

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по открытию Ресурсных центров по поддержке гражданских инициатив и институтов гражданского общества**

**на базе общедоступных библиотек Иркутской области**

1. **ДО открытия Ресурсного центра н**еобходимо сделать следующее:
   1. Подготовить внутренние **ДОКУМЕНТЫ** по организации работы РЦ, а именно:

– Положение о Ресурсном центре в библиотеке;

– Приказ о создании РЦ в библиотеке (утверждающий Положение, определяющий ответственных и т.д.);

– План работы РЦ;

– Формы учетно-отчетных документов по РЦ;

– Соглашения о сотрудничестве с областным Ресурсным центром и другими организациями, которые могут выступать экспертами (желательно).

* 1. Определить **МЕСТО** для коворкинг-зоны и выделить оборудование (компьютер с выходом в Интернет, МФУ, столы, стулья).
  2. **ОФОРМИТЬ МЕСТО** работы РЦ (вывеска, объявление, указание ФИО и контактов сотрудников, отвечающих за работу РЦ, подбор литературы, буклетов и т.п.) – подумать о наружной и внутренней рекламе РЦ.
  3. Определить **РЕЖИМ РАБОТЫ** РЦ (может совпадать с основным режимом библиотеки или отличаться).
  4. Провести **СОБРАНИЕ ВСЕХ СОТРУДНИКОВ** библиотеки и объяснить, что такое РЦ и как он будет работать в библиотеке.
  5. Подготовить **СПИСОК ЭКСПЕРТОВ** (физических и юридических лиц) и их контактов, а также чек лист «К кому обращаться в той или иной ситуации».

1. **Запуск Ресурсного центра**

Запуск – это, фактически, торжественное открытие, которое является важным звеном в признании и продвижении Ресурсного центра на своей территории. Следовательно, мероприятие по запуску должно быть публичным и освещаться на информационных ресурсах как библиотеки, так и территории. Основная цель запуска – заявить о себе как о Ресурсном центре и рассказать широкой общественности, что, как, где и когда будет делать РЦ в библиотеке, и какая польза от этого может быть всем жителям территории.

Как любое мероприятие, запуск требует сценария и подготовки:

* 1. Первое, о чем надо подумать, – в каком **ФОРМАТЕ** хотите провести процедуру открытия Ресурсного центра. Это может быть как совершенно традиционное открытие чего-либо (торжественные речи, перерезание ленточки и т.п.), так и вполне рабочий вариант, например, открытие в формате стратегической сессии или круглого стола, где вы вместе с потенциальными благополучателями, экспертами, представителями власти можете обсудить вопросы работы РЦ в библиотеке: рассказать о своих задумках, получить информацию от других стейкхолдеров по имеющимся потребностям и т.д.
  2. Определив формат запуска, подумайте о **СЦЕНАРИИ** проведения мероприятия – когда начать и закончить, что за чем будет идти, кто выступает, какие вопросы должны быть обсуждены, о чем надо сообщить жителям и активным гражданам и т.д. Одним словом, следует подготовить сценарный план. Праздничные истории (песни, пляски, выставки и прочее) также приветствуются, но не в ущерб основной теме. Можно просто попросить какие-нибудь НКО или ТОС выступить на открытии и немножко «похвастаться» своими умениями в народном творчестве. Открытие не должно быть длинным, но должно быть полезным и интересным. Кстати, это мероприятие может также быть проведено в формате форума гражданских инициатив вашей территории – вы даете возможность выступить разным НКО, ТОС, активным гражданам, рассказать о себе, о своих делах и идеях. И вы, как РЦ, предложите свои услуги. Власть увидит и вас, и свой гражданский потенциал. Конечно, формат форума требует чуть бо́льшей подготовки, но может быть реально интересным и запоминающимся.
  3. Важнейший вопрос – **КОГО ПОЗВАТЬ** на запуск. Ответ очевиден: прежде всего, тех, для кого создается Ресурсный центр – НКО, ТОС, активисты, самозанятые, индивидуальные предприниматели и т.д. Это могут быть не только местные общественники, но и представители других (например, соседних) муниципальных образований. Далее, конечно, представителей органов местного самоуправления (мэр, начальники отделов). Хорошо бы пригласить представителей экспертных организаций (подумайте об Артеме Петерневе, Алексее Трутневе, А.А. Широбоковой и других экспертах – с ними вполне можно договориться об участии в открытии РЦ очно или онлайн). Можно звать всех, кому, в принципе, может быть интересен Ресурсный центр в библиотеке. И замечательно, если на открытие придут интересные и значимые для территории люди. Это может стать хорошим поводом познакомиться, увидеть друг друга, услышать друг друга, понять и быть полезными друг другу.
  4. Следует подумать об **ОФОРМЛЕНИИ И АТРИБУТИКЕ** Ресурсного центра, чтобы на открытии четко прослеживалась тема мероприятия.
  5. Подумайте о том, как и кем будет **ОСВЕЩАТЬСЯ СОБЫТИЕ** – какие СМИ пригласите, как оформите пресс-релиз, кто напишет посты (а их надо размещать в тот же день) и т.д.

