

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского
городского округа

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «ЦБС»
Муромова Е.Ю. Кырнышева

Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
Петрозаводского городского округа
«Централизованная библиотечная система»
/ МУ «ЦБС» /



**Технологическая инструкция
о порядке оформления, учета и использования
сценарных материалов массового мероприятия,
подготовленных сотрудниками МУ «ЦБС»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет единый порядок к требованиям предоставления сценарного материала массового мероприятия, подготовленного сотрудниками МУ «ЦБС» в Сектор повышения квалификации (далее - СПК) ЦГБ им. Д. Я. Гусарова МУ «ЦБС».
- 1.2. Инструкция разработана с целью качественного формирования фонда СПК и предназначена для организации учета методических материалов, повышения качества подготовки и проведения библиотечных массовых мероприятий.
- 1.3. Сотрудники библиотек обязаны сдавать сценарный материал массового мероприятия в СПК не позднее 10 рабочих дней со дня проведения мероприятия.
- 1.4. Данный вид деятельности должен быть включен в индивидуальный план сотрудника и в план работы библиотеки.
- 1.5. Все сценарные материалы с указанием авторской принадлежности, созданные для проведения мероприятий МУ «ЦБС», являются собственностью МУ «ЦБС» и могут использоваться при проведении мероприятий всеми структурными подразделениями МУ «ЦБС».

2. Требования к оформлению сценарного материала:

- 2.1 Сценарный материал массового мероприятия предоставляется в СПК в печатном (бумажном) и электронном виде.
- 2.2 Титульный лист оформляется по форме см. Приложение №1.
- 2.3 Требования к печатному материалу: формат А4, в текстовом редакторе Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 кегль, поля страницы: 3 см слева, по 2 см с остальных сторон, междустрочный интервал – 1,5, выравнивание по ширине. Все страницы текста должны быть пронумерованы, на титульном листе номер страницы не проставляется.
- 2.4 Текст сценарного материала массового мероприятия должен быть приведен полностью и готов для проведения мероприятия без дополнительных разъяснений.
- 2.5 Сопроводительный, иллюстративный материал (презентация в программе Power Point, другие виды иллюстративного, музыкального и т.п. сопровождения) прилагается к печатному (бумажному) варианту и является неотъемлемой частью сценарного материала массового мероприятия.
- 2.6 При наличии электронной презентации Power Point номера слайдов должны быть проставлены в тексте сценария мероприятия.

3. Приём, учёт и обработка материалов мероприятия.

3.1 После утверждения директором МУ «ЦБС», сценарные материалы передаются в отдел комплектования, обработки и использования единого фонда (ОКОИЕФ) для создания учетной записи в инвентарной книге и каталогах на единицу учета единого библиотечного фонда МУ «ЦБС».

3.2 Сценарные материалы собираются и хранятся в фонде СПК и выдаются сотрудникам МУ «ЦБС» в установленном порядке.

Согласовано:

Зам. директора по библиотечной деятельности

Зав. отделом планирования и развития

Исидова
Ларионовой

Приложение №1
Оформление титульного листа

Утверждаю
Директор МУ «ЦБС»
Е.Ю. Кырнышева

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Петрозаводского городского округа
«Централизованная библиотечная система»
Библиотека № _____

<название мероприятия
форма>

ФИО

Должность автора

<год>