заведующий должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики, касающиеся деятельности культурно-досугового учреждения;
- структуру культурно-досугового учреждения;
- нормативные и методические документы, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досугового учреждения;
- достижения в области культуры;
- основы менеджмента;
- формы и методы организации культурно-досуговых мероприятий;
- основы социологии, трудового и гражданского законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и техники безопасности, противопожарной защиты;
- \_\_\_\_\_.

1.4. Заведующий в своей деятельности руководствуется:

- Уставом культурно-досугового учреждения;
- Положением об Автоклубе \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, в штат которого входит специалист);
- настоящей должностной инструкцией;
- \_\_\_\_\_ (иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой функцией специалиста).

1.4. Заведующий подчиняется непосредственно директору.

1.5. В период отсутствия заведующего (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. \_\_\_\_\_.

### **2. Функции**

2.1. Руководство деятельностью Автоклуба, обеспечение Автоклуба материально-техническими ресурсами.

2.2. Разработка планов развития Автоклуба.

2.3. Организация комплексных выездов в отдаленные от окружных центров, территориальных отделов населенные пункты (участки) с привлечением лекторов, специалистов библиотек, коллективов художественной самодеятельности, профессиональных артистов и других специалистов.

### **3. Должностные обязанности**

Заведующий исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит работой Автоклуба, организует комплексные выезды в отдаленные от окружных центров, территориальных отделов населенные пункты (участки) с привлечением лекторов, специалистов библиотек, коллективов художественной самодеятельности, профессиональных артистов и других специалистов.

3.2. Принимает участие в планировании работы культурно-досугового учреждения.

3.3. Проводит мероприятия на качественном уровне.

3.4. Использует транспортное средство строго по назначению, согласно графику-маршруту.

3.5. Наряду с водителем автомобиля соблюдает правила безопасности перевозки людей, сохранности транспортного средства и оборудования, пожарной безопасности.

3.6. Ведет ежедневный учет работ Автоклуба в специальном журнале, представляет его руководителю культурно-досугового учреждения и проверяющим лицам.

3.7. Отвечает за исполнение сметы проводимых мероприятий, за сохранность имущества Автоклуба.

3.8. \_\_\_\_\_ (другие обязанности).

### **4. Права**

Заведующий имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства учреждения.

4.2. Подписывать и визировать \_\_\_\_\_ (виды документов).

4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.8. Вносить на рассмотрение директору представления о приеме, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.9. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4.10. \_\_\_\_\_ (другие права).

### **5. Ответственность**

5.1. Заведующий привлекается к ответственности:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение ущерба учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Заведующий автоклубом» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утв. приказом Минздравсоцразвития России от 30.03.2011 № 251н),  
\_\_\_\_\_ (реквизиты иных актов и документов).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями), в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

6.3. \_\_\_\_\_ (иной способ).

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
М.М. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) \_\_\_\_\_ (дата)

## 5. Показатели эффективности деятельности Автоклуба

5.1. Показатели эффективности работы Автоклуба формируются из двух составляющих: показатели объема работы и показатели качества работы. Каждый показатель имеет значение «План», «Факт». Факт целесообразно отражать в процентах от выполнения плана.

Плановый показатель ежегодно определяется учредителем.

Фактический показатель выставляется на основании учетных данных или путем расчета средних значений учетных данных.

На основании сопоставления планового и фактического значения каждого показателя высчитывается процент выполнения, который оценивается по балльной шкале, то есть за итоговое значение эффективности деятельности организации культуры может быть принято 100 баллов. Это значение может быть достигнуто в том числе при условии невыполнения (перевыполнения) отдельных показателей.

Годовой итог по баллам распределяется поквартально, в зависимости от интенсивности работы, например:

- 1 квартал – 22 балла;
  - 2 квартал – 26 баллов;
  - 3 квартал – 22 балла;
  - 4 квартал – 30 баллов.
- Итого: 100 баллов.

Эффективность деятельности вычисляется путем сложения баллов.

5.2. Примерные показатели и качественные критерии эффективности деятельности Автоклуба:

**Примерные показатели и качественные критерии  
эффективности деятельности Автоклуба**

Наименование показателя	Критерии показателей	Значение показателя		
		план	факт	баллы
Количество выездов	Определяется как отношение фактического значения показателя к плановому значению: 100% ± 10 баллов 50% и ниже ± 0 баллов			
Количество участников мероприятий (по сравнению с предыдущим годом): ± всего, в том числе; ± дети; ± молодежь	Определяется как отношение фактического значения показателя к значению за прошлый отчетный период ± всего и по категориям «дети», «молодежь» и в итоге суммируется. Положительная динамика ± 10 баллов; сохранение значения ± 5 баллов; отрицательная динамика ± 0 баллов			
Количество культурно-досуговых мероприятий всего, проведенных по сравнению с предыдущим годом, %	Определяется как отношение фактического значения показателя к плановому значению, указанному в государственном (муниципальном) задании учреждения. Выполнение показателя в объеме: от 100% и более ± 10 баллов; от 99 и до 95% ± 1 балл; 94% и менее ± 0 баллов			
Доля массовых мероприятий в структуре всех мероприятий учреждения по сравнению с предыдущим годом, %	от 100% и более ± 10 баллов; от 99 и до 95% ± 1 балл; 94% и менее ± 0 баллов			
Доля мероприятий по заказу юридических лиц в структуре всех мероприятий учреждения по сравнению с предыдущим годом, %	от 100% и более ± 10 баллов; от 99 и до 95% ± 1 балл; 94% и менее ± 0 баллов			
Доля мероприятий для инвалидов (с участием инвалидов) в общем количестве мероприятий учреждения, %	Определяется как отношение фактического значения показателя к плановому значению, указанному в муниципальном задании учреждения: 100% ± 10 баллов; 80% ± 5 баллов;			

	50% ± 0 баллов			
Доля мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи в общем объеме мероприятий учреждения, по сравнению с предыдущим годом, %	Определяется как соотношение фактического значения к плановому заданию: 100% ± 10 баллов; 50% и ниже ± 0 баллов			
Доля культурно-просветительских мероприятий в общем объеме проведенных мероприятий по сравнению с предыдущим годом, %	Определяется как соотношение фактического значения к плановому заданию: 100% ± 10 баллов; 50% и ниже ± 0 баллов			
Доля образовательных мероприятий в общем объеме проведенных мероприятий по сравнению с предыдущим годом, %	Определяется как соотношение фактического значения к плановому заданию: 100% ± 10 баллов; 50% и ниже ± 0 баллов			
Доля деловых мероприятий в общем объеме проведенных мероприятий по сравнению с предыдущим годом, %	Определяется как соотношение фактического значения к плановому заданию: 100% ± 10 баллов; 50% и ниже ± 0 баллов			
Количество посещений массовых мероприятий	Определяется как соотношение фактического значения к плановому заданию: 100% ± 10 баллов; 50% и ниже ± 0 баллов			
Организация, участие учреждения культуры клубного типа (коллективов или артистов) в конкурсах и фестивалях	Определяется как сумма всех значений по показателю: организация конкурса (фестиваля) ± 10 баллов; наличие награды на конкурсе (фестивале) ± 10 баллов; участие ± 5 баллов			
Информационная открытость учреждения	Определяется как совокупность всех критериев: наличие и поддержание в актуальном состоянии сайта учреждения; наличие канала обратной связи и наличие страницы в социальных сетях ± 10 баллов			
Наличие рекламы	Определяется как фактический			

мероприятий учреждения	показатель по отношению к установленному учредителем заданию: да $\pm 10$ баллов; нет $\pm 0$ баллов			
Динамика уровня удовлетворенности качеством предоставляемых услуг	Определяется как сравнение фактического значения показателя со значением за прошлый отчетный период: положительная $\pm 10$ баллов; отрицательная $\pm 0$ баллов			
Выполнение учреждением государственного (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение работ), %	Определяется как отношение фактического значения показателя к плановому значению, указанному в государственном (муниципальном) задании учреждения: 100% $\pm 10$ баллов; 80% $\pm 5$ баллов; 50% $\pm 0$ баллов			
Увеличение поступлений от приносящей доход деятельности учреждения за отчетный период по сравнению с предыдущим годом, да/нет	Определяется как отношение фактического значения показателя к плановому значению, указанному в государственном (муниципальном) задании учреждения: 100% $\pm 10$ баллов; 80% $\pm 5$ баллов; 50% $\pm 0$ баллов			
Эксплуатация транспортного средства	Определяется как совокупность показателей: отсутствие аварий и поломок $\pm 10$ баллов; простой по причине поломок $\pm 0$ баллов			
Эксплуатация оборудования	Отсутствие поломок $\pm 10$ баллов; простой по причине поломок $\pm 0$ баллов			
Итого по группе показателей				100

#### **6. Рекомендации по проведению государственных праздников и мероприятий для населения, с учетом нестационарного обслуживания**

Праздники выступают мощным фактором идейной консолидации населения, обеспечивающим духовно-культурное развитие, социализацию подрастающего поколения, воспроизводство и передачу духовных и морально-нравственных ценностей.

