

ГУК «Кобринская районная централизованная  
библиотечная система»  
Кобринская центральная районная библиотека

**Наталья Ефтифеева,**  
библиотекарь отдела библиотечного маркетинга

**Объединить,  
заинтересовать,  
увлечь**

**Методические материалы  
по организации любительских клубов  
при библиотеках**

Кобрин  
2020

## Любительские клубы при библиотеке

Одной из форм массовой работы с пользователями библиотеки являются любительские клубы – добровольные объединения людей на основе общих целей и увлечений.

Клубы решают несколько задач: привлечение населения к активному пользованию услугами библиотеки, к участию в мероприятиях, руководство чтением, реализация культурных и социальных интересов, потребностей и общественно значимых инициатив участников, выявление творческих способностей у членов клуба. В зависимости от направления деятельности клуба решаются и другие задачи: сохранение, развитие и распространение национальной культуры, формирование эстетического вкуса и другие.

В итоге главной целью работы клуба становится объединение досуга, читательского интереса и книги в единое целое. Даже если он на первый взгляд не является читательским (например, клуб любителей рукоделия, природы и т. д.), здесь всё равно присутствует книга, ведь его члены используют в своей деятельности обучающую и познавательную литературу.

Посредством посещения мероприятий клуба его члены имеют возможность расширить свои социальные контакты и найти ту деятельность, в которой смогут наилучшим образом удовлетворить свои интересы. Любительские клубы создают в библиотеках такую обстановку, где можно легко и свободно общаться, где люди реализуют себя, открывают и развивают свои способности и таланты, находят друзей и соратников. Особая роль клубов заключается в организации интеллектуального общения, в предоставлении возможности эмоционального раскрепощения, психологической разгрузки. Члены клуба при правильной постановке работы становятся верными помощниками библиотекарям в их работе.

Наличие любительских клубов повышает статус библиотеки в обществе, она становится более заметной среди прочих учреждений культуры, приобретает «собственное лицо».

### Ефтифеева, Н. П.

Е92 Объединить, заинтересовать, увлечь : методические материалы по организации любительских клубов при библиотеках / ГУК «Кобринская районная централизованная библиотечная система», центральная районная библиотека ; библиотекарь отдела библиотечного маркетинга Наталья Ефтифеева. – Кобрин, 2020. – 18 с.

Как организовать любительский клуб при библиотеке? Как проводить заседания клуба? Как правильно вести документацию? На эти и другие вопросы вы найдёте ответы в методических материалах, разработанных библиотекарем отдела библиотечного маркетинга Н. П. Ефтифеевой.

ББК 78.349

- © Ефтифеева Н. П., 2020
- © Оформление. Кобринская центральная районная библиотека, 2020

## Типология клубов по интересам

Когда перед библиотекой становится вопрос организации клуба, важно определиться с направлением его деятельности, учитывая возраст и интересы читателей. Для этого надо хорошо знать читательские предпочтения в литературе и увлечения не только реальных пользователей, но и потенциальных. Организация клуба – хороший метод привлечь в библиотеку новых людей.

В клубе могут быть объединены как участники одной возрастной категории (дети, молодёжь, взрослые, пожилые), так и люди разного возраста, в том числе дети и взрослые вместе. Всё зависит от содержательного наполнения клуба и тех целей и задач, которые будут решаться в ходе его работы.

### ВИДЫ КЛУБОВ:

- общественно-культурные (женские, молодёжные, ветеранов и др.);
- историко-краеведческие (любителей истории, по изучению истории родного края и др.);
- традиционной народной культуры (любителей фольклора, декоративно-прикладного творчества и др.);
- художественные (любителей музыки, театра, кино, литературы, изобразительного искусства, икебаны, флористики и других видов искусства);
- природоведческие (садоводов, огородников, цветоводов, экологические и др.);
- физкультурно-оздоровительные (любителей путешествий, здорового образа жизни и др.);
- коллекционно-сборительские (коллекционеров, филателистов и др.);
- семейно-бытовые (любителей кулинарии, белорусской кухни, кройки и шитья, вязания, вышивания, рукоделия, молодой семьи, многодетных матерей и др.);
- познавательно-досуговые (изучения материала различной тематики);

- духовно-просветительские (православного чтения и др.).

