

**РУКОВОДСТВО
ДЛЯ ЛИТЕРАТУРНЫХ КОМИТЕТОВ
СООБЩЕСТВА
«АНОНИМНЫЕ НАРКОМАНЫ»**

РЗФ, 2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

Посвящение	4
Введение	5
Литература АН и участник сообщества	5
Литература АН и группа	6
Формирование местного или регионального Литературного Комитета.....	7
Цели и задачи Литературного Комитета	8
Запас литературы	9
Взаимодействие	13
Роль местного и регионального Литературного Комитета в процессе одобрения нашей литературы	14
Дополнительные функции регионального Литературного Комитета	15
Обязанности служителей, облеченных доверием	16
<i>Координатора по литературе РЗФ</i>	<i>17</i>
<i>Заместителя Координатора по литературе РЗФ.....</i>	<i>18</i>
<i>Председатель Литкома регионального комитета (РКО).....</i>	<i>19</i>
<i>Председатель Литкома местного комитета (МКО).....</i>	<i>20</i>
<i>Литком группы.....</i>	<i>20</i>
Собрания Литературного Комитета	21
Процедуры литературных семинаров	22
<i>Вступление</i>	<i>22</i>
<i>Предварительное планирование</i>	<i>22</i>
<i>Структура семинара</i>	<i>23</i>
<i>Семинары по сбору обратной связи</i>	<i>24</i>
<i>Семинары по одобрению литературы</i>	<i>25</i>
<i>Разработка новой литературы</i>	<i>26</i>

<i>Письменные записи по итогам семинара</i>	<i>26</i>
Процедура архивирования документов	27
Процесс разработки литературы Литературным Комитетом КМО	28
Руководства Литературного Комитета КМО	29
<i>Одобрённое Руководство</i>	<i>29</i>
<i>Внутреннее Руководство</i>	<i>31</i>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Форма отказа от авторских прав	42
Приложение 2 – Литературный Комитет КМО. Форма оригинала новой обратной связи для литературы, находящейся на рассмотрении	43
Приложение 3 – Литературный Комитет КМО. Форма построчного письменного вклада для литературы, находящейся на рассмотрении.....	45
Приложение 4 – Семинары по новой литературе	47
Приложение 5 – Регистрация Литературного Комитета.....	51

ПОСВЯЩЕНИЕ

Для того, чтобы другие зависимые могли испытать свободу, которую дает выздоровление от зависимости, так же как это сделали мы, мы посвящаем себя несению вести выздоровления Сообщества «Анонимные Наркоманы» в письменном виде. Мы молимся:

«Боже, дай нам знание для того, чтобы мы могли писать в соответствии с Твоими божественными наставлениями. Дай нам понимание Твоего замысла. Сделай нас служащими Твоей воли и даруй самоотверженность, чтобы это была действительно Твоя работа, а не наша – для того, чтобы нигде ни один зависимый не должен был умереть от ужасов зависимости».

ВВЕДЕНИЕ

Цель этого «Руководства...» - дать общие сведения о предназначении и функциях Литературного комитета АН (далее Литком), а также проинформировать участников АН о том, как они могут участвовать в создании и развитии литературы Анонимных Наркоманов. Наш опыт показал, что участие в местном или региональном Литкоме – это один из лучших способов поддержать наши усилия по созданию литературы. Поэтому мы сосредоточим фокус нашего внимания на том, каким образом участник АН может участвовать в деятельности Литкома, предназначении и функциях Литкома, равно как и о нашем процессе создания и развития литературы.

Несение вести выздоровления Анонимных Наркоманов – это очень важная функция нашей одобренной литературы. На протяжении многих лет сформировался процесс, делающий нашу литературу уникальной. С помощью открытого вовлечения всего сообщества во все аспекты написания, пересмотра и утверждения литературы Анонимных Наркоманов, мы сохраняем идею, на основании которой было создано сообщество АН, и которая звучит так: один зависимый может лучше понять и помочь другому зависимому.

В течение нескольких лет были созданы сотни местных и региональных Литкомов в нашем сообществе по всему миру. Мы надеемся, что данное «Руководство...» поможет всем участникам АН и Литкомам, которые желают участвовать в процессе создания и развития литературы.

Основная функция всех наших местных, региональных и мировых комитетов - работать с вами, чтобы обмениваться идеями, информацией и предложениями.

Мы приветствуем ваше участие в структурах обслуживания Анонимных Наркоманов. Мы верим, что служение в Литкоме окажется стимулирующим, вознаграждающим и интересным аспектом вашего выздоровления.

ЛИТЕРАТУРА АН И УЧАСТНИК СООБЩЕСТВА

Все участники сообщества АН приветствуются в своем желании делиться своим опытом и пониманием в письменном виде. Это можно сделать, став активным участником местного Литкома, в котором участники АН разрабатывают новую литературу, вносят свой вклад в формы для обратной связи и оценивают черновики для одобрения.

Это представляет участнику сообщества возможность критиковать и улучшать литературу АН, которая представлена на рассмотрение сообщества для

пересмотра и добавлений. Посредством участия в форумах и семинарах, которые организует Литком, приветствуются предложения по добавлению и удалению, а также по написанию новых материалов от каждого участника сообщества. Ответственность за пересмотр и добавление литературы лежит на участнике сообщества. Наилучший способ сделать это – принести подготовленные письменно страницы с обратной связью на Литком. Делая подготовительную работу, и делая записи заранее, вы увеличиваете продуктивность работы комитета и экономите драгоценное время. (см. Приложения 2 и 3).

Литература, которая находится на окончательной стадии процесса создания и разработки, называется черновик литературы для одобрения. Эта часть литературы АН одобряется, или не одобряется сообществом в целом. Другая важная привилегия и вместе с тем ответственность участника АН – возможность одобрять, или не одобрять предложенную литературу АН, путем участия в процессе принятия решения. Пересмотр и исправления на этой стадии более не возможны, поскольку мы принимаем решения по поводу данного проекта (текста) в целом.