Под культурно-досуговым мероприятием понимается массовое мероприятие, направленное на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, способствующее приобщению граждан к культурным ценностям, проводимое в специально определенных для этого местах (в

помещения учреждений культуры, на прилегающих к ним территориях, предназначенных для проведения мероприятия, а также вне помещения с использованием передвижного многофункционального культурного центра.

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий подразделяются на направления:

- 1) организация и проведение культурно-досуговых мероприятий;
- 2) организация и проведение информационно-просветительских мероприятий.

Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий имеет основные формы: организация и проведение вечеров (отдыха, чествования, тематических, выпускных, танцевальных (дискотек) и др.), балов, праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных и др.), игровых программ, шоу-программ, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями (гражданских, национальных, семейных обрядов и др.), фестивалей, концертов, конкурсов, смотров, викторин, выставок, корпоративных мероприятий, карнавалов, шествий, народных гуляний, театрализованных представлений, благотворительных акций, спектаклей, фейерверков, протокольных мероприятий (торжественных приемов и др.).

Организация и проведение информационно-просветительских мероприятий представляет собой организацию и проведение литературно-музыкальных гостиных, форумов, семинаров, встреч с интересными людьми (деятелями культуры, науки, литературы), мастер-классов, творческих лабораторий, презентаций.

В начале подготовки к проведению государственных праздников необходимо определить задачи, в числе которых, кроме оперативных организационных задач должно быть предусмотрена миссия мероприятия и его идеологическая концепция.

### **Основные подходы к подготовке и проведению государственных праздников и мероприятий для населения.**

Праздники и памятные дни России, Чувашской Республики – официально установленные в России, Чувашской Республике праздничные дни, профессиональные праздники, памятные дни, памятные даты.

Статус государственного праздника определяется исходя из его нормативно-правового закрепления (установлен Указом Президента Российской Федерации, Главой Чувашской Республики, другими нормативными актами).

При разработке концепции праздника необходимо учитывать его общенациональный характер, подчеркивающий ценности и ориентации, которые разделяются всеми членами общества независимо от их этнической и религиозной принадлежности. А также: общенациональный масштаб события, историческую обусловленность праздника, интересы всех социальных, этнических, конфессиональных и других групп населения, что необходимо для придания праздникам общенационального характера. Символику и эмблемы праздников рекомендуется создавать на высокохудожественном уровне с привлечением специалистов с обязательным утверждением логотипов мероприятия органом культуры на местном уровне.

Основным условием эффективности мероприятий является их четкая направленность на определенные социальные группы населения. Важно определить социальную группу, для которой данный праздник наиболее значим (ветераны войны и труда, дети, женщины, семья и др.) и которой следует адресно посвятить ряд праздничных мероприятий при проведении нестационарного обслуживания с учетом возможностей передвижного многофункционального культурного центра.

При подготовке к государственному празднику необходимо уделить внимание вовлечению населения в процесс разработки концепции праздника через СМИ и социальные сети, создать общественный совет по подготовке, привлекать молодежные и ветеранские организации, провести опрос населения с оформлением социально-демографического паспорта населенного пункта.

СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ

Населенного пункта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(муниципальное образование)

\_\_\_\_\_

Дата составления \_\_\_\_\_

**Общая характеристика населенного пункта:**

1. Количество жителей (всего) \_\_\_\_\_

2. Из них:

Работающих \_\_\_\_\_

Неработающих \_\_\_\_\_

Детей до 14 лет \_\_\_\_\_

Подростков до 18 лет \_\_\_\_\_

Молодежи до 30 лет \_\_\_\_\_

Национальный состав (процентное соотношение) \_\_\_\_\_

3. Расстояние от базы Автоклуба \_\_\_\_\_

4. Экономическое состояние.

Наличие предприятий, фермерских хозяйств, участков, ферм и т.д.

\_\_\_\_\_

5. Средства связи и информации:

Почта \_\_\_\_\_

Радио \_\_\_\_\_

Телевидение \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

6. Объекты социально-бытового назначения:

Магазин \_\_\_\_\_

Школа \_\_\_\_\_

Другие \_\_\_\_\_

Место организации досуга \_\_\_\_\_

Электричество на данном объекте \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного за составление \_\_\_\_\_

**Сведения о творческих людях данного населенного пункта**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Год и дата рождения</b>	<b>Адрес, телефон</b>	<b>Место работы, должность</b>	<b>Труд. Стаж (указать год начала работы)</b>	<b>Год и дата создания семьи</b>	<b>Творческие увлечения</b>

**Сведения о народных умельцах данного населенного пункта**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Год и дата рождения</b>	<b>Профессия</b>	<b>Профиль деятельности в прикладном народном творчестве</b>	<b>Имеющиеся работы</b>	<b>Участие в выставках, ярмарках</b>

**Сведения о ветеранах труда и Великой Отечественной войны, старжилах села**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Год и дата рождения</b>	<b>Адрес, телефон</b>	<b>Профессия</b>	<b>Имеющиеся награды, звания</b>	<b>Начало трудовой деятельности</b>	<b>Увлечения, любимое занятие</b>

**Сведения о многодетных семьях данного населенного пункта**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. главы семьи</b>	<b>Количество детей в семье</b>	<b>Адрес, телефон</b>	<b>Профессия родителей</b>	<b>Дата создания семьи</b>	<b>Творческие наклонности, увлечения</b>

**Опросный лист  
Организация досуга в малых населенных пунктах**

№	ВОПРОСЫ	ОТВЕТЫ
1.	<b>Как долго Вы проживаете в данном населенном пункте?</b> (указать конкретно количество лет)	
2.	<b>Знакомы ли Вы с культурными и историческими традициями данного населенного пункта?</b>	
	1. Да	
	2. Нет	
	3. Кое-что слышал	
3.	<b>Как Вы проводите свое свободное время? (выбрать не более двух занятий)</b>	
	1. На приусадебном участке	
	2. Работаю по дому	
	3. Занимаюсь ребенком (детьми)	
	4. Учусь	
	5. Занимаюсь спортом	
	6. Трачу на развлечения, отдых	
	7. Читаю	
	8. Другое (указать конкретно)	
4.	<b>Какое количество свободного времени у Вас появляется в течение дня, чтобы заняться любимым делом, увлечением?</b>	
	1. 5 - 6 часов ежедневно	
	2. 3 – 4 часа ежедневно	
	3. 1 - 2 часа ежедневно	
	4. менее 1 часа	
5.	<b>Удовлетворены ли Вы количеством свободного времени?</b>	
	1. Да	
	2. Нет	
6.	<b>Что Вы знаете об Автоклубе? (выбрать один пункт)</b>	
	1. Знаете план проводимых им мероприятий в Вашем населенном пункте	
	2. Знаете нескольких работников	
	3. Знаете транспорт клубного учреждения	
	4. Осведомлены о предстоящих мероприятиях	
	5. Практически ничего не знаю	
7.	<b>На каких мероприятиях Автоклуба Вам удалось присутствовать?</b>	
	1. На торжественном вечере, концерте	
	2. Дискотеке	
	3. На конкурсно-игровой программе	
	4. На другом мероприятии (указать конкретно)	
8.	<b>Понравилось ли Вам мероприятие, на котором Вы были в последний раз?</b>	
	1. Да	
	2. Нет	
9.	<b>Если не понравилось, то почему? (сформулировать причину)</b>	
10.	<b>Какое мероприятие Вы посетили бы с удовольствием? (выбрать не более двух пунктов)</b>	
	1. Концерт, посвященный календарным праздникам	