**Внимание!** *На запуске (открытии) Ресурсного центра очень важно объяснить всем, чем конкретно вы будете заниматься. Не надо объявлять себя экспертами (если, конечно, вы ими не являетесь).*

*Скажите просто: «Всем, кто хочет заниматься социально полезной деятельностью, библиотека готова предоставить место для работы (коворкинг-зону), место для проведения мероприятий и встреч. Также сотрудники библиотеки готовы по вашим запросам организовать консультации, обучение, предварительную экспертизу проектных заявок и иную ресурсную поддержку через привлечение экспертов различных организаций. Но наша работа будет эффективной только в сотрудничестве с вами. Мы будем рады любой волонтерской помощи с вашей стороны, которая может заключаться в том, что вы можете передавать свои идеи, знания, опыт другим людям. Приходите к нам и становитесь экспертами Ресурсного центра».*

1. Работа Ресурсного центра **ПОСЛЕ** открытия

Ресурсный центр открыт, начинается рутинная работа. Конечно, у вас уже есть план работы. Но давайте еще раз проговорим, чем должен заниматься специалист, ответственный за работу РЦ.

* 1. Работа должна строиться в следующих 10-ти направлениях (проверьте, все ли эти направления учтены в ваших планах):

– обеспечение работы **КОВОРКИНГ-ЗОНЫ** (все ли там в порядке? оборудование подключено? зона готова к работе?);

– **ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ** по различным темам (по запросам) – выясняем запрос, набираем группу (от 8 до 16 чел.) и ищем эксперта для проведения обучения (например, в Молчановке). Если заказчики не могут сформулировать тему, можно организовать сначала консультацию с экспертом для уточнения запроса;

– **ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ** по различным темам – выясняем запрос и ищем эксперта для получения консультации. Или консультируем сами (если точно уверены в том, что вы знаете правильные ответы);

– **ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТНЫХ ЗАЯВОК** – предлагаете заявителем данную услугу и направляете проектные заявки в НМО Молчановки. Далее эксперт связывается с автором проекта и сообщает вам о результатах, чтобы вы могли учесть эту работу у себя;

– Регулярное **ОПОВЕЩЕНИЕ ОБ АКТУАЛЬНЫХ КОНКУРСАХ** – подпишитесь на чат в телеграм-канале **«Капитан грантов»** [**https://t.me/cptgrantov**](https://t.me/cptgrantov) **и «Большой проект»** <https://t.me/bolshoy_project> и делитесь информацией со своим гражданским обществом. А для этого необходимо создать чат (группу) в удобном для населения мессенджере (ВК, Viber, телегам) и делать рассылки. Создать единый чат для НКОошек вашей территории – вообще хорошая идея. Если такой чат уже есть, просто присоединитесь к нему и регулярно выкладывайте там информацию.

– **ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ** по развитию НКО/ТОС. Здесь должны предусматриваться два подхода: 1. Можно спросить у НКО, какие мероприятия они хотели бы провести на базе библиотеки, и просто оказать им содействие в проведении этих мероприятий. Если о мероприятиях известно заранее, то можно включить их в свой план по РЦ. 2. Вы сами, как РЦ, планируете мероприятия по развитию гражданского общества: круглые столы по обсуждению разных вопросов, панельные дискуссии с экспертами, форумы, конференции, общественные слушания/обсуждения, опросы и т.д. У вас в плане обязательно должна стоять пара мероприятий в год, проведенных по вашей инициативе (что означает, что вы, как Ресурсный центр, должны занять преактивную позицию). На эти мероприятия можно приглашать различных экспертов, специалистов, просто интересных людей – лидеров общественного мнения.