Для определения направления деятельности клуба необходимо изучить пользовательский спрос. Целесообразно провести анкетирование как среди читателей, так и среди жителей населённого пункта, не являющихся пользователями библиотеки (Приложение 1).

## От идеи к Воплощению

Деятельность клубов регулируется Кодексом Республики Беларусь о культуре. Регистрационным документом клуба является паспорт любительского объединения, в котором указаны его название, жанровое направление, базовая организация, год создания, руководитель, состав совета объединения, количество, возраст и категория участников, характеристика деятельности клуба (Приложение 2).

Любительский клуб действует на основании Устава, который содержит следующие разделы: общие положения, цели и задачи, организация работы клуба, членство в клубе. Каждый раздел состоит из пунктов, в которых подробно расшифровывается его содержание (Приложение 3).

Руководит клубом библиотекарь. Однако руководителем может быть и пользователь библиотеки, в этом случае библиотекарь выполняет координирующую функцию.

Количество членов клуба не регламентируется законодательным актом. В каждой библиотеке это определяется самостоятельно, в зависимости от числа желающих участвовать в работе клуба, возможностей учреждения и специфики (направления) клуба. Тем не менее рекомендуется, чтобы заседания посещали минимум 6 человек.

В обязательном порядке должен быть список участников клуба, содержащий следующие сведения: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место учёбы или работы, должность; домашний адрес; телефон (домашний, рабочий, мобильный); электронная почта (если есть) (Приложение 4). Список мо-

жет быть отпечатан на компьютере либо заполнен вручную. В первом случае желательно добавить графу «Подпись», а во втором – лучше, если сведения о себе каждый член клуба будет вносить собственноручно.

Заседания и другие мероприятия клуба проходят согласно программе или годовому плану, в котором указываются форма и название мероприятия, срок проведения, ответственный (Приложение 5). Не обязательно иметь строго регламентированный график проведения заседаний с указанием конкретной даты. Однако если установить определённый день месяца (например, 3-е воскресенье) и определённое время для встреч членов клуба, то не нужно будет каждый раз напоминать о заседании. Решение о периодичности встреч принимается в согласовании со всеми участниками клуба. Клуб считается постоянно действующим, если его члены собираются не реже одного раза в два месяца. Можно проводить встречи и один раз в квартал, но тогда рекомендуется привлекать членов клуба к другим библиотечным мероприятиям.

Первое заседание является организационным. На нём избирается совет клуба, определяются название и девиз. Также участники знакомятся с Уставом и обсуждают план работы на год. Можно придумать эмблему или логотип клуба, выбрать или сочинить гимн.

Формы проведения заседаний могут быть разными: творческая или литературная лаборатория, бюро творческих находок, виртуальное путешествие, игра, тематический вечер, заочная экскурсия, посиделки и т. д.

На последнем в году заседании кроме основной темы обсуждается программа (план) работы на следующий год. При подведении итогов за год возможно поощрение самых активных членов клуба.

Программу, или план работы, клуба можно разместить на информационном стенде библиотеки. Не исключено, что это привлечёт больше участников.

Все заседания и другие мероприятия, проводимые в рамках работы любительского клуба, фиксируются в 3 части Дневника

работы. Там должна быть отражена следующая информация: дата проведения; название мероприятия (форма и название); краткое содержание; место проведения, приглашённые гости; количество и категория присутствующих. Заполняется паспорт массового мероприятия. Если заседания клуба проходят один раз в месяц и чаще, можно вести отдельный Дневник учёта (Приложение 6).

После заседания или мероприятия в рамках работы клуба желательно подготовить новость (текст и фото) на сайт учреждения. Не стоит забывать каждый раз объявлять участникам, где можно увидеть фото – на сайте и в библиотечной группе в социальных сетях. Можно выпускать клубную стенгазету к знаменательным датам, с фотоотчётами об интересных мероприятиях.