	2. Концерт, посвященный профессиональным праздникам	
	3. Мероприятие, повествующее о жителях села	
	4. Вечер-встреча поколений	
	5. Клубный вечер	
	6. Встреча с представителями гос. служб района (медработники, психологи, представители администрации, работники правоохранительных органов и др.)	
	7. Народное гуляние, праздники народного календаря (Троица, Масленица, Иван Купала и др.)	
	9. Конкурсно-игровые программы	
	10. Викторины	
	11. «Играй, гармонь»	
	12. Выступление самодеятельных коллективов	
	13. Другие мероприятия (указать конкретно)	
<b>11.</b>	<b>Кто в Вашем населенном пункте хорошо знает народные традиции и обряды, фольклор?</b> (указать Ф.И.О.)	
<b>12.</b>	<b>Кто в вашем поселке хорошо поет</b> (указать Ф.И.О.)	
<b>13.</b>	<b>Сообщите, пожалуйста, некоторые сведения о себе, ваш пол:</b>	
	1. Мужской	
	2. Женский	
<b>14.</b>	<b>Возраст:</b>	
	1. до 20 лет	
	2. 20 - 24 года	
	3. 25 - 29 лет	
	4. 30 - 39 лет	
	5. 40 - 49 лет	
	6. 50 - 59 лет	
	7. 60 лет и старше	
<b>15.</b>	<b>Какое у Вас образование?</b>	
	1. Высшее	
	2. Среднее специальное	
	3. Среднее общее	
	4. 8 - 9 классов	
	5. 7 классов и менее	
<b>16.</b>	<b>Ваше социальное положение:</b>	
	1. Служащий	
	2. Рабочий	
	3. Работник сферы обслуживания	
	4. Военнослужащий, работник милиции	
	5. Школьник	
	6. Студент ВУЗа	
	7. Учащийся техникума, колледжа	
	8. Пенсионер	
	9. Безработный	
<b>17.</b>	<b>Ваше семейное положение:</b>	
	1. Женат (замужем)	
	2. Холост (не замужем)	
	3. Есть дети	
	4. Нет детей	

### Обработка собранной информации

1. Провести выбраковку опросных листов, если в одном листе более 30% неточностей и отсутствие ответов.
2. Систематизировать анкету по возрастным группам и половой принадлежности опрошенных (далее респондентов).
3. Пронумеровать в удобной для вас последовательности (каждый опросный лист должен иметь свой номер).
4. Произвести подсчет по закрытым альтернативным вопросам.
5. Отдельно вынести открытые альтернативные вопросы (где респондент может предложить свой вариант ответа) и записать все предложенные варианты ответов.
6. После полного подсчета данных можно переходить к составлению отчетного материала, подробного анализа с рекомендациями и выводами. К этому материалу для наглядности могут прилагаться диаграммы, таблицы в процентном отношении.

**ЖУРНАЛ**  
**учета нужд и запросов населения**  
отдаленных населенных пунктов  
\_\_\_\_\_ **муниципального округа**

Журнал начат \_\_\_\_\_

Журнал окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата приема заявки	Содержание заявки	Кто принял	Информация об исполнении

**Механизм реализации плана праздничных мероприятий.**

Для качественной подготовки праздничного мероприятия рекомендуется в каждом учреждении (муниципальном образовании) создать рабочую группу. Рекомендуется следующий механизм реализации плана мероприятий: составление и обсуждение плана с учредителем и общественностью; определение места и роли мероприятия в общем плане работы учреждения (муниципального образования); определение цели и задач мероприятия. Определение маркетинговой стратегии мероприятия и его медиаплана; определение ожидаемых результатов мероприятия и мониторинг удовлетворенности населения по итогам проведения мероприятия.

При подготовке плана проведения мероприятий необходимо учитывать следующие организационные условия: мероприятия должны проводиться как в помещениях учреждений культуры, так и вне помещения, с использованием передвижного многофункционального культурного центра, обеспечивая массовое вовлечение населения.

**Ресурсное обеспечение Плана мероприятий.**

Реализация Плана мероприятий предусмотрена за счет средств местных бюджетов, оказания платных услуг, а также привлечения внебюджетных источников.

В этих целях целесообразно предусмотреть следующие меры:

- разрабатывать соответствующие бюджетные программы, либо предусмотреть расходы на проведение мероприятий по внестационарному обслуживанию в рамках муниципального задания, либо объединить в рамках соответствующих муниципальных программ ресурсы учредителя Автоклуба и поселений-участников проектов.

- разработать и утвердить перечень платных услуг, в том числе на проведение нестационарного обслуживания населения с учетом технических возможностей Автоклуба;

Целесообразно рассмотреть возможность создания специального фонда внебюджетных средств для проведения творческих мероприятий с привлечением спонсорских и благотворительных средств.

**Заключение.**

Реализация Плана мероприятий потребует анализа результатов эффективности основных подходов и стратегии подготовки и проведения мероприятий.

Для этого особое внимание следует уделить предварительному анализу разработки планов по каждому мероприятию. Это позволит с наибольшей полнотой реализовать концепцию праздника на практике, оптимально подойти к использованию организационных и материальных ресурсов всех видов и форм культурного обслуживания населения.

Результаты практического проведения мероприятий потребуют анализа на предмет эффективности в достижении целей и задач по каждому мероприятию, на основе которого необходимо вносить коррективы в Планы мероприятий.

Целесообразным и позитивным в плане информационной отдачи явилась бы организация социологического опроса. Такая работа позволит выявить возможные ресурсные резервы по проведению мероприятий, определить оптимальные параметры организационных и финансовых затрат, более целенаправленно проводить каждое мероприятие.

Особое внимание при реализации плана мероприятий следует уделить их организационному согласованию с социальными, финансовыми, идеологическими направлениями работы местных исполнительных органов власти. Это позволит избежать излишних расходов, органично включить праздничные мероприятия в ритм работы органов местного самоуправления и общества.

## **РАЗДЕЛ II. Методика внестационарного обслуживания услугами библиотек**

### **1. Рекомендации по внестационарному библиотечному обслуживанию**

Внестационарным называется обслуживание читателей вне стен библиотеки. Внестационарное обслуживание выполняет важную социальную роль – позволяет получить основные библиотечные услуги тем, кто не имеет возможности (в связи с отдаленностью проживания, по состоянию здоровья или в силу специфики работы) посещать стационарную библиотеку.

Организация внестационарного библиотечно-информационного обслуживания населения осуществляется руководством централизованной библиотечной системы (далее – ЦБС) и администрацией муниципального образования (помещение, транспорт, выполнение графиков обслуживания).

Внестационарное библиотечное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учёбы или местожительства населения (*ГОСТ 7.0.103–2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения*). «При отсутствии стационарной библиотеки жителям предоставляется любая другая удобная форма библиотечного обслуживания: библиотечный пункт, выездной читальный зал, коллективный абонемент. Периодичность внестационарного обслуживания жителей населенного пункта – не менее двух раз в месяц» (*Модельный стандарт деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Чувашской Республики*).

При расчете потребностей во внестационарных формах библиотечно-информационного обслуживания учитывается необходимость жителей каждого населенного пункта, не имеющего стационарной библиотеки.

Внестационарную работу библиотеки организуют сотрудники специального отдела (сектора) библиотеки или, если библиотека небольшая, работники абонемента.

**Отдел (сектор) внестационарного обслуживания** – структурное подразделение центральной библиотеки (далее – ЦБ), созданное с целью координации деятельности внестационарных форм библиотечного обслуживания.

**Библиотечный пункт выдачи** – территориально обособленное подразделение общедоступной библиотеки, организуемое по месту жительства, работы, учебы или отдыха пользователей. Функционирование обеспечивается библиотекарем, работающим в стационарной библиотеке, или работником учреждения культурно-досугового типа по совместительству. Библиотечные пункты работают в зависимости от местных условий и количества пользователей в определенные дни.

**Выездной читальный зал** – внестационарное библиотечное обслуживание пользователей в определенные дни и часы по месту работы, учебы или отдыха, функционирующее на основании договора с организациями.

**Передвижной библиотечный пункт на базе Автоклуба (далее – ПБП)** – выездная форма внестационарного библиотечного обслуживания пользователей по месту жительства. Осуществляется с помощью специально оборудованного ПМФКЦ. Организуется органами местного самоуправления для жителей в удаленных населенных пунктах.

**Книгоношество** – форма внестационарного библиотечного обслуживания, применяемая для доставки документов из стационарной библиотеки или библиотечного пункта читателям по месту их жительства, отдыха, лечения. Используется для обслуживания лиц, не имеющих возможности посещать библиотеку: инвалидов, пенсионеров, а также на договорной основе как платная услуга и обеспечивается штатным библиотекарем или библиотекарем-общественником (волонтером).

