

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор БУК ВО  
«Вологодская областная юношеская  
библиотека им. В.Ф. Тендрякова»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Анфимова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о подготовке и проведении культурно-просветительского мероприятия в БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова»**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Организация и проведение культурно-просветительского мероприятия осуществляется в рамках уставной деятельности БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова»;

**1.2.** Настоящее положение разработано в целях повышения качества предоставления, доступности услуг, оказываемых пользователям библиотекой и определяет последовательность действий при организации культурно-просветительских мероприятий на базе БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова»;

**1.3.** Подготовка и проведение культурно-просветительского мероприятия контролируется заведующими отделами обслуживания библиотеки и осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Вологодской области от 5 февраля 2009 г. № 1955-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения в Вологодской области»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Иными законами и действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, связанными с реализацией программ развития библиотечного дела, стандартами по библиотечному делу,
- Уставом БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова», утвержденным приказом Департамента культуры и охраны объектов культурного наследия области от 11 марта 2011 года №61;
- государственным заданием БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова»
- Правилами пользования библиотеки и настоящим Положением;

**1.4.** Библиотечное культурно-просветительское (массовое) мероприятие (далее мероприятие) – совокупность действий, организационных форм, ориентированных на контактные группы пользователей в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, общении, рекреации (ГОСТ 7.20-2000);

**1.5.** Площадкой для проведения культурно-просветительских мероприятий являются Читальные залы БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф.

Тендрякова» или иные помещения учреждения соответствующие необходимым для его проведения требованиям;

**1.6.** Проведение культурно-просветительских мероприятий в БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» осуществляется в течение всего календарного года на основании календарного плана деятельности учреждения, а также в соответствии с рекомендациями учредителя и заявками физических и юридических лиц.

## **2. Основные цели организации и проведения культурно-просветительского мероприятия**

**2.1.** Информационное обеспечение потребностей пользователей путем повышения оперативности доступа к информационному потенциалу библиотеки;

**2.2.** Содействие формированию и развитию творческой читательской деятельности, в том числе, информационной культуры;

**2.3.** Соответствие стратегической направленности библиотеки.

## **3. Основные задачи организации и проведения культурно-просветительского мероприятия**

**3.1.** Обеспечение реализации права пользователей библиотеки на библиотечное обслуживание, в том числе права на получение документов на различных носителях информации, информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотекой;

**3.2.** Участие в организации досуга пользователей, оказание помощи в повышении культурного, общеобразовательного и профессионального уровня;

**3.3.** Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества;

**3.4.** Содействие воспитанию информационной культуры, привитие навыков пользования книгой;

**3.5.** Повышение информационной культуры пользователей, сохранение культуры русского языка, продвижение чтения и формирование культуры чтения среди детей и молодежи;

**3.6.** Содействие повышению качества библиотечного, информационного и справочного обслуживания молодежи на всей территории Вологодской области.

## **4. Этапы подготовки и проведения культурно-просветительского мероприятия** **Подготовительный этап.**

Подготовительный этап включает в себя:

**4.1.** Определение тематики мероприятия:

- актуальность тематики;
- возрастное соответствие тематики аудитории участников;
- интерактивность;
- динамичность;
- наглядность.

**4.2.** Уточнение целевой аудитории мероприятия;

**4.3.** Определение места, времени, даты проведения мероприятия;

**4.4.** Определение хода и содержания мероприятия, составление сценарного плана;

- 4.5. Анализ и подбор литературы для подготовки и проведения мероприятия. Составление рекомендательного списка литературы;
- 4.6. Определение методов и приёмов, используемых в проведении мероприятия;
- 4.7. Разработка сценария мероприятия;
- 4.8. Подготовка дидактического и раздаточного материала, атрибутов, реквизита. Изготовление наглядного материала, плакатов и т.д.
- 4.9. Составление и оформление сценария мероприятия;
- 4.10. Подготовка и распределение заданий, объяснение условий, правил или распределения ролей участников мероприятия;
- 4.11. Подготовка призов, грамот (при необходимости);
- 4.13. Согласование проведения мероприятия с директором и/или заведующим структурным подразделением;
- 4.14. Подготовка паспорта мероприятия (форма паспорта мероприятия утверждена приказом БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» от 5 марта 2013 года №6-ОД).
- 4.15. Работа с аудиторией проекта: приглашение участников, партнёров, гостей, творческих коллективов, артистов на мероприятие и др.

## **5. Коррекционный этап**

Коррекционный этап включает в себя:

- 5.1 Проведение рекламы мероприятия:
  - 5.1.1. Подготовка объявлений или информационных сообщений о проведении мероприятия с указанием его темы, даты и адреса проведения;
  - 5.1.2. Размещение объявлений в зданиях библиотеки, на сайте библиотеки, на информационных ресурсах сети Интернет, в местных СМИ (при необходимости); устная реклама, наружная реклама (афиши, плакаты на улицах), печатная реклама (листовки, буклеты, проспекты).
- 5.2 Подготовка книжно-иллюстративной выставки, соответствующей теме мероприятия;
- 5.3 Подготовка и проверка оборудования и технических средств, необходимых для проведения мероприятия;
- 5.4 Проведение корректировки сценария, репетиции мероприятия (при необходимости);
- 5.5 Подготовка презентационного материала (презентации, подбор музыкального сопровождения и т.д.).