– **ОПОВЕЩЕНИЕ ОБ ИНТЕРЕСНЫХ ПРОЕКТАХ И УСПЕШНЫХ ПРАКТИКАХ** – подпишитесь на рассылку Агентства социальной информации (**АСИ**) и ежедневно просматривайте дайджесты, выбирайте интересную и полезную информацию и делитесь ею в своей группе (чате). Обязательно зарегистрируйтесь на Смартеке – платформе успешных практик (а это уже другое АСИ – Агентство стратегических инициатив) и просматривайте там предлагаемые решения и практики, находите интересные и делитесь ими.

– организуйте **МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА** – вы должны обеспечить присутствие РЦ в социальных сетях, на других информационных ресурсах своих и партнеров (регулярно сообщайте свои новости). Не забывайте о наружной и внутренней рекламе Ресурсного центра, которая должна быть хорошо видна посетителям библиотеки. Мероприятия, которые вы проводите совместно с партнерами или самостоятельно, и затрагивающие сферу деятельности РЦ, обязательно должны идти под маркой Ресурсного центра. Возможно, стоит рассмотреть вопрос разработки брендбука Ресурсного центр (единый логотип, корпоративные цвета и т.д.) для использования на всех информационных материалах, мероприятиях и т.д. Ресурсный центр должен быть легко узнаваем). Запланируйте публичные отчеты о деятельности Ресурсного центра, делайте это красиво и при большом стечении народа.

– **СОЗДАВАЙТЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СЕТИ** – собирайте и анализируйте информацию о партнерах (настоящих и потенциальных), об экспертах в области развития гражданского общества, собирайте их на своей площадке для обсуждения разных вопросов; сформируйте базу данных НКО и ТОС, действующих в вашем муниципальном образовании, обеспечьте регулярные контакты с ними в рамках различных мероприятий.

– формируйте **ГРУППУ ВОЛОНТЕРОВ**, которые могли быть обеспечивать работу Ресурсного центра в библиотеке (дежурить, искать информацию, проводить анкетирование, придумывать и проводить мероприятия и т.д.). Создайте такую обстановку, когда волонтеры считают работу Ресурсного центра своим делом.

* 1. Посмотрите еще раз последний пункт предыдущего раздела. Для вас решительно важно найти добровольных помощников, и лучше из числа НКО или ТОС. Работа Ресурсного центра не должна мешать работе библиотеки. Но должна помогать привлекать к ней внимание – и жителей, и власти. Создайте ядерную группу волонтеров (3-4 человека. Или больше, если получится). Вместе распределите обязанности (а для них это новые возможности в развитии своих НКО), регулярно собирайтесь вместе, обсуждайте, как идут дела, корректируйте свои планы. Сделайте свой ресурсный центр поистине народным, самоорганизующимся и самодостаточным. Это будет высший пилотаж).
  2. Ознакомьтесь сами с сайтом «Юристы за гражданское общество» <https://lawcs.ru/> и пользуйтесь им для проведения консультаций. У вас под рукой должны быть следующие законы:

– [Федеральный закон "Об общественных объединениях" от 19.05.1995 N 82-ФЗ (последняя редакция)](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6693/)

– [Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ (последняя редакция)](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/)

– [Федеральный закон "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" от 11.08.1995 N 135-ФЗ (последняя редакция)](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7495/)

Очень рекомендую разобраться с этими законами (хотя бы знать, в каком законе о чем пишут).

По поводу организации и деятельности ТОС, все есть в этом законе (ст. 27):

[Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023)](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/8dca12e4c57dcd9672a34eadf15e13b4455e1519/).

* 1. Подберите **БИБЛИОТЕКУ** по темам развития гражданского общества

(социальное проектирование, проектный менеджмент, фандрайзинг, некоммерческий маркетинг, правовые основы создания и деятельности НКО и т.д.).

* 1. Фиксируйте всю деятельность Ресурсного центра **В УЧЕТНЫХ ФОРМАХ**