## **2. Методические рекомендации по использованию передвижного библиотечного пункта на базе Автоклуба**

2.1. ПБП предназначен для библиотечного обслуживания населения, проживающего в населенных пунктах, удаленных от стационарных библиотек. При наличии ПБП население получает возможность доступ к книжному фонду и информационно-библиотечным ресурсам всей ЦБС (через МБА и внутрисистемный книгообмен). Увеличится оперативность получения информации, обращаемость книжного фонда, устраняется информационное неравенство между городским и сельским населением.

Основные направления информационно-библиотечного обслуживания, осуществляемые ПБП – информационно-библиотечное обслуживание и культурно-просветительская деятельность.

2.2. ПБП курсирует по графику и разработанному маршруту. При разработке маршрутов ПБП учитывается удаленность и социально-экономическое состояние населенных пунктов, наличие и качество библиотечного обслуживания, демографический состав и потребности населения в библиотечных услугах, транспортная доступность. Количество и время стоянок расписывается по дням, часам. Четко описывается набор предоставляемых услуг.

Основные форматы деятельности ПБП: информационный центр; мобильная библиотека; выставочный центр.

Жители населенных пунктов заранее оповещаются о времени его приезда и месте стоянки ПБП. Выбору мест стоянок также необходимо уделять особое внимание, чтобы жители не теряли много времени на дорогу и могли ожидать прибытие ПБП в комфортных условиях.

Чтобы стать читателем ПБП необходимо ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, заключить Договор с библиотекой и получить читательский билет.

Большая часть книговыдачи – это книги из фонда ПБП, абонемента и основного книгохранения ЦБ. Из фондов других отделов книговыдача осуществляется либо по конкретным запросам читателей, либо в тематических подборках, как по заявкам читателей, так и по заказам сельских библиотек

### **2.3. Оборудование передвижного библиотечного пункта на базе Автоклуба.**

В минимальный комплект для работы ПБП входит: 1 складной стеллаж для книжных и периодических изданий, 1 складной стол, 3 складных стула, 2-3 контейнера для книг. В целях безопасности во время поездки оборудование фиксируется с помощью выполненной по заказу крепежной системы. Площадь, необходимая для размещения минимального комплекта в сложенном виде – 1,1 кв.м., высота 1,7 м. Для работы ПБП и при проведении мероприятий также используется техническое оборудование автоклуба, который оснащен автономным источником питания и широкополосным Интернетом, сценой-трансформером, экраном, звуковой и мультимедийной аппаратурой, компьютерной техникой.

### **2.4. Для функционирования ПБП на базе Автоклуба необходимо:**

1. Разработать Положение об организации работы и предоставлении услуг ПБП.
2. Заключить Договор о совместной деятельности библиотеки в лице директора ЦБС, действующего на основании Устава, с одной стороны и муниципального образования с другой. В Договоре прописать обязанности сторон.
3. Работа ПБП организуется в соответствии с распорядком работы, утверждаемым сторонами и планом работы на месяц (квартал, год).
4. Подготовить кадры, методической службе ЦБС провести инструктаж и практикум

для сотрудников ПБП.

2.5. Услуги, предоставляемые на базе ПБП на базе Автоклуба:

1. Предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг.
2. Предоставление во временное пользование документов на месте или выдача на дом документов – книг и журналов.
3. Оформление предварительного заказа и продление срока пользования документами.
4. Доставка документов по заявкам пользователей.
5. Информирование жителей муниципального образования о работе, услугах и возможностях ПБП с целью привлечения к чтению различных групп населения вне зависимости от возраста, образования, социального статуса.
6. Проведение культурно-просветительских мероприятий.
7. Проведение книжных выставок.

2.6. Национальная библиотека Чувашской Республики осуществляет организационную, информационную и методическую поддержку, распространение передового опыта использования ПБП.

2.7. Возможно заключение соглашения и договоры о совместной деятельности библиотек и КДУ в лице директоров учреждений.

### **3. Приложения 1-10. Образцы документов для организации внестационарного библиотечного обслуживания**

## **Положение о внестанционном библиотечном обслуживании**

### **1. Общие положения**

Положение о внестанционном библиотечном обслуживании населения (далее – Положение) определяет основные принципы, формы и методы организации данного направления деятельности общедоступной библиотеки (далее – библиотеки). Положение направлено на содействие в реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по организации библиотечного обслуживания населения.

Основными целями внестанционного библиотечного обслуживания являются:

- обеспечение доступности библиотек независимо от места нахождения граждан как одного из важнейших условий реализации прав человека на информацию;
- создание условий для библиотечного и информационного обслуживания в соответствии с потребностями населения, приближение библиотечных услуг к месту жительства, работы, учебы или отдыха.

Деятельность библиотек по организации внестанционных форм обслуживания регулируется Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, законами Российской Федерации и Чувашской Республики «О библиотечном деле», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

Права пользователей при внестанционном библиотечном обслуживании обеспечиваются:

- возможностью доступа к источникам информации и библиотечному фонду;
- получением документов и их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- использованием сервисных (платных) видов услуг, перечень которых определяется Уставом ЦБС или Положением о библиотеке;
- участием в мероприятиях, проводимых стационарной библиотекой.

Оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестанционного обслуживания включает следующие характеристики: доступность, соответствие спросу, своевременность и оперативность выполнения запросов, информативность и содержательность. Для определения степени удовлетворенности жителей внестанционным библиотечным обслуживанием проводятся опросы.

### **2. Организация внестанционного библиотечного обслуживания**

При отсутствии в населенном пункте библиотеки, обеспечивающей полный перечень качественных информационных услуг в соответствии с требованиями Модельного стандарта деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Чувашской Республики, жителям предоставляется форма внестанционного библиотечного обслуживания. Организация внестанционного библиотечно-информационного обслуживания населения осуществляется руководством ЦБС и администрацией муниципального образования (помещение, транспорт, выполнение графиков обслуживания), финансирование осуществляется за счет средств, предусмотренных на деятельность стационарных библиотек. Библиотека муниципального (городского) округа, ЦБС организует внестанционное обслуживание людей, живущих в малочисленных населенных пунктах, где нет стационарных библиотек или расстояние до ближайшей стационарной библиотеки более 3 км (более 0,5 часа пути), посредством библиотечных пунктов, в том числе ПБП и других форм.

Работа передвижного библиотечного пункта осуществляется на базе ПМФКЦ по специальному маршруту и графику, периодичность выездов – не реже 1 раза в две недели, длительность стоянок от 1 до 3 часов.

Библиотечные пункты работают в зависимости от местных условий и количества пользователей по определенному расписанию в определенные дни и часы не реже 1 раза в две недели.

При расчете потребностей во внестационарных формах библиотечно-информационного обслуживания учитывается необходимость жителей каждого населенного пункта, не имеющего стационарной библиотеки.

Формы и объемы внестационарного библиотечного обслуживания населения определяются годовым планом стационарной библиотеки, утверждаемым учредителем.

Режим работы всех форм внестационарного библиотечного обслуживания согласуется с учредителем и доводится до сведения обслуживаемых трудовых коллективов, жителей населенного пункта. Время работы определяется в установленные дни и часы, удобные для пользователей.

Информация о библиотечных ресурсах стационарной библиотеки должна быть доведена до всех пользователей внестационарных форм библиотечного обслуживания в виде объявлений, правил пользования, плакатов, буклетов, перечня всех видов бесплатных и платных услуг (прейскуранта).

### **3. Библиотечный фонд для внестационарного библиотечного обслуживания, его комплектование и использование**

Для удовлетворения запросов пользователей при внестационарном обслуживании используются фонды стационарной библиотеки, межбиблиотечный абонемент.

Отдел (сектор) внестационарного обслуживания и библиотечный пункт могут иметь постоянный фонд документов, который формируется и обновляется стационарной библиотекой.

Библиотекарь отдела (сектора) внестационарного обслуживания участвует в работе Совета по комплектованию, представляет в отдел комплектования заявки на необходимые для внестационарных форм обслуживания книги и другие документы, следит за периодичностью обновления этих фондов, осуществляет контроль за их поступлением.

Ответственность за сохранность книг, периодических изданий и других документов несет библиотекарь.