## **6. Основной этап.**

Основной этап включает в себя:

- 6.1. Оформление зала для проведения мероприятия (расстановка стульев и т.д.);
- 6.2. Установка оборудования, необходимых технических средств;
- 6.3. Проведение мероприятия;
- 6.4. Анализ проведённого мероприятия;
- 6.5. Подготовка методических рекомендации по проведению данного мероприятия (при необходимости);
- 6.6. Подготовка отчета о проведении мероприятия, публикация отчета на сайте библиотеки и на сайте «Культура в Вологодской области» (при необходимости).

## **7. Права и обязанности автора сценария.**

- 7.1.** Автор библиотечного культурно-просветительского мероприятия свободен в определении его внутренней структуры, в выборе форм и методов подачи информации;
- 7.2.** Автор мероприятия обязан внести изменения в сценарий, если редакционная коллегия/оргкомитет мероприятия/руководитель учреждения, отдела посчитает это необходимым;
- 7.3.** Автор мероприятия имеет право отстаивать свою точку зрения в спорных вопросах сценария;
- 7.4.** Сценарий культурно-просветительского мероприятия может быть использован сотрудниками других отделов при условии обязательного согласования его использования с автором.

## **8. Система учёта мероприятий и показатели эффективности.**

- 8.1.** Единицей учета культурно-просветительских мероприятий является одно мероприятие, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке;
- 8.2.** Учет общего числа мероприятий проводится суммированием мероприятий, зарегистрированных каждым подразделением библиотеки;
- 8.3.** Мероприятие, в организации и проведении которого принимают участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз, учет мероприятия осуществляет структурное подразделение, ответственное за его проведение;
- 8.4.** Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм, учитывается как одно мероприятие, но составляющие этого мероприятия называются в принятой документации;
- 8.5.** Документацией мероприятия являются:
- паспорт мероприятия, в котором должны быть указаны название мероприятия, форма, цель, задачи, целевая аудитория, количество посетителей, дата проведения и подпись руководителя аудитории;
  - журнал учёта, в который заносится дата проведения, название мероприятия, целевая аудитория и количество посетителей.
- 8.6.** Показателями эффективности проведенного культурно-просветительского мероприятия являются качественные показатели:
- 1) статистические:
    - «количество посещений культурно-просветительского мероприятия»,
    - «количество книговыдачи с книжно-иллюстративной выставки, сопровождающей мероприятие»
  - 2) качественные:
    - а) целесообразность, определяемая:
      - соответствием поставленных задач конкретным особенностям аудитории;
    - б) отношение участников-посетителей мероприятия, определяемое:
      - их активностью;
      - наличием отзывов по окончании мероприятия;
    - в) качество организации мероприятия, определяемое:
      - идейным, нравственным и организационным уровнем;
      - формами и методами проведения мероприятия.

## **9. Организация культурно-просветительского мероприятия на выезде**

**9.1.** При проведении культурно-просветительского мероприятия не на базе БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» работник учреждения, ответственный за его проведение уведомляет администрацию учреждения и заведующего структурным подразделением о планируемом выездном мероприятии не позднее чем за 3 дня до его проведения;

**9.2.** Выезд в муниципальное образование области для проведения мероприятия оформляется командировочным (служебным) заданием.

**9.3.** Оплата транспортных расходов при проведении культурно-просветительского мероприятия в учебных заведениях г. Вологды осуществляется в соответствии с приказом БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» от 12 марта 2013 года №7-ОД.

## **10. Условия проведения мероприятия**

**10.1.** Тематика мероприятия должна соответствовать:

- Уставу БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова»

- основным направлениям деятельности учреждения;

**10.2.** Проведение мероприятия осуществляется в рамках государственного задания БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» на оказание государственных услуг (выполнение работ) на бесплатной основе за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на выполнение работ (оказание услуг);

**10.3.** План мероприятий утверждается директором в соответствии с годовым планом работы БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова»;

**10.4.** Проведение культурно-просветительских мероприятий на частично-платной основе, осуществляется в рамках перечня платных культурно-просветительских мероприятий, предоставляемых БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» по заявке физических и юридических лиц, за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на выполнение работ (оказание услуг) и за счет средств от приносящей доход деятельности;

## **11. Организаторы и ответственные за проведение мероприятия**

**11.1.** Организатором проведения мероприятия может выступать любое структурное подразделение БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова», инициатором - любой сотрудник библиотеки;

**11.2.** Ответственным за проведение мероприятия является сотрудник, назначенный директором или заведующим структурным подразделением.

**11.3.** Ответственным за организацию и проведение мероприятий в целом по отделу является заведующий структурным подразделением.

**11.4.** При проведении мероприятия работник, ответственный за организацию и проведение мероприятия, не должен оставлять участников мероприятия без внимания, он несет ответственность за подготовку мероприятия, его организацию и проведение, отвечает за жизнь и здоровье участников во время мероприятия, дисциплину и порядок.