ЛИТЕРАТУРА АН И ГРУППА

Литература Анонимных Наркоманов, одобренная на Конференции Мирового Обслуживания (далее КМО), – это инструмент, доступный нашим группам АН, который помогает им исполнять их главную цель – нести весть тому зависимому, который все еще страдает. Наша литература доступна любому зависимому или независимому; любому, кто хочет ее купить. Группы АН являются главными в распространении литературы, направленной на того зависимого, который ищет выздоровления. Наши группы могут отличаться по количеству и видам одобренной КМО литературы, которую та или иная группа предлагает посещающему ее участнику на собраниях. Автономность групп также является причиной того, что существуют самые разнообразные способы, которыми одобренная КМО литература распространяется далее. Как правило, группы продают «Базовый Текст» и бесплатно раздают новичкам IP (информационные проспекты) и «Белые Буклеты». Группа решает, какую литературу она будет распространять, и какую литературу она будет раздавать, либо продавать за деньги.

Некоторые группы выбирают обличенного доверием служителя, который будет отвечать за закупку литературы в Местном Комитете Обслуживания (далее МКО). Другие группы принимают решение возложить эту ответственность на своего секретаря, казначея, либо представителя группового обслуживания (далее ПГО), чтобы он закупал литературу для группы.

Другая важная роль группы в процессе развития литературы – это предложить возможность своим участникам оценить и проголосовать за форму одобрения литературы. Некоторые группы устраивают и проводят специальные, либо домашние групповые собрания для участников АН для того, чтобы вычитывать и принимать решения по тому, стоит ли тот или иной текст выносить на КМО и делать его в дальнейшем одобренной КМО литературой сообщества АН.

Процесс одобрения, либо неодобрения, того или иного литературного текста, является вопросом, который затрагивает АН в целом, потому что литература, одобренная КМО, публикуется. И когда она публикуется, она является групповым высказыванием веры и понимания, которые существуют внутри сообщества по целому ряду вопросов выздоровления от зависимости. Посредством процесса одобрения, мы стараемся сохранить целостность нашей вести Анонимных Наркоманов, поскольку наше общее благополучие, единство и жизнь может зависеть от него. Поэтому дело только самих участников АН решать, является тот или иной литературный текст точным отражением опыта выздоровления в АН и соответствует ли он руководящим принципам Анонимных Наркоманов, которыми являются 12 Шагов и 12 Традиций.

Литература, одобренная на уровне местности, не является одобренной КМО литературой и как таковая, не читается во время собраний АН. Однако ее можно выставлять на группах и продавать. Когда такая литература выставляется на собраниях, то ее распространением занимается обличенный доверием служитель группы, который может разъяснить, что именно представляет из себя эта литература и проследить за тем, чтобы такая литература продавалась только участникам АН.

ФОРМИРОВАНИЕ МЕСТНОГО ИЛИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЛИТЕРАТУРНОГО КОМИТЕТА

Когда участники местного или регионального сообщества решают, что назрела потребность сформировать Литком, МКО или Региональный Комитет Обслуживания (далее РКО) выбирает председателя такого комитета.

Первый вопрос рабочего собрания нового комитета - это регистрация в Литкоме КМО через Офис Мирового Обслуживания (далее ОМО). (смотри форму регистрации в Приложении 5). Так же стоит обратиться и зарегистрироваться в Литкоме Русскоязычного Зонального Форума (далее РЗФ). Через РЗФ комитет сможет получать каталоги литературы и формы заказа литературы, а также получать корреспонденцию Литкома РЗФ. Координатор по литературе РЗФ может оказать полезное содействие такому недавно созданному Литкому и ответить на любые вопросы, которые могут возникнуть у него.

Следующим пунктом повестки дня рабочего собрания нового Литкома является выбор даты, времени и места проведения собраний Литкома (например, первая и третья среда каждого месяца). Не следует проводить собрания Литкома на квартире или в доме у отдельных участников АН, а лучше делать это в тех местах, где проходят собрания групп АН.

Стоит отметить, что величина Литкома не сильно важна для его эффективности. Опыт показывает, что некоторые из наших самых лучших материалов пришли от Литкомов, которые состоят меньше чем из пяти человек. Регулярная повестка обычного рабочего собрания, содержащая как минимум один проект, является наилучшим способом для того, чтобы обеспечивать и поддерживать последовательную и регулярную посещаемость и заинтересованность участников. Каждый год происходит много интересных проектов и выходит много различных текстов, над которыми работает сообщество. У комитета не должно быть никаких проблем, чтобы разработать интересную повестку собраний. По мере роста комитета число проектов, по которым сможет работать комитет, также будет возрастать. По мере того, как возрастает поддержка комитета, комитет даже может сам решить развивать и писать новые тексты для сообщества. Однако, до начала новых литературных проектов, комитет всегда должен свериться с Литкомом РЗФ и КМО для того, чтобы выяснить, нужна ли ему где-то помощь, и какие другие проекты могут быть уже в работе.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЛИТЕРАТУРНОГО КОМИТЕТА

Основные цели и задачи Литкома:

Главная цель Литкомов - нести весть тем зависимым, которые всё ещё страдают в печатном виде.

1. Поддерживать процесс снабжения литературой АН местного сообщества на должном уровне. Хранить и обеспечивать доступность черновики и литературы, одобренной на уровне местности.
2. Служить в качестве связующего звена по всем вопросам, связанным с литературой, между группой и Литкомами всех уровней (местные, региональные, зональные и мировые).
3. Обеспечивать место для проведения форума (собрания, семинара и т.д.) и такую атмосферу, в которой участники АН могут вносить свой вклад в развитие и создание литературы АН.

Понимание базовой цели и задач Литкома необходимо для того, чтобы он эффективно функционировал. Когда Литком понимает, и сам разбирается в тех задачах, которые он выполняет, тогда председатель Литкома сможет

подготавливать рабочую повестку собрания, разрабатывать эффективный график собраний Литкома для того, чтобы эти потребности обеспечивать. Некоторые комитеты могут заниматься сразу целым рядом различных обязанностей. Другие комитеты предпочитают начинать с самых основных и первоочередных функций Литкома – например- процесса снабжения литературой АН местного сообщества на должном уровне. По мере роста поддержки участников АН Литкома, он постепенно начинает выполнять и другие задачи.