### **4. Технология работы внестационарных форм библиотечного обслуживания**

Стационарная библиотека должна иметь единый согласованный с органами местного самоуправления план и карту-схему населенных пунктов, где организуется внестационарное библиотечное обслуживание, с указанием его форм, учетно-отчетную документацию, статистические и аналитические материалы по итогам внестационарного обслуживания. Организацией внестационарного библиотечного обслуживания занимаются работник стационарной библиотеки или работник отдела (сектора) внестационарного библиотечного обслуживания. В его обязанности входит планирование, учет и отчетность, прием и выполнение заказов от пользователей на информационные услуги и документы, а также контроль всех форм внестационарного библиотечного обслуживания, инструктаж волонтеров во время выездов на места, контроль за обновлением фонда. Выездные читальные залы (абонементы) обслуживаются библиотекарем стационарной библиотеки.

В обязанности библиотекаря, выполняющего функции внестационарного обслуживания, входят прием и выполнение заказов от пользователей на информационные услуги и документы, планирование, учет и отчетность, а также проведение рекомендательных обзоров, бесед по книгам и других массовых мероприятий.

На каждый библиотечный пункт или выездной читальный зал оформляются формуляр с перечнем выданных документов (в 2-х экземплярах), доверенность на получение книг (на внештатного работника), заключается договор на библиотечное обслуживание. Все документы и статистические отчеты хранятся в отдельной папке стационарной библиотеки. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих

графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и работника, получившего их.

В целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры), из числа активистов библиотеки формируется отряд волонтеров. Запись читателей и выдача изданий производится в соответствии с правилами, принятыми в стационарной библиотеке. На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр, в котором указывается также фамилия волонтера. При посещении читателей волонтер регистрирует в формуляре выдачу или возврат библиотечных документов. На него оформляется доверенность на получение документов от читателя.

## **5. Учет и отчетность внестационарного библиотечного обслуживания**

Информация о количестве всех форм внестационарного библиотечного обслуживания учитывается в государственной статистической отчетности стационарной библиотеки (форма 6-НК) в графе «Число пунктов внестационарного обслуживания». В указанных библиотеках ведется учет следующих показателей:

- количество форм нестационарного обслуживания;
- число читателей в них;
- число посещений, в том числе посещений на дому;
- число документов выдано, в том числе по отраслям знаний.

Учет работы по обслуживанию читателей ведется в дневнике установленной формы. Все сведения о формах внестационарного библиотечного обслуживания и показателях деятельности ежемесячно представляются в стационарную библиотеку для включения в сводные отчеты.

Стационарные библиотеки в ходе ежегодных отчетов перед населением информируют также об объемах и формах внестационарного обслуживания.

*Приложение 2*

### **Положение**

#### **о выездном читальном зале**

Выездной читальный зал (далее – ВЧЗ) используется в целях доведения книг и периодических изданий из фондов библиотеки до места работы, учебы и отдыха. ВЧЗ организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитиях, лагерях и летних площадках. В организациях по договоренности с руководителем для ВЧЗ выделяются определенные дни недели и часы работы. Из фонда читального зала библиотеки доставляются периодические издания, книги, справочные материалы.

Обслуживание осуществляется в помещении при наличии столов и стульев для чтения и просмотра. Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно установленным ГОСТом 7.41-82 правилам учета в читальном зале. Учет ведется в журнале по графам: число, мероприятие ВЧЗ, количество присутствующих, где проводится и кем, выдача документов по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному библиотечному обслуживанию.

Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ, проводят различные мероприятия: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения.

В государственной отчетности (форма 6-НК) показывается количество выездных читальных залов, т.е. количество организаций, общежитий, лагерей отдыха, летних площадок, где работали выездные читальные залы.

**Положение  
о передвижном библиотечном пункте на базе Автоклуба**

**1. Общие положения**

1.1. Передвижной библиотечный пункт на базе Автоклуба (далее – ПБП) входит в состав ЦБС и является одним из подразделений отдела обслуживания центральной библиотеки.

1.2. ПБП осуществляет информационно-библиотечное обслуживание жителей муниципальных образований округа, не имеющих стационарных библиотек; участвует в реализации государственных и региональных целевых программ; в формировании информационных потребностей и информационной культуры различных слоев населения.

1.3. ПБП располагает организованным фондом документов на разных носителях, представляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам; комплектом складной мебели (стол, стулья); стеллажом для печатной продукции.

1.4. ПБП действует как информационный центр и мобильная библиотека.

**2. Задачи**

2.1. Обеспечить информационно-библиотечным обслуживанием жителей муниципальных образований, не имеющих стационарных библиотек.

2.2. Предоставить сельским жителям округа доступ к социально значимой информации.

**3. Содержание работы**

3.1. Организация обслуживания населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек.

3.2. Предоставление населению информационных ресурсов ЦБС в целях оперативного удовлетворения запросов пользователей, всестороннего раскрытия содержания фонда библиотек.

3.3. Организация и проведение культурных, информационных и иных мероприятий в сотрудничестве с другими учреждениями и организациями.

3.4. Проведение мероприятий по повышению информационной культуры пользователей.

3.5. Участие в исследованиях информационных потребностей населения и местных органов власти.

3.6. Предоставление библиотечных, библиографических и информационных услуг.

**4. Организация работы и управления**

4.1. ПБП возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности директором ЦБС.

4.2. Заведующий организует всю работу ПБП, несет полную ответственность за организацию и содержание его деятельности, учет и сохранность фонда и другого имущества.

4.3. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утвержденной директором ЦБС.

4.4. В своей деятельности ПБП руководствуется законами Российской Федерации, в том числе «Основами законодательства РФ о культуре», законом Чувашской Республики «О библиотечном деле», нормативными документами Министерства культуры РФ, распоряжениями администрации муниципального округа, рекомендациями методических центров республики, Уставом ЦБС, приказами и распоряжениями директора ЦБС, а также настоящим Положением.

4.5. Направления, содержание и основные показатели работы ПБП определяются перспективными и текущими планами, утверждаемыми директором ЦБС.

4.6. Стоянки ПБП размещаются по согласованию с местными органами власти и утверждаются учредителем и директором ЦБС. Часы работы ПБП устанавливаются в наиболее удобное для населения время.

4.7. Маршруты выездов ПБП и продолжительность пребывания в каждом пункте определяются ежемесячным графиком, утвержденным директором ЦБС. В график включаются все виды выездов.

4.8.

Приложение 4

**Договор**  
**на организацию библиотечного пункта**  
*(при условии, если библиотекарь – общественник)*

Подписавшие настоящий договор библиотека (наименование и адрес) в лице директора ЦБС (далее «Исполнитель») (имя, отчество, фамилия) с одной стороны и \_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения и ее руководитель) (далее «Заказчик») с другой в целях организации библиотечного обслуживания работающих \_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения) берут на себя следующие обязательства:

1. Исполнитель – организует и комплекзует библиотечный пункт с первоначальным количеством \_\_\_\_\_ экз. изданий.

Исполнитель обязуется:

- a) производить ежеквартальный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;
- b) предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;
- c) использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;
- d) обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;
- e) систематически обучать библиотекарей, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных массовых мероприятий;
- f) все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно; кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг по утвержденному перечню.

2. Заказчик \_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения) - берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг.

Заказчик обязуется:

- a) выделить на срок (6 мес., год) (*подчеркнуть*) на работу в библиотечный пункт \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке, работа с читателями. При смене \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), следует проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя ЦБС;
- b) обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием \_\_\_\_\_ (перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением);
- c) обеспечить заведующему библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;
- d) проверять выполнение заведующим библиотечным пунктом инструкции о работе в пункте и заслушивать отчеты о его работе не реже одного раза в полугодие для оказания ему содействия в обслуживании читателей книгами;
- e) проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;
- f) не производить увольнения рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;

г) в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

3. Для укрепления фонда библиотечного пункта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения)  
выделяет \_\_\_\_\_ (сумма прописью)  
Указанная сумма выплачивается в следующие сроки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (перечисление сумм и сроков ассигнований)

4. За добросовестное выполнение обязанностей зав. библиотечным пунктом представлять к моральному и материальному поощрению.

5. Срок действия настоящего договора один год, считая со дня его заключения.

6. Текущий счет:  
предприятия –  
библиотеки –.