Рекомендуется вести дополнительную документацию: планы заседаний, сценарии массовых мероприятий, альбомы с фотографиями, летопись клуба, аудио- и/или видеоархив, архив материалов периодической печати о деятельности любительского клуба, буклеты и другие документы. Вся документация хранится в отдельной папке.

## Интересно и увлекательно

Продолжительность заседания клуба варьируется от 20 минут до 2 часов и зависит от возраста участников, способности руководителя (ведущего) удерживать внимание публики, его умения заинтересовать присутствующих. Мероприятие любительского клуба, которое посещают дети младшего школьного возраста, по длительности не должно превышать 45 минут, а заседания для взрослых должны длиться не менее 40 минут.

СТРУКТУРА ЗАСЕДАНИЯ КЛУБА: 1) вводная часть, 2) разбор домашнего задания (если есть), 3) тематическое мероприятие, 4) рефлексия (подведение итогов, анализ), 5) домашнее задание.

Во вводной части руководитель (ведущий) приветствует участников мероприятия, делает объявления, сообщает тему заседания.

Хорошо, когда в работе клуба используется метод домашнего задания. Давать задания на дом можно не только в детских клубах, но и во взрослых. Это стимулирует устойчивый интерес к любительскому клубу, позволяет держать во внимании работу клуба и размышлять о нём вне стен библиотеки. Важно, чтобы задание было не очень сложным, доступным для выполнения и интересным, чтобы его хотелось выполнить.

Если домашнее задание было задано, то сразу после вводной части следует приступить к его разбору. Демонстрация (показ или зачитывание) происходит на добровольной основе, нельзя наказывать за невыполнение задания. Можно использовать поощрение тех, кто лучше справился, – это стимулирует к его выполнению в дальнейшем.

Основной частью заседания является тематическое мероприятие, в проведении которого используются различные формы и методы работы (Приложение 7).

Обязательным элементом заседания должна быть рефлексия – своеобразный итог мероприятия, который проводится в виде викторины, отгадывания загадок или других способов, позволяющих проверить степень усвоения новой информации. Общий вывод по теме заседания делают сами участники или руководитель.

Любое рядовое заседание клуба можно превратить в интересное и увлекательное мероприятие. Не допускается сухого сообщения информации, даже если это клуб для взрослых людей. Лекционная часть (доклад, сообщение) не должна превышать по времени 10 минут; хорошо, если при этом используются наглядные методы: видеопрезентация, выставка, демонстрация изобразительного материала и другие. Обязательно должен быть интерактив, то есть работа с аудиторией. Для этого можно давать практические задания по теме, выполнение которых происходит во время заседания. Это может быть викторина, беседа, отгадывание загадок, импровизированные сценки, игры

и другие интерактивные формы работы. Если в ходе заседания используются конкурсные элементы, то обязательно должно быть хотя бы символическое поощрение тех, кто лучше всех справился с заданием. Хороший эффект заинтересованности даёт метод внесения интриги, который можно использовать в любой части мероприятия.

Важен положительный эмоциональный фон мероприятия, который создаётся различными приятными сюрпризами: чаепитием, поощрением активных участников, музыкой, поздравлением с днём рождения и другими праздниками и т. д.

Хорошо, когда мероприятия клуба сопровождаются тематическими книжными выставками. Обзор выставки может стать частью заседания.

## Специфика работы с детьми

Работа детских клубов отличается от взрослых особенной динамикой хода заседаний – частой сменой видов деятельности. Для детей обязательно наличие подвижных элементов: игр, сенок с участием детей, физкультминутки и т. д. Хорошо использовать ручной труд: изготовление поделок, закладок, рисование, ремонт книг и т. д.

На каждом заседании детского клуба кроме основной тематической обязательно должна решаться воспитательная задача, например воспитание чувства коллективизма, бережного отношения к книгам, дружеских отношений и т. д.