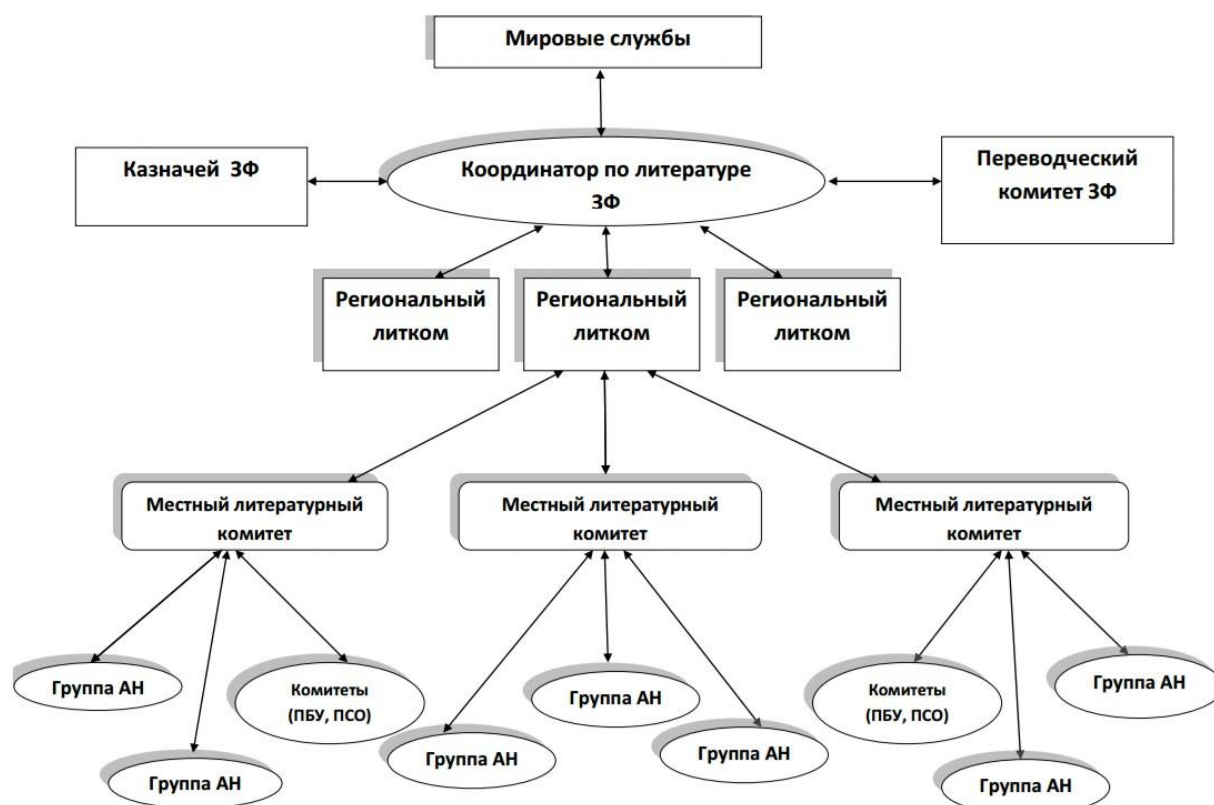
ЗАПАС ЛИТЕРАТУРЫ

Основной ответственностью Литкома является поддержка процесса снабжения всей литературой АН групп и комитетов, которые он обслуживает. Этот запас литературы должен включать полный комплект одобренной КМО литературы, как касающейся личного выздоровления, так и обслуживания в АН, а также снабжение той литературой, которая одобряется на уровне местности и черновиками. В некоторых местностях распространением литературы занимается местный офис обслуживания. Не столько важно кто выполняет эту работу, важно, чтобы эта работа была сделана. Когда распространением литературы занимается офис обслуживания, тогда крайне важна координация и взаимодействие между таким офисом и Литкомом. Литкому тогда нужно убедиться в том, что офис в курсе какая литература одобряется, либо была одобрена недавно, какая литература одобряется на уровне местности и какую литературу можно выносить на одобрение на следующей очередной КМО для того, чтобы офис местного обслуживания сделал соответствующий заказ литературы. Хотя Литком или офис местного обслуживания не может точно знать, что тот или иной текст будет одобрен следующей КМО, наверное, всегда было бы неплохо запланировать заказ той или иной литературы по мере ее одобрения. Особенно это важно в случае пересмотра уже существующей литературы, потому что постепенное уменьшение и вывод со склада литературы, которая точно будет пересмотрена, избавляет нас от необходимости накапливать ее.

Когда МКО или РКО готовы организовать склад или запас литературы, нужно начать с того, чтобы определить, сколько литературы нам нужно. В этих случаях надо опросить ПГО или Членов Регионального Комитета (далее ЧРК) сколько в настоящий момент закупается литературы и как часто. Нужно выяснить каковы потребности подкомитетов в литературе, особенно подкомитета по связям с общественностью (далее СО) и подкомитета по больницам и учреждениям (далее БУ). После того, как эта информация будет собрана, постарайтесь сложить все количество литературы, которая необходима, и отчитаться перед МКО или РКО, запросив у них финансирование (те суммы денег, которые необходимы вам, чтобы сформировать склад литературы). Многие Литкомы размещают огромные

заказы литературы либо в РКО, либо в региональных офисах обслуживания, либо в ОМО. На территории обслуживания РЗФ Литкомы используют схему единого ценообразования. Каждая структура обслуживания закупает литературу по утвержденной цене. Группа закупает литературу в Литкоме местности, Литком местности в Литкоме Региона, Литком Региона в Литкоме РЗФ, РЗФ в ОМО (на складе Мировых служб).

Структура взаимодействия по литературе



Тем самым любой зависимый может приобрести литературу на группе АН по единой цене на всей территории обслуживания РЗФ.