Директор (заведующий)  
предприятием или учреждением \_\_\_\_\_  
Бухгалтер \_\_\_\_\_  
Директор ЦБС \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Приложение 5

**Договор  
централизованной библиотечной системы с муниципальным образованием  
о внестационарном библиотечном обслуживании**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС) в лице директора, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и муниципальное образование \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили Договором нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В целях предоставления равных возможностей для получения доступа к совокупному информационному ресурсу территории, развития библиотечного обслуживания населения округа и улучшения качества социальной среды Стороны договорились о совместных действиях по организации внестационарного библиотечного обслуживания с помощью Передвижного библиотечного пункта на базе ПМФКЦ (далее – ПБП) на территории \_\_\_\_\_ муниципального округа.

1.2. Работа ПБП организуется в соответствии с распорядком работы, утверждаемым Сторонами, и планом работы на месяц.

1.3. План работы на месяц составляется не позднее 15 числа предыдущего месяца.

**2. Обязательства сторон**

2.1. ЦБС обязуется:

- предоставлять пользователям информационные, библиотечные и другие услуги;

- передавать во временное пользование документы (книги, журналы);
- доставлять книги по заявкам читателей;
- информировать жителей муниципального образования о работе, услугах и возможностях ПБП с целью привлечения к чтению различных групп (вне зависимости от возраста, образования, социального статуса и условий жизнедеятельности) населения;
- утвердить совместно со Стороной 2 план мероприятий, порядок и график выездов ПБП.

2.2. \_\_\_\_\_ муниципальное образование обязуется:

- предоставить удобное место для стоянки ПБП и для подхода населения к месту стоянки, расчистку в зимний период площадки для стоянки автомашины;
- обеспечить соблюдение общественного порядка в местах стоянки ПБП с привлечением представителей органов внутренних дел;
- обеспечить санитарно-бытовые условия для специалистов библиотеки, обслуживающих ПБП;
- утвердить совместно со Стороной 1 порядок пользования и распорядок работы ПБП.

2.3. Библиотека обязуется:

- назначить специалиста, ответственного за организацию работы по внестационарному библиотечному обслуживанию населения с помощью ПБП;
- представить (разработать) карту внестационарного обслуживания населения муниципального образования;
- оповещать население о времени и месте стоянки ПБП;
- обеспечивать информационную поддержку планируемых мероприятий;
- осуществлять изучение информационных потребностей жителей и сбор заказов на литературу;
- нести ответственность за возврат и сохранность литературы, выданной по формуляру коллективного абонемента;
- предоставлять книги для внестационарного обслуживания жителей из фондов ЦБС;
- рекламировать возможности и услуги ПБП;
- утвердить совместно со Стороной 2 порядок пользования и распорядок работы ПБП.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. Стороны несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязательств вызвано непреодолимыми препятствиями, под которыми понимаются наводнения, пожары, землетрясения и другие стихийные бедствия, не зависящие от воли Сторон и возникшие после вступления в силу настоящего Договора.

3.3. Споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров между Сторонами или в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **4. Срок действия Договора**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 20\_\_\_\_ г.

### **5. Общие положения**

5.1. Все изменения и дополнения действительны только в том случае, если они сделаны в письменном виде и подписаны уполномоченными на то, лицами Сторон.

5.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Адреса и подписи сторон.

## **Правила пользования услугами Передвижного библиотечного пункта на базе Автоклуба**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования услугами Передвижного библиотечного пункта на базе Автоклуба (далее – ПБП) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», Уставом учреждения.

1.2. Правила пользования услугами ПБП устанавливают права, обязанности и ответственность пользователей, порядок доступа к фондам, перечень основных и сервисных услуг и условия их предоставления, а также определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников ПБП, возникающие в процессе информационно-библиотечного обслуживания.

1.3. ПБП является общедоступным информационным и культурно-просветительным подразделением ЦБС, располагающим организованным фондом документов, предоставляющим их во временное пользование, а также оказывающим дополнительные сервисные услуги.

1.4. ПБП осуществляет услугу по обеспечению библиотечного обслуживания населения муниципальных образований муниципального округа. В рамках данной услуги ПБП осуществляет:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей (предоставление документов из фондов Библиотеки во временное пользование, справочно-библиографические услуги, справочно-информационные услуги и т.д.);

- проведение мероприятий, выставок и иных программных мероприятий (организация и проведение тематических книжно-иллюстративных выставок из фондов ЦБС, организация и проведение культурно-просветительских мероприятий).

1.5. Не допускается использование сведений о пользователях, читательских запросах за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.6. Настоящие Правила пользования ПБП вступают в силу в полном объеме с момента их утверждения.

### **2. Порядок пользования**

#### 2.1. Порядок записи в ПБП.

2.1.1. Стать пользователями ПБП имеют право граждане, проживающие на территории муниципального округа, с которым Библиотека заключила договор о сотрудничестве по организации библиотечного обслуживания населения посредством ПБП, по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего их личность и регистрацию по месту жительства (а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет документов, удостоверяющих личность их законных представителей и в их присутствии), сообщаящие о себе необходимые сведения для оформления читательского формуляра.

#### 2.1.2. При записи в ПБП каждый Пользователь:

- знакомится с Правилами пользования ПБП, с Положением об обработке персональных данных пользователей Библиотеки;

- предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и регистрацию по месту жительства;

- заполняет регистрационную карточку, сообщает сведения для оформления читательского формуляра, персонально предупреждается об ответственности за нарушение Правил пользования ПБП и подтверждает их выполнение подписью в регистрационной карточке и читательском формуляре.

2.1.3. При изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, фактического места проживания, работы или учебы, замене паспорта необходимо сообщить новые сведения сотруднику ПБП.

#### 2.2. Порядок обслуживания пользователей ПБП.

2.2.1. В случае отсутствия в фонде ПБП необходимых пользователю документов их можно получить по запросу из фондов других библиотек в следующий по графику приезд ПБП.

2.2.2. Документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов на дом, является читательский формуляр. Пользователь расписывается в формуляре за каждый полученный экземпляр издания. При возвращении документов расписки пользователя погашаются подписью библиотекаря.

2.2.3. Пользователь может получить на дом не более 3 книг или иных материалов на срок до 30 дней. Продлить срок пользования документами можно при очередном посещении ПБП, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.2.4. При получении документа пользователь проверяет его состояние, обнаружив какой-либо дефект, сообщает об этом библиотекарю, который делает соответствующие пометки в документе. После получения документа пользователь несет ответственность за его сохранность.

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей ПБП**

3.1. Пользователь имеет право:

3.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе фонда ПБП и других структурных подразделений Библиотеки через систему каталогов.

3.1.2. Бесплатно получать консультативную помощь в поисках и выборе источников информации в соответствии со своими запросами и интересами.

3.1.3. Бесплатно получать документы во временное пользование из фонда ПБП и других структурных подразделений ЦБС на срок, определяемый Правилами пользования ПБП.

3.1.4. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых ПБП.

3.1.5. Вносить предложения по улучшению деятельности ПБП.

3.1.6. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к администрации ЦБС.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования ПБП.

3.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов ПБП и других структурных подразделений ЦБС, возвращать их в установленные сроки.

3.2.3. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу ПБП.

3.2.4. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, быть вежливым и корректным в отношениях с сотрудниками и другими пользователями ПБП.

3.3. Пользователю не разрешается:

3.3.1. Делать на документах, полученных из фонда ПБП и других структурных подразделений ЦБС, пометки, подчеркивания, вырывать, вырезать, загибать страницы, силой увеличивать разворот документа, расшивать подшивки.

3.3.2. Выносить документы из ПБП, если они не записаны в читательском формуляре.

3.3.3. Нарушать порядок расстановки фонда.

3.3.4. Передавать книги из фонда ПБП, полученные во временное пользование, другому лицу.

3.3.5. Производить фото- и видеосъемку в ПБП без разрешения сотрудника.

3.3.6. Входить в ПБП в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения.

3.3.7. Оставлять детей без присмотра.

3.3.8. Совершать иные действия, запрещенные законодательством РФ.

3.4. Ответственность Пользователя.

3.4.1. Пользователь, нарушивший Правила пользования ПБП и причинивший Библиотеке ущерб, компенсирует его в порядке, установленном настоящими Правилами, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.2. В случае утраты, причинении вреда документам из фонда ПБП или других

структурных подразделений Библиотеки, другому имуществу несовершеннолетними ответственность наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Пользователь, утративший документы из фонда ПБП или причинивший им вред, обязан заменить их аналогичными документами или признанными равноценными.

#### **4. Права и обязанности ПБП**

4.1. ПБП имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом ЦБС.

4.1.2. Разрабатывать документы, регламентирующие его работу с учетом специфики и состава фонда, которые не могут противоречить настоящим Правилам и утверждаются директором ЦБС.