Особое внимание уделяется несовершеннолетним, состоящим на учёте в ИДН или признанным находящимися в социально опасном положении. Нужно сделать всё возможное, чтобы этих ребят привлечь к работе любительского клуба. Как правило, им не хватает внимания взрослых, поэтому задача библиотекаря – заинтересовать их. Таких ребят стоит привлекать и к другим мероприятиям, проводимым библиотекой, чтобы они чувствовали себя нужными и их досуг был заполнен общественно-полезной деятельностью.

# Приложение 1

## Анкета

1. Как часто Вы посещаете библиотеку?

- несколько раз в неделю;
- один раз в неделю;
- один раз в несколько недель;
- один раз в месяц;
- реже одного раза в месяц.

2. Какими услугами библиотеки Вы пользуетесь?

- беру книги на дом;
- заказываю книги по МБА;
- получаю правовую информацию;
- получаю библиографическую консультацию;
- пользуюсь дополнительными услугами (распечатка, сканирование, ксерокопирование или ламинирование документов и др.);
- посещаю культурно-массовые мероприятия.

3. Ваши увлечения:

- путешествия;
- рукоделие;
- сад и огород;
- поэзия;
- музыка;
- изобразительное искусство;
- коллекционирование (указать, что именно);
- здоровый образ жизни;
- другое (укажите своё увлечение, которого нет в списке).

4. Любительский клуб какого направления Вы бы хотели посетить в библиотеке?

- исторический;
- краеведческий;
- любителей рукоделия;
- садоводческий;

- литературный;
- экологический;
- православного чтения;
- женский;
- по работе на компьютере;
- другой (укажите свой вариант).

5. Укажите Ваши имя, отчество, фамилию \_\_\_\_\_

6. Ваш контактный номер телефона \_\_\_\_\_

# Приложение 2

## Паспорт любительского клуба

1. Коллектив:

1.1. название клуб любителей рукоделия «Волшебный крючок»

1.2. направление вязание крючком

1.3. базовая организация отдел культуры Кобринского райисполкома, 225306, ул. Суворова, 25, г. Кобрин, Брестская обл.

1.4. организация (подразделение юридического лица), на базе которой действует коллектив Залесская публичная библиотека ГУК «Кобринская районная централизованная библиотечная система».

\_\_\_\_\_ (адрес)

1.5. год создания коллектива 2019

2. Присвоено:

2.1. наименование «народный» («образцовый») не присваивалось

2.2. звание «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь» не присваивалось

3. Руководитель:

3.1. Петрова Мария Ивановна, 1973

## Приложение 3

### Устав любительского клуба

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУК

«Кобринская районная  
централизованная библиотечная  
система»

Легатюк Л. В.

9 августа 2019 г.

### УСТАВ

#### клуба любителей рукоделия «Волшебный крючок»

##### 1. Общие положения

1.1. Клуб любителей рукоделия «Волшебный крючок» (далее – Клуб) создан при Залесской публичной библиотеке \_\_\_\_\_

(адрес).

1.2. Клуб – некоммерческая организация, осуществляющая свою деятельность в соответствии с Уставом ГУК «Кобринская районная централизованная библиотечная система», Кодексом Республики Беларусь о культуре, настоящим Уставом, правилами пользования библиотекой.

1.3. Клуб является массовой формой работы библиотеки с пользователями.

##### 2. Цели и задачи

###### 2.1. Цели Клуба:

- привлечение пользователей в библиотеку;
- сохранение и развитие традиционных видов рукоделия;
- популяризация творчества членов Клуба.