После того, как вы получите финансирование от комитета обслуживания на закупку литературы для склада, вам в первую очередь необходимо поддерживать запас литературы на максимально полном и последовательном уровне, на каком только это возможно. Местности и группы зависят от способностей Литкома удовлетворять их нужды в литературе, поэтому Литком обязан иметь столько литературы, сколько необходимо группам или местностям. Любая литература, которой у Литкома сейчас в наличии нет, неизбежно станет литературой, которой нет на собрании. По этой причине, когда литература заказывается,

необходимо тщательно просчитать время доставки. Время доставки зависит от того, где находится комитет и где производится закупка литературы (на уровне офиса регионального обслуживания, РКО, РЗФ либо ОМО). После того, как осуществлено несколько заказов литературы у комитета будет лучшее понимание того, сколько времени уходит на поставку тех или иных текстов. Постарайтесь не заказывать больше, чем необходимо. Вместо этого попытайтесь держаться как можно ближе к тому объему литературы, который будет продаваться на собраниях, как только это у вас получится. Перегрузка склада связывает денежные средства сообщества, которые можно использовать на другие цели, чтобы нести нашу весть о выздоровлении.

Если комитет обнаруживает, что количества запасов, которые требуются для снабжения групп и местностей, которые он обслуживает, недостаточно, тогда необходимо изыскать пути и способы, чтобы их увеличить. Для этого обычно требуется запросить дополнительные средства либо у МКО, либо у РКО. Очень важно убедиться, чтобы литература была доступна тому зависимому, который ищет выздоровления на собраниях Анонимных Наркоманов.

Крайне важной частью литературного склада является учёт литературы, отчётность и аккуратная бухгалтерия. Точные и аккуратные регистрационные записи просто необходимы. Очень полезно в таких случаях привлекать к созданию системы учета тех участников АН, или отдельного участника сообщества, который в таких системах разбирается. Обычно к таким системам относятся различные формы электронных программ (Excel, 1С), Google таблицы и другие виды ведения учёта. После этого необходимо на каждом собрании МКО или РКО оглашать и предоставлять финансовые отчеты. Это поможет комитету обслуживания убедиться в том, что он является ответственным за денежные средства сообщества перед теми, кому он служит. За счет аккуратной отчетности обеспечивается безопасность всех участников сообщества, участвующих в процедуре реализации литературы.

Ежемесячный отчет как минимум должен включать следующие статьи:

1. Выручка (общие средства, собранные с продажи книг).
2. Расходы (общая сумма расходов).
3. Суммарная стоимость литературы на складе.
4. Кредиторская задолженность (те суммы, которые нам должны за книги, которые уже забрали, но суммы еще не внесли).
5. Касса (те наличные деньги, которые находятся в кассе).

Опыт показывает, что лучше всего для Литкомов не хранить деньги на отдельном банковском счете, а вместо этого работать в тесной координации с казначеем МКО или РКО. Достаточно большой объем денежных средств сообщества может проходить через склад литературы, по сравнению с тем, сколько получает комитет обслуживания от Седьмой Традиции. Из-за этого лучше всего держать все средства сообщества в одном месте, и при этом четко расписывать обязанности каждого человека, участвующего в этой цепочке. В общем, все продажи литературы осуществляются на уровне местного или регионального комитета обслуживания во время собрания. Все средства, собранные от продажи литературы на собрании комитета обслуживания, сдаются в тот же день казначею МКО или РКО. Продажа литературы исключительно на собраниях комитетов обслуживания помогает как минимум в двух моментах. Во-первых, это обеспечивает быструю и своевременную передачу денежных средств от Литкома казначею комитета обслуживания. Во-вторых, это облегчает систему ведения записей и сокращает временные затраты на это тех служителей, которые занимаются продажей литературы. Когда необходимо осуществлять продажи между собраниями комитета обслуживания, тогда председатель Литкома и казначей комитета обслуживания тесно работают совместно, для того, чтобы Литком не держал больших сумм денег. Мы предлагаем, чтобы Литкомы следовали рекомендациям, описанным в «Руководстве для казначея» и следуя этим рекомендациям распоряжались денежными средствами сообщества. Сюда относится предлагаемая процедура для анализа финансового состояния Литкома.

Важность ответственности за денежные средства сообщества трудно переоценить. Если ведется общая большая регистрационная книга, если вовремя и правильно заполняются чеки за проданную литературу, за каждый отпущенный заказ, если на периодической основе ведется финансовая отчетность и пишется финансовый отчет о состоянии Литкома, тогда с этой ответственностью можно справиться.

Многие решения необходимо принимать при создании склада литературы. Важно, чтобы МКО или РКО участвовали в принятии таких решений, чтобы такие решения не принимались только на уровне Литкома или только на уровне облеченных доверием служителей, которые будут продавать литературу. Как справляться с затратами на поставку литературы? – это вопрос, с которым необходимо разобраться. Другие вопросы, которые сюда входят, это будет ли комитет заполнять бланки заказов между собраниями комитета обслуживания, либо попросит группы или местности закупать литературу только на собраниях комитетов обслуживания. Когда комитет тщательно обсудит как вести себя в этих и других ситуациях, его представители должны зафиксировать письменно свои рекомендации и напечатать их в виде «Памятка для лиц, отвечающих за склад литературы». Эти рекомендации должны потом быть направлены на МКО или РКО для их анализа и одобрения

Литком должен рекомендовать местности и региону следовать схеме единого ценообразования, действующей на территории обслуживания РЗФ. А так же рекомендовать цену на не одобренную литературу.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Другой важной функцией местного или регионального Литкома является облегчение взаимодействия между местным сообществом АН и сообществом АН в целом. Председатель местного Литкома выступает в качестве коммуникационного (связующего) звена между региональным Литкомом и теми группами, которые он обслуживает. Председатель регионального Литкома служит в этой же роли между Литкомом РЗФ и местностями. Координатор по литературе РЗФ выступает в роли связующего звена между ОМО и регионами, участниками РЗФ. Местные и региональные Литкомы, зарегистрированные в Литкоме КМО и РЗФ, получают огромное количество важной информации от этих комитетов, включая переписку, разделы, посвященные Литкому из повестки КМО, объявления, новостные объявления, а также другие специальные отчеты. Вся эта информация должна быть доступна для участников местного Литкома и комитетов обслуживания. Таким образом наше сообщество будет в курсе той литературы, которая передается для вычитки, для обратной связи по той литературе, которая подлежит одобрению, будет в курсе тех запросов, которые есть по поводу обратной связи по специфическим вопросам и любой другой информации, которая необходима для тех участников, которые заинтересованы в том, чтобы участвовать в процессе написания нашей литературы. Литкомы местности и региона поощряются в том, чтобы направлять копии протоколов заседаний рабочих собраний своих комитетов в гугл-группу Литкомов, чтобы заинтересованные участники всегда были в курсе деятельности Литкомов во всем мире.