4.1.3. Осуществлять обработку персональных данных пользователей в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей Библиотеки и действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Обязанности ПБП по обслуживанию пользователей.

4.1.5. Информировать население обо всех видах предоставляемых услуг.

4.1.6. Изучать информационные запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения и совершенствования информационно-библиографического обслуживания.

4.1.7. Осуществлять учет, хранение и использование документов, находящихся в фонде ПБП, в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4.1.8. Контролировать своевременное возвращение выданных пользователям документов, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов.

4.1.9. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей, предусматривать меры безопасности посетителей в чрезвычайных ситуациях.

4.1.10. Соблюдать график выездов и режим пребывания ПБП, а в случае его изменения своевременно информировать об этом пользователей.

4.1.11. Сотрудники ПБП обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие Правила, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу ПБП.

#### **5. Внесение изменений и дополнений в настоящие правила**

5.1. В Правила пользования ПБП допускается внесение изменений и дополнений.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования ПБП, утверждаются директором ЦБС.

*Приложение 7*

#### **График выездов Передвижного библиотечного пункта на базе ПМФКЦ на месяц**

<b>Дата выездов</b>	<b>Населенный пункт</b>	<b>Место стоянки</b>	<b>Время стоянки</b>	<b>Содержание работы</b>

**Доверенность  
на получение книг для библиотечного пункта**

Настоящая выдана \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
на получение книг из библиотеки \_\_\_\_\_ (название библиотеки)  
для обслуживания \_\_\_\_\_ (наименование организации и округа)

Доверенность действительна по 31.12. \_\_\_\_\_ г.

Сохранность книг гарантирует \_\_\_\_\_ (наименование организации)

В случае утери или порчи книг организация возмещает библиотеке стоимость утерянных книг.

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяется \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

**Формуляр библиотечного пункта №  
(лицевая сторона)**

При \_\_\_\_\_ (название организации)

Адрес библиотечного пункта \_\_\_\_\_

Дни и часы работы библиотечного пункта \_\_\_\_\_

Сведения о заведующем библиотечным пунктом \_\_\_\_\_

ФИО	Возраст	Образование	Принял библ. пункт	Сдал библ. пункт

Библиотечный пункт организован \_\_\_\_\_ (дата)

(внутренняя сторона)

Дата	Наименование операции	Всего	Расписка заведующего библиотечным пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возврате изданий в стационарную библиотеку
1	2	3	4
	Выдано экз.		
	Возвращено экз.		
	Остается экз.		

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом.

**Показатели  
внестационарного обслуживания библиотеки  
\_\_\_\_\_ муниципального округа  
в \_\_\_\_\_ месяце 20\_\_\_\_ г.**

Формы библиотечного обслуживания населения	Населенные пункты, коллективы	Ответственный	Показатели работы		
			Число пользователей	Количество посещений	Количество книговыдач
1	2	3	4	5	6
Библиотечные пункты					
Выездные читальные залы					
Стоянки ПБП					
Другие формы					
<b>Итого</b>		—			

Директор ЦБС \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

### **РАЗДЕЛ III. Методические рекомендации по нестационарным формам музейной работы**

Каждый музей, определяя свое место в истории и культурном пространстве региона, страны, осознает себя в качестве носителя конкретных страниц культуры, выступает как специфическая форма бытования истории в современности и предлагает своему посетителю различные способы ориентации в культурном пространстве. Современная музейная практика вне зависимости от профиля музея строится с учетом интересов посетителей и запросов локального сообщества. Общей целью деятельности музеев является сохранение наследия и его актуализация, включение в живой образовательный, просветительский, туристский оборот. Сегодня музеи – это площадка, где разворачивается образовательный процесс, происходит сближение функций ранее разрозненных компонентов культуры, поскольку музей становится и театром, и школой, и библиотекой. Расширяется сфера его влияния, увеличивается территория распространения музейной коммуникации и степень вовлечения населения в культурные проекты, в которых становятся сложнее и разнообразнее формы содержательного наполнения пространства за границами традиционной музейной среды бытования предметов материальной культуры. Ныне можно отмечать разнообразие плодотворных направлений музейной деятельности, поиск новых форм и разработку подходов, расширение поля эксперимента во внестационарной музейной деятельности. Конечно, найденные решения и овладение новыми практиками являются отражением не только внутримузейного состояния (характера собраний, специфики профиля конкретного музея, уровня профессиональных навыков коллектива), но и внешних социально-культурных процессов, новых требований, предъявляемых музеем современным зрителем.

Определились приоритетные задачи музейной деятельности:

1. Обеспечение равного доступа всем категориям населения к музейным коллекциям и продвижение знаний и информации по всему профильному диапазону (история, природа, этнография, искусство, краеведение).

2. Обеспечение работы музея как организационного центра, включение его в живой образовательный, творческий, досуговый, внутренний туристический оборот, в локальные культурные проекты, которые формируют основу культурного бренда территории, имиджа поселения как культурного центра.

3. Приобщение населения к богатой материальной и духовной культуре с целью самоидентификации граждан как жителей данной территории и хранителей ее культурного наследия.

4. Содействие развитию познавательного интереса к жизни родного поселения, его прошлому, настоящему, формирование патриотической нравственности подрастающего поколения, деятельной любви к своей малой родине.

5. Популяризация наследия, в том числе путем реализации межмузейных проектов в сотрудничестве с различными учреждениями культуры и образования, путем создания образовательных ресурсов и специализированных программ.

На решение этих задач направлена стационарная деятельность музея (создание экспозиций, выставок, проведение экскурсий, бесед, массово-просветительных мероприятий в стенах музея).

Особую роль в решении поставленных задач приобретает методика организации работы по обслуживанию населения нестационарными формами, направленными на осуществление музейной деятельности вне стен музея и имеющими цель расширить аудиторию и обеспечить доступ населению к культурным ценностям. Арсенал форм нестационарной работы музея не только увеличивается, но и меняется его содержание, приемы преподнесения, информационное сопровождение. В данном контексте понятие «методика» подразумевает рассмотрение неких готовых «рецептов», порядка и процедуры проведения нацеленных действий. Слово будет употребляться близко к понятию «технология». Методика, в отличие от метода, выражается конкретизацией приемов и задач.

Особое место в работе музея занимает демонстрация передвижных, нестационарных выставок. Испытанная временем, эта форма музейной деятельности приобретает большую «открытость», уходя от позиции дидактической к готовности вести активный диалог, взаимодействуя с разной аудиторией зрителей.

Данные методические рекомендации транслируют опыт работы музеев с нестационарными выставками.

## **1. Организационные вопросы реализации нестационарной музейной деятельности**

Музей предоставляет населению следующие услуги:

- организацию выставок;
- организацию постоянного экспозиционного обслуживания;
- экскурсионное обслуживание;
- лекционное обслуживание;
- проведение культурных мероприятий: праздников, представлений и др.;
- организацию работы лекториев, школ и курсов по различным отраслям знаний, других форм просветительской деятельности;
- справочные, информационные и рекламно-маркетинговые услуги;
- другие виды досуговых и сервисных услуг в сфере культуры и смежных отраслях.

Услуги музея носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, индивидуальной, интерактивной) и на демонстрационной площадке с соблюдением условий, обеспечивающих безопасность и сохранность экспонируемых предметов.

При этом обеспечение доступа населения (особенно жителей удаленных от республиканского и районных центров населенных пунктов) к культурным благам требует также организации систематической целенаправленной выездной работы. Внестационарное обслуживание музеев осуществляют, прежде всего, посредством организации передвижных и выездных выставок. При расчете потребностей во внестационарных формах музейного обслуживания учитывается необходимость ежегодного обслуживания 25% жителей муниципального образования в населенных пунктах, не имеющих стационарного музея.

Количество единиц техники передвижения для организации и проведения передвижных выставок рассчитывается исходя из их территориальных особенностей.

Осуществление нестационарных форм музейной деятельности находится в прямой зависимости не только от творческого потенциала сотрудников музея, а также от готовности к сотрудничеству учреждений и организаций, в которые музей выезжает.