###### 2.2. Задачи Клуба:

- создать условия для творческого общения любителей рукоделия;

3.2. с какого года руководит коллективом 2019

3.3. образование высшее, Белорусский государственный университет культуры и искусства, 1997

3.4. основное место работы, должность ГУК «Кобринская районная централизованная библиотечная система», библиотечный работник Залесской публичной библиотеки

3.5. контактная информация \_\_\_\_\_

(домашний адрес, телефон, электронная почта)

4. Творческие работники нет

5. Состав совета Петрова Мария Ивановна, Новикова Зинаида Николаевна, Михайлова Надежда Владимировна

6. Участники коллектива:

6.1. общее количество (человек) 10

6.2. возраст от 12 до 60 лет

6.3. категория учащиеся, учителя, рабочие, служащие, пенсионеры

7. Материально-техническая база, которой пользуется коллектив:

7.1. помещение(я): помещение Залесской публичной библиотеки, 50,3 кв. м, для заседаний постоянно

8. Достижения и награды диплом 1 степени в районном конкурсе «Вязаная книга» (Кобрин, 2020)

9. Характеристика творческой деятельности коллектива, руководителя и при необходимости отдельных участников, которые имеют творческие достижения Члены клуба вяжут крючком предметы одежды и аксессуары для украшения помещений, участвуют в районных и областных выставках-продажах. Руководитель клуба на каждом заседании проводит урок рукоделия.

Руководитель

любительского коллектива \_\_\_\_\_ М. И. Петрова

(подпись)

- проводить обучающие занятия по рукоделию;
- привлекать членов Клуба к участию в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- поддерживать творческую активность любителей рукоделия.

### 3. Организация работы Клуба

3.1. Руководство Клубом осуществляет сотрудник Залеской публичной библиотеки.

3.2. Работа Клуба определяется Планом работы Клуба на год.

3.3. Заседания Клуба проводятся не реже одного раза в квартал.

### 4. Членство в Клубе

4.1. Членом клуба может стать любой желающий.

4.2. Члены Клуба имеют право:

- вносить предложения в План работы Клуба;
- участвовать в проведении массовых мероприятий библиотеки;

- приглашать в Клуб новых членов;

- выйти из членов Клуба по собственному желанию.

4.3. Члены Клуба обязаны:

- регулярно посещать заседания Клуба и массовые мероприятия, проводимые в рамках работы Клуба;

- оказывать посильную помощь в организации мероприятий, проводимых Клубом;

- выполнять Устав Клуба.

4.4. Руководитель Клуба имеет право:

- приглашать в Клуб новых членов;

- приглашать гостей на мероприятия Клуба;

- устанавливать регламент проведения заседаний Клуба.

4.5. Руководитель Клуба обязан:

- осуществлять руководство Клубом;

- организовывать заседания и другие мероприятия Клуба;

- разрабатывать годовой план работы Клуба и обеспечивать его осуществление.

## Приложение 4

### Список членов любительского клуба

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы (учёбы), должность	Домашний адрес	Номер телефона (дом., моб.)	Электронная почта	Подпись

## Приложение 5

### План работы любительского клуба на \_\_\_ год

№ п/п	Форма и название мероприятия	Срок проведения	Ответственный

## Приложение 6

### Дневник учёта мероприятий любительского клуба

Дата проведения	Название мероприятия (форма и тема)	Краткое описание	Место проведения, приглашённые гости	Количество и категория присутствующих

## Приложение 7

### Формы и методы работы, используемые на заседаниях любительского клуба:

- беседа;
- видеовикторина;
- видеоэкскурсия;
- видеоэнциклопедия;
- викторина;
- вопросы и ответы;
- выступление;
- голосование;
- громкое чтение;
- дегустация литературных новинок;
- дежурство;
- демонстрация;
- диалог;
- дискуссия;
- доклад;
- загадки;
- игра (словесная, библиографическая, интеллектуальная, историческая, литературная, настольная, подвижная, познавательная, профориентационная, психологическая, ролевая, экологическая и др.);
- изготовление (поделок, закладок и др.);
- импровизация;
- инструктаж;
- инсценировка;
- интервью;
- информдосье;
- информминутка;
- каламбур;
- календарь;
- калейдоскоп;
- клип-обзор;
- коллаж;
- компетентное мнение;
- комплименты;
- композиция (литературная, музыкальная, поэтическая, сценическая и др.);
- конкурс;
- конструктор;
- консультация;
- кроссворд;
- лекция;
- литературный поединок;
- литературный вернисаж;
- литературный гид;
- литературный глобус;
- литературный подиум;
- лотерея;
- лото;
- марафон;
- маскарад;
- мастер-класс;
- мастерская;
- мини-студия;
- минута славы;
- мозговой штурм;
- нон-стоп;
- обзор литературы;
- обмен информацией;