Председатели местных Литкомов, как правило, являются участниками своих региональных Литкомов, что способствует лучшему взаимодействию между региональными и местными Литкомами и обеспечивает взаимодействие между ними по различным проектам. Похожим образом председатели региональных Литкомов автоматически являются участниками на общих началах Литкома КМО. Концепция, лежащая в основе того, что председатели Литкомов РКО являются участниками на общих началах Литкома КМО, состоит в том, чтобы максимально использовать ресурсы нашего сообщества для помощи Литкому КМО. За счет участия и посещения различных семинаров на конференции председатели региональных Литкомов узнают больше о процессе написания, создания нашей литературы, и узнают, как лучше служить своим местным сообществам, а также могут дать ценную обратную связь Литкому КМО для того,

чтобы помочь комитету лучше служить Анонимным Наркоманам. Участники на общих началах могут также назначаться в Литком КМО в рамках различных рабочих групп, если такие рабочие группы создаются для разработки отдельных проектов.

Регулярная отчетность Литкомов МКО или РКО просто необходима. Отчеты должны включать финансовый отчет по запасу литературы, если возможно даты и место проведения собраний комитета, цели и достижения местного Литкома, а также информацию по вопросам, связанным с литературой, на уровне местного, регионального Литкома и на уровне Литкома РЗФ, КМО. Даже, несмотря на то, что председатель Литкома может получать больше информации по литературе, чем ЧРК или ПГО, очень важно помнить о том, что отдельной структуры по обслуживанию литературой не существует.

РОЛЬ МЕСТНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ЛИТЕРАТУРНОГО КОМИТЕТА В ПРОЦЕССЕ ОДОБРЕНИЯ НАШЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литкомы организывают место для форума (собрания, семинара), где присутствует атмосфера, в которой участники нашего сообщества могут вносить свой вклад в процесс создания и разработки нашей литературы. Это чрезвычайно важно. Эта ответственность лучше всего может исполняться за счет собраний, которые должны происходить на какой-то регулярной основе и заранее планироваться. Цель таких собраний – это обсуждение, подготовка обратной связи по одобряемой литературе, а так же изучение и популяризация нашей литературы. Участников местного сообщества необходимо регулярно информировать о времени и месте проведения таких собраний, а также о тех книгах и текстах, над которыми в данный момент работает Литком. Это прямая ответственность председателя Литкома – организовывать повестку рабочего собрания по каждому тексту литературы АН, которая рассылается на одобрение, либо для получения обратной связи.

Способность писать креативные тексты является важным аспектом работы по одобрению литературы. Несмотря на то, что Литком КМО приветствует любые типы комментариев и обратной связи, креативное написание – особенно приветствуется. Если тот или иной текст слабый или нуждается в дополнительном написании по определенной теме, то просто напишите его. Важен критический анализ. И все-таки не менее важна креативная обратная связь. Наша литература пишется зависимыми и для зависимых. Ее уникальность может проявиться только тогда, когда участники сообщества принимают участие в процессе за счет предоставления в виде обратной связи своего креативного вклада.

Страницы с обратной связью, разработанные местными Литкомами, необходимо передать в Литкомы РЗФ. (см. Приложение 2, там находится образец такой формы для обратной связи). Литком РЗФ затем либо соберет вклад с обратной связью от других местностей, либо направит обратную связь напрямую в Литком КМО. Если Литком РЗФ не обсуждает тот, или иной текст, тогда обратную связь можно направлять прямо в Литком КМО. Смотри в данном «Руководстве...», раздел о семинаре Литкома, чтобы получить информацию о том, как проводить семинары по подготовке материалов для одобрения той или иной литературы.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЛИТЕРАТУРНОГО КОМИТЕТА

Во многом местные и региональные Литкомы очень похожи по тем функциям, которые они выполняют. Однако существуют некоторые виды ответственности, которыми занимаются только региональные Литкомы. Один из них- это поддержка и помощь местных Литкомов, другой – координация литературных проектов всего региона.

Для обеспечения нужд местностей, входящих в данный регион, региональный Литком может помогать местным Литкомам разными способами. Во-первых, он может предложить свой опыт, поддержку и поощрение тем местным Литкомам, которые только-только формируются. Здесь мы просто делимся информацией и этот процесс можно облегчить за счет того, что участники регионального Литкома будут присутствовать на собрании новых Литкомов местностей. Также может быть полезным провести «день знаний» и семинары, приуроченные к различным региональным событиям, для того, чтобы поощрить создание Литкомов в тех местностях, в которых они еще не существуют, либо для того, чтобы усилить существующие Литкомы, которые могут испытывать определенную нестабильность. Некоторые регионы проводят семинары по ликбезу как часть своей структуры по информированию новых участников об ответственности и работе Литкома. Если вы планируете региональный «день знаний», то свяжитесь с Литкомом РЗФ, чтобы получить дополнительную информацию. Региональные Литкомы также могут выступать в качестве форума, на котором обсуждаются проблем, вопросы от участников сообщества и местностей. Эти проблемы и запросы также можно переадресовывать в Литком РЗФ. Как Литком РЗФ, так и обслуживаемые местности, могут поддерживаться региональным Литкомом по целому ряду вопросов. Например, в региональном комитете может храниться файл со всеми именами и адресами председателей местных Литкомов. У регионального комитета также имеется опыт, который может быть необходим местным комитетам. Например, опыт как получать поддержку, как решать проблемы, связанные со складом литературы, а также с

тем, как получать информацию по огромному числу различных других дополнительных вопросов, с которыми сталкиваются местные Литкомы в те или иные промежутки времени.

Региональным Литкомам чаще гораздо легче стимулировать существенную заинтересованность участников сообщества к участию в различных литературных проектах по сравнению с Литкомами местностей. Такие проекты подразделяются на две основные категории: литературные проекты для всего сообщества и специальные задания региональным Литкомам от Литкома РЗФ и КМО.

В обоих случаях региональный Литком обычно участвует в разработке плана действий, который включает семинары региональных Литкомов по той или иной книге, а также рабочие задания местным Литкомам. Региональные Литкомы всегда должны принимать во внимание приоритеты местности и желание местностей участвовать или нет в проекте той или иной книги. Эти региональные проекты могут длиться очень долго и накапливать дополнительную поддержку очень долго в процессе развития той или иной книги. Выгоды для Литкомов местностей в этом случае также существенны. Мы обнаружили, что работая вместе, мы не просто развиваем литературу, которая лучше всего подходит для сообщества АН, мы также усиливаем чувство единства, которое нас объединяет.

ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖИТЕЛЕЙ, ОБЛИЧЕННЫХ ДОВЕРИЕМ

Председатель отвечает за взаимодействие между другими служителями, обличенными доверием, и участниками комитета, для того, чтобы обеспечить преемственность работы. Председатель определяет и разрабатывает расписание регулярных собраний комитета, включающие время, дату и место их проведения, а также определяет приоритеты собрания. А также председатель отвечает за составление регулярных отчетов, соответствующему комитету обслуживания (местности или региона) и служит в качестве связующего звена между Литкомом КМО/Зоны/участниками АН местности или региона.

Председатель регионального Литкома может участвовать в качестве участника на общих основаниях Литкома КМО в дополнение к своим обязанностям, перечисленным ниже (см. раздел «Руководства Литературного комитета КМО») Председатель местного Литкома поощряется к тому, чтобы участвовать (быть участником) в региональном Литкоме.

Заместитель председателя помогает председателю во всех обязанностях, связанных с литературой. Заместитель председателя – это ключевая фигура в структуре любого Литкома и исполняет обязанности председателя в случае, если по какой-то причине председатель не может посетить собрание Литкома или выполнить свои обязанности. Заместитель председателя должен поддерживать

тесный контакт с председателем и помогать ему в управлении функциями Литкома. Так же, как и в случае с другими служителями, облеченными доверием, и участниками Литкома, заместитель председателя должен посещать все собрания Литкома.

Секретарь ведет протокол собраний Литкома и распространяет его среди всех участников собрания. Постоянство своевременного распространения протоколов – это важная часть взаимодействия внутри комитета. Это помогает комитету снизить потребность снова и снова обсуждать одни и те же пункты повестки дня после того, как консенсус был уже давно достигнут. В зависимости от того, насколько то или иное более удобно, либо председатель, либо секретарь ведет активный архив всех литературных проектов, которые находятся в текущей работе. Они могут привлекать участников сообщества для помощи в выполнении своих обязанностей.

Некоторыми МКО или РКО используется ответственный за распространение литературы для того, чтобы осуществлять распространение литературы. Функции этого человека – это заполнять бланки заказа литературы, заказывать литературу, и поддерживать запасы литературы.

Четкое понимание обязанностей каждого из этих, облеченных доверием служителей, крайне необходимо для работы комитета. Участники Литкома и служители, облеченные доверием, всегда должны выбираться из активных участников АН, которые регулярно посещают собрания групп АН. Время и ресурсы для выполнения работы, а также понимание 12 шагов и 12 традиций АН являются очень важным требованием для этих людей и для людей, занимающих другие служебные позиции в Литкоме. За более полной информацией об обязанностях служителей, облеченных доверием, обращайтесь в ОМО, РЗФ или в Гугл –группу Литкомов, чтобы получить комплект образцов принципов Литкома местности или региона. В этих образцах вы сможете почерпнуть примерную структуру комитета, которая наилучшим образом подойдет для вашего комитета.

Подробное описание служения в Литкоме КМО (см. страницу 31) в главе «Внутреннее руководство».

- **КООРДИНАТОР ПО ЛИТЕРАТУРЕ РЗФ**

Обязанности:

Выполняет организаторские функции на доверенном ему направлении

Отчитывается перед РЗФ о выполнении поставленных задач по этому направлению

Принимает участие во всех мероприятиях РЗФ

Координирует действия Подкомитетов всех регионов-участников доверенного ему направления

Требования к кандидату:

Срок чистого времени: от 3-х лет

Как минимум 1 год активного участия в работе Литкома РКО (или МКО)

Завершение всех предыдущих обязанностей -по служению

Работа по шагам и общение со спонсором

Компьютерная грамотность, знание Excel

Готовность выделять время для служения.

География проживания – Россия

Срок служения – 3 года

- **ЗАМЕСТИТЕЛЬ КООРДИНАТОРА ПО ЛИТЕРАТУРЕ РЗФ**

Обязанности:

Взаимодействует со служащими литературных комитетов всех уровней.

Участвует в процессе обеспечения русскоязычной зоны литературой АН

Координирует (полностью/частично) различные проекты по литературе

Принимает участие в служебных мероприятиях по литературе (собрания в интернете, Ассамблеи...)

Поддерживает тесное общение с Координатором по литературе РЗФ

Требования к кандидату:

Срок чистого времени: от 2-х лет

Как минимум 1 год активного участия в работе Литкома РКО (или МКО)

Завершение всех предыдущих обязанностей по служению

Работа по шагам и общение со спонсором

Компьютерная грамотность, знание программы Excel

Готовность выделять время для служения

География проживания - Россия

Срок служения - 1 год

- **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЛИТКОМА РКО**

Обязанности:

Координирует работу Подкомитета и обеспечивает его стабильное и эффективное функционирование

Быть в курсе всех дел, связанных с работой Подкомитета

Присутствует на собраниях РКО АН и представляет письменный отчет о проделанной работе Литкома и его финансовых операциях

Отслеживает выполнение принятых на РКО АН решений, касающихся Литературного Подкомитета

Выбирает волонтеров, подчиняющихся Литкому и определяет круг их обязанностей

Является участником Исполкома РКО АН со всеми сопутствующими обязательствами

Проводит ежемесячные собрания в сети Интернет с представителями местностей и высылает отчеты этих встреч Секретарю РКО АН, не позднее, чем через ____ дней после собрания

Организовывает и обеспечивает учет литературы и ее сохранность, а также других ценностей, подотчетных Литкому

Требования к кандидату:

Срок чистого времени - от 3 лет

Опыт служения в Литературном комитете на уровне группы или местности

Знание компьютера (Интернет, электронная почта, текстовые приложения)

Желательна поддержка своей местности (МКО) или группы (при отсутствии МКО) при выдвижении на должность

Служение через применение 12 традиций и 12 концепций АН

Срок служения - 2 года

- **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЛИТКОМА МКО**

Обязанности:

Присутствует на всех собраниях Литкома

Присутствует на всех собраниях МКО и представляет отчет о проделанной работе Литкома за прошедший месяц

Имеет такие полномочия и несет такую ответственность, какой требует от него Литком АН

Может организовывать инициативные группы, подчиняющиеся Литкому, и определять круг их обязанностей

Является участником Исполнительного Комитета со всеми сопутствующими обязательствами

Печатает письма и ведет переписку от имени Литкома

Обязан получать и распространять информацию о мероприятиях и/или письма из других регионов или местностей, которые касаются Литкома

Требования к кандидату:

Срок чистого времени - от 2 лет

Опыт служения в Литкоме

Опыт служения на местности

Работа по шагам

Изучение 12 традиций и 12 концепций АН

Чтение литературы АН

Срок служения – 1 год

- **ЛИТКОМ ГРУППЫ (библиотекарь)**

Обязанности:

Следит за наличием литературы (книг, айпи, буклетов) и брелков и при необходимости приобретает их в Литкоме МКО

Ведет подробный отчет о покупке и продаже литературы

Посещает регулярные собрания Литкома

Служит связующим звеном между группой и Литкомом МКО

Посещает семинары по служению

Принимает участие в мероприятиях, проводимых Литкомом МКО/РКО/РЗФ

СОБРАНИЯ ЛИТЕРАТУРНОГО КОМИТЕТА

Как правило, собрание Литкома открывается с минуты молчания, после которой идет молитва о душевном покое. Затем переключка. Зачитывается протокол последнего собрания, при необходимости в него вносятся изменения и после зачитывания он одобряется. Для создания общей атмосферы собрания председатель представляет повестку дня и отчитывается о деятельности по литературе. Обычно сюда входят: новости, отчеты должностных лиц (местности, региона, РЗФ) обсуждение текущих проектов, обмен опытом и изучение литературы АН. Та работа, которая обсуждалась на предыдущих собраниях комитета, должна быть рассмотрена на каждом собрании, и работа по ней должна продолжаться до тех пор, пока весь проект не будет завершен до конца. Важно поддерживать атмосферу выздоровления, практиковать наши духовные принципы и приглашать любящего Бога, как мы его понимаем, участвовать в этом процессе. Когда мы делаем это, мы не просто выполняем работу, которая от нас требуется, а мы также вместе растем. Эти общие руководящие принципы верны для каждого направления работы комитета. Для дополнительной информации по литературным семинарам, смотрите раздел "Процедуры литературных семинаров".

Вначале некоторое время можно посвятить тому, чтобы информировать участников о направлениях и целях Литкома. Мы надеемся, что данное «Руководство...» избавит вас от необходимости излишней сосредоточенности на рабочих моментах наших Литкомов, несмотря на то, что конечно определенное количество времени необходимо провести за рабочими обсуждениями. Особенно это касается того, когда ведется обсуждение склада литературы.

Вся обратная связь, которая собирается участниками АН, обычно подается в Литком РЗФ. Личный вклад подается в местный Литком, вклад местности в свою

очередь подается в регион, а вклад региона уже подается в Литком РЗФ. На любой из этих стадий обратная связь может сразу направляться в Литком РЗФ или КМО, особенно, если следующего уровня структуры обслуживания не существует. Например, если нет местного Литкома, участникам АН следует подавать обратную связь напрямую в региональный Литком. Новый материал всегда должен включать форму отказа от авторских прав.

Перед завершением собрания все присутствующие должны быть проинформированы о времени, дате и месте проведения следующего собрания. Как правило, собрание завершается молитвой.

ПРОЦЕДУРЫ ЛИТЕРАТУРНЫХ СЕМИНАРОВ

Вступление.

Наше сообщество создало уникальный процесс разработки литературы АН, в ходе которого на местные и региональные Литкомы возлагается ответственность проводить форумы, собрания, семинары, организовывать площадки для обсуждения, для подготовки и сбора обратной связи по литературе АН. Ни один участник АН или комитет не должен участвовать в этом процессе в одиночку. Взаимодействие и взаимные консультации с другими участниками сообщества просто необходимы. Вместе мы можем сделать то, чего одни сделать не в состоянии.

Очень важно помнить, что участники АН и комитеты, которые вносят свой материал, должны отказаться от прав на него, безо всяких условий. Когда мы завершаем тот или иной текст, нам необходимо капитулировать перед ним, сдать его. Это может быть сложно, поскольку в нас есть гордость и эмоциональная привязанность к тому или иному тексту, особенно, если мы какое-то время работали над ним. Но мы доверяем своей Высшей Силе, сообществу Анонимные Наркоманы и процессу разработки нашей литературы.

Предварительное планирование.

1. Убедитесь, что у вас есть помещение для проведения собраний, достаточно большое и доступное участникам сообщества. Необходимо адекватное рабочее пространство и оборудование. Сюда могут входить столы, стулья, бумага, ручки, кофе, компьютер.
2. Запланируйте дату заранее, чтобы другие могли присутствовать.
3. Разошлите флаеры, извещающие о дате, времени и месте.
4. Должны быть доступны копии форм сбора обратной связи.

5. Убедитесь, чтобы семинар вписывался в график проведения других мероприятий структуры обслуживания, с тем, чтобы его не проигнорировали участники сообщества.
6. Личное внимание очень часто является наилучшим способом привлечь людей на семинар. Пригласите ваших друзей из сообщества и участников своей домашней группы.
7. Когда вы делаете объявление о семинаре, расскажите о тех темах, по которым требуется обратная связь, расскажите о важности того, чтобы участники сообщества делились своим опытом и пониманием этих тем. Сделайте особенное ударение на процессе разработки нашей литературы и на том, как важно, чтобы наши участники приняли участие в этом процессе.

Структура семинара.

Обычно семинар проводит местный или региональный Литком. Если присутствует достаточное количество людей, председатель может разделить их на малые рабочие группы численностью 4-5 человек каждая. Более опытные участники сообщества обычно назначаются председательствовать в такой малой рабочей группе, а также назначается доброволец, в качестве секретаря, для того, чтобы записывать все изменения и любую обратную связь в каждой рабочей группе.

В начале каждого семинара председатель открывает собрание молитвой для того, чтобы пригласить любящего Бога участвовать в процессе. Позвольте всем участникам представиться. После этого председатель должен поощрить всех участников свободно, без ограничений выражать свои мысли, чувства и опыт по тому материалу, который лежит перед ними. Каждому необходимо напомнить об уважении точек зрения других. В разработке литературы мы делимся опытом, а не давим друг на друга. Принцип того, чтобы отпустить, очень важен. Помните, что мы пробуем применять эти принципы во всех наших делах.

Председатель каждой малой рабочей группы поддерживает процесс работы, не дает ей остановиться, напоминая группе о том, чтобы концентрироваться на основных вопросах или идеях, и на одной теме в каждый момент. Если начинаются споры, если споры затягиваются, обсуждение по этому вопросу можно отложить на более позднее время. Секретарь каждой малой рабочей группы записывает и структурирует все изменения и всю обратную связь так, чтобы секретарю семинара было легко все это собрать. Важно использовать бланки формы обратной связи, одобренные Литкомом КМО. Эти бланки облегчают использование и понимание другими людьми наработанного материала.

Семинары по сбору обратной связи.

Мы рекомендуем, чтобы в каждой рабочей группе было не более 4-5 человек, плюс секретарь. В одном семинаре может участвовать несколько таких малых рабочих групп. Особое внимание следует уделить структуре текста, его содержанию, избытку или недостатку обратной связи по той или иной теме.

При оценке книги необходимо ответить себе на несколько вопросов:

1. Все ли важные идеи по данной теме включены в книгу?
2. Что необходимо прояснить, расширить или наоборот, изложить более сжато?
3. Есть ли какие-то места в этой книге, которые противоречат нашим шагам или традициям?
4. Есть ли какая-нибудь другая литература АН, которая уже затрагивает эту тему или дублирует ли эта литература какой-нибудь другой текст, или литературу, одобренную КМО?

Проследите за тем, чтобы в материал входили: вступление, основная часть и резюме. Иногда даже простое перемещение одного абзаца в более подходящее место, может привести к гораздо большей ясности материала.

Чтение по очереди – весьма эффективный способ анализа литературы. Перед каждым участником АН лежит копия того, или иного материала. Кто-то читает материал, при этом его никто не прерывает, в это время другие участники в своих копиях делают рукописные замечания. Постарайтесь не волноваться из-за грамматики и пунктуации, хотя бы на этом этапе. Далее кто-то другой снова зачитывает этот материал, но более медленно. При этом обсуждаются изменения, пометки о которых были сделаны во время предыдущего прочтения текста. Ограничьте обсуждение фактическими записями, которые были сделаны во время прочтения. Это поможет улучшить материал без чрезмерного анализа.

Если возникает необходимость в написании нового, оригинального материала по той теме, которая в этом тексте не затронута, можно поискать в этой группе добровольца. Сначала группа должна поделиться своим собственным мнением, мыслями и опытом по тому поводу, что именно нужно включить в ту тему, которая не затрагивается. Важно при этом делать четкие примечания в этом вопросе, с тем, чтобы доброволец, который записывает, мог записать точно то, что высказала группа. Затем от группы отбираются один или два добровольца, которые уединяются с тем, чтобы написать черновик материала. Мы обнаружили, что практически невозможно написать целым комитетом, легче написать 1-2 участникам, которые делают это отдельно.

После этого черновик возвращается группе, и он снова по очереди вычитывается, осуществляются любые дополнения или удаления. После этого процесс зачитывания по очереди и обсуждения продолжается до тех пор, пока группа не будет удовлетворена полученным результатом. Следующим приоритетом вычитки должна быть грамматика, пунктуация, и завершающие штрихи. Если кто-то в группе имеет навыки редактирования и знание грамматики, то это просто великолепно! Улучшайте фрагмент, насколько вы можете. Если у вас это не получается – не переживайте. Если ваш материал подается в Литком КМО, его качество будет определено, и он будет отредактирован перед тем, как поступит в печать.

В ходе больших семинаров, где работает много групп, завершенные черновики обычно выносятся на рассмотрение всего рабочего собрания семинара и происходит процесс групповой вычитки, который повторяется до тех пор, пока группа в большом составе не будет удовлетворена. Опыт показывает, что чем больше группа, тем точнее представлены нужды и мнения АН в целом.

Семинары по одобрению литературы.

Одобряемая литература - это та литература, которая была разработана в процессе вычитки литературы и внесения обратной связи и черновик, который одобрен таким итоговым собранием, которое описано в предыдущем разделе. Одобряемая литература либо одобряется, либо отвергается на КМО. Поскольку такая литература распространяется для окончательного рассмотрения, а не для обратной связи, семинар по такой литературе должен отражать