При планировании нестационарной работы необходимо продумывать источники поступления денежных средств на создание передвижных выставок (мобильное выставочное оборудование: стенды, подставки, подиумы, изготовление копий, муляжей, макетов или реконструкций, художественно-оформительские работы), сувенирной или рекламной продукции с атрибутикой музея. В случае если музей или учреждение, в ведомстве которого музей находится, не имеет собственного транспорта, удачным решением может стать заключение соглашений с другими организациями, осуществляющими плановые выезды в населенные пункты муниципального образования (районные дома культуры, автоклубы, библиотеки, школы искусств, административные учреждения). График выездов музея заранее согласуется также с принимающей стороной. Возможна также доставка выставок до места на транспорте принимающей организации.

При определении места выезда важно учесть и заранее оговорить условия, в которых будет проводиться мероприятие. Принимающей стороной прежде всего должны быть обеспечены: сохранность вывозимых экспонатов, оборудования; наличие подготовленной массовой аудитории; максимально благоприятная обстановка работы сотрудников музея.

Реализация систематической выездной деятельности музея может осуществляться на основе заключения договоров с принимающими организациями. Договор делает отношения музея с партнерами устойчивыми и регулярными, а также гарантирует выполнение взятых сторонами обязательств.

## **2. Работа музея с нестационарными выставками**

Создание нестационарной выставки, как, впрочем, и подготовка музеем любого другого зрелища, начинается с разработки научной концепции. В современной музейной практике при подготовке выставки разрабатывается один документ, имеющий промежуточное положение между научной и художественной концепцией, – сценарная концепция. Ее подготовкой занимаются сотрудники профильного по тематике выставки или выставочного отдела музея. Исходя из профиля коллекции музея и актуальности разрабатываемых научных тем, в портфеле музея целесообразно иметь до десятка нестационарных выставок.

В зависимости от структуры, контента и формы подачи экспозиционного материала, возможно, разделить выставки на несколько видов и определить методику работы с каждым из них.

### **2.1 Передвижные тематические фотовыставки**

Передвижные тематические фотовыставки являются одним из самых распространенных видов. Музеи по избранной тематике подбирают из своих собраний вещевой и документальный материал, осуществляют его фотографирование либо используют готовые оцифрованные материалы для их дальнейшего воспроизведения на планшетах, ширмах, постерах.

В зависимости от места и условий экспонирования, свою передвижную выставку музей может дополнять инсталляциями с использованием копий и муляжей. В зависимости от площади и места проведения набор модульных конструкций, из которых собирается выставка, легко трансформируются, позволяя формировать необходимый тематико-экспозиционный ряд.

Основным структурным элементом выставок могут являться помещенные в остекленные рамы крупномасштабные фотографии или несколько фото, сгруппированные в тематический раздел выставки в виде модульного планшета, стенда, роллапа (*roll up*, «ролл ап» – прочная компактная конструкция, состоящая из алюминиевого корпуса, баннерного полотна с цифровой печатью изображения на лицевой или обратной стороне). Выставки необходимо оснастить этикетками и экспликацией, приложить схему развески экспонатов (в том случае, если по условиям договора принимающая сторона выполняет сама монтаж).

Следует отметить, что выездные выставки сопровождают не только традиционно написанные тексты, но и их звуковое воспроизведение. Это могут быть аудиогиды для индивидуального знакомства с выставкой. Особенно это важно с точки зрения учета интересов людей с ограниченными возможностями по слуху и зрению. Звуковое

воспроизведение материалов передвижной выставки – аудиозаписи особенно уместны для музыкальных, литературных, театральных тем, когда они являются частью восприятия экспозиции выставки.

Данный вид выставок предназначен как для бесплатной демонстрации в муниципальных образованиях, учреждениях образования и культуры, готовых предоставить помещение, оснащенное системой развески, так и для проведения специальных платных мероприятий. Следует особо отметить, что подобные нестационарные выставки удовлетворяют потребности посетителей в рекреации, так как являются уместными для проведения встречи с интересным творческим человеком, местом проведения музыкального или поэтического вечера, где людей привлекает возможность общения. Интерес и публики, и самих музеев к таким формам работы свидетельствует о признании значимости непредметных форм бытования культурного наследия, к которым можно отнести и духовный опыт человека, и музыку, и художественное слово.

Поиск партнеров осуществляется в первую очередь в рамках договоренностей о сотрудничестве музея с муниципальными образованиями и учреждениями. Они также могут помогать и в продвижении выставок. Возвращение выставки оформляется Отчетом о работе выставки, визируемым принимающей стороной.

## **2.2 Передвижные выставки с демонстрацией копийного материала и музейных предметов фондовых коллекций**

Передвижные выставки основываются на экспонатах из музейных коллекций или строятся без использования коллекционного материала (в случае обращения к общей социально значимой тематике). Выставки с привлечением музейных предметов и коллекций создаются на базе вспомогательного фонда музея, дублетного материала. Для них специально изготавливаются всякого рода реконструкции, макеты, копии.

Демонстрация передвижных выставок сопровождается интерактивными элементами.

Выставка экспонируется в течение дня, ее доставкой и монтажом занимается сотрудник музея, демонстрацию выставки и ее интерактивных элементов осуществляет также сотрудник музея.

## **2.3 Лекционная работа вне стен музея**

За последние десятилетия сфера просветительской и образовательной деятельности музея значительно расширилась, усложнились ее формы, но проведение экскурсий и чтение лекций, как в музее, так и вне музея является основой научно-просветительной работы и входит в экскурсионную и лекционную нагрузку музейных сотрудников и заведующих отделами. В лекционную нагрузку, кроме непосредственного чтения лекций, входит разработка и освоение новых тем, составление методической документации к лекциям, участие во взаимном прослушивании и обобщении опыта их проведения. Выполняемая музейными сотрудниками и заведующими отделами музеев лекционная работа входит в их служебные обязанности и осуществляется в пределах установленного рабочего времени.

В работе музейного лектория особое внимание уделяют детской аудитории. Лекции сопровождаются демонстрацией компьютерных презентаций или слайдов. Многими музеями для младших школьников практикуется лекция с использованием аутентичного предметного ряда и сочетание чтения лекций с интерактивной программой. Для младших школьников применяются лекции-беседы, на которых, например, дети узнают о старинных названиях одежды, учатся вышивать традиционные чувашские узоры, плести пояс, делать традиционную куклу-закрутку и проч.

## **2.4 Проведение выездных музейных праздников, тематических мероприятий, музейных фестивалей (театральных, музыкальных, литературных)**

Музейные праздники представляют собой массовые культурно-просветительные мероприятия, сочетающие разные формы деятельности аудитории. Их подготовка требует активного взаимодействия с разнообразными организациями-партнерами: творческими коллективами, учреждениями культуры и образования и т.д.

Музейные праздники могут быть связаны с народными традициями (Рождество, Масленица, Пасха, Сурхури, Акатуй); государственными праздниками (День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы, День любви и верности, День России и др.); знаменательными датами истории региона, района, населенного пункта.

Программа праздника включает демонстрацию передвижных выставок, лекции и беседы по теме мероприятия, краеведческие викторины, конкурсы, игры и коллективные действия, а также мастер-классы народных умельцев и специалистов, выступления творческих коллективов, встречи с замечательными земляками.

### 3. Образцы документов для организации работы передвижных музейных экспозиций

#### Форма отчета о работе выставки

Показатели эффективности	Количество
<b>Повышение качества сопровождения выставки</b>	
Анкетирование посетителей	
Количество публикаций в СМИ различных уровней	
Наличие пресс- и пострелизов	
Каналы распространения информации о выставке	
<b>Наличие на выставке</b>	
Образовательных программ	
Мастер-классов	
<b>Посетители / Проведено экскурсий</b>	
<b>Посетители выставки (всего)</b>	
Из них посетители из числа местных жителей, жителей региона	
Из них посетители из других регионов	
Из них школьники	
Из них студенты	
Из них молодежь	
Из них работающие взрослые	
Из них пенсионеры	
Из них посетители мастер-классов	
Из них посетители образовательных программ	
Проведено экскурсий	
Волонтеры	
<b>Издания для различных категорий посетителей (дети, семья, взрослые)</b>	
Буклетов	
Путеводителей	
Листовок	

<b>Имиджевые показатели эффективности выставки</b>	
Цитируемость выставочного проекта	
Просмотры страниц музейного сайта, где представлена информация о выставках	
Члены и подписчики музейных групп в социальных сетях, связанных с организацией выставок	
<b>Уровень распространения информации о выставке в СМИ</b>	
Местный	
Региональный	
<b>Выстраивание партнерских связей в региональных системах коммуникаций: с властью, представителями бизнеса, в т.ч. с представителями туристических индустрий</b>	
Количество партнерских проектов	
Иное:	