- обращение;
- обсуждение;
- опрос;
- отзыв;
- открытый микрофон;
- отчёт;
- пазл читательских предпочтений;
- панно книг;
- парад книг;
- перекрёсток мнений;
- плакат;
- подарок;
- пожелание;
- поздравление;
- поле чудес;
- помощь;
- посвящение в члены клуба;
- похвала;
- презентация;
- премьера (книги, журнала);
- прогулка;
- промоакция;
- пропаганда;
- путеводитель;
- путешествие (виртуальное, заочное, музыкальное, поэтическое, сказочное и т. д.);
- развлечение;
- размышление;
- рассказ;
- ребус;
- рейтинг;
- ремонт книг;
- речевой тюнинг (обогащение словарного запаса);
- ринг;
- рисование;
- розыгрыш;
- рулетка;
- скатерть-самобранка книжная;
- слайд-программа;
- словесные перепалки;
- смекалки;
- смех-тайм;
- соревнование;
- справка-шоу;
- стихи;
- сувенир;
- сундучок;
- сценка;
- считалочка;
- тест;
- тренинг;
- турнир;
- урок;
- устный журнал;
- учёба;
- физкультминутка;
- флешмоб;
- фотовыставка;
- фотогалерея;
- фотоконкурс;
- фотолаборатория;
- фотосушка;
- хит-парад;
- чаепитие;
- чат (виртуальная беседа);
- шутка;
- экзамен;
- экскурсия;
- эксперимент;
- экспромт;
- эстафета;
- ярмарка и другие.

## Спісак крыніцаў

1. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры : уступае ў сілу з 3 лютага 2017 г. – Мінск : Нац. цэнтр прававой інфармацыі Рэсп. Беларусь, 2016. – 272 с.

2. Клубы по интересам и любительские объединения в публичных библиотеках: от замысла к воплощению : информационно-методический обзор / ГУ «Витебская областная библиотека им. В. И. Ленина», отдел библиотекосведения ; сост. М. В. Анегина. – Витебск, 2012. – 26 с.

3. Об утверждении Положения о непрофессиональном (любительском) коллективе художественного творчества в Республике Беларусь : постановление Министерства культуры Республики Беларусь, 26 сентября 2008 г., № 34 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 1999. – № 45. – 8/376.

## Змест

Любительские клубы при библиотеке .....	3
Типология клубов по интересам .....	4
От идеи к воплощению .....	5
Интересно и увлекательно .....	7
Специфика работы с детьми .....	9
Приложение 1	
Анкета .....	10
Приложение 2	
Паспорт любительского клуба .....	11
Приложение 3	
Устав любительского клуба .....	13
Приложение 4	
Список членов любительского клуба .....	15
Приложение 5	
План работы любительского клуба на год .....	15
Приложение 6	
Дневник учёта мероприятий любительского клуба .....	15
Приложение 7	
Формы и методы работы, используемые на заседаниях любительского клуба .....	16
Список источников .....	18

Производственно-практическое издание

**Ефтифеева Наталья Петровна**

## **Объединить, заинтересовать, увлечь**

Методические материалы по организации  
любительских клубов при библиотеках

Редакторы Т. А. Головейко, Е. М. Михейкина-Белякова  
Компьютерная вёрстка Н. П. Ефтифеева  
Корректор Н. П. Ефтифеева

Кобринская центральная районная библиотека  
ул. Маршала Жукова, 12,  
225306, г. Кобрин, Брестская обл.  
kobrinlib@gmail.com; krcls.by  
Тел. 8-01642-3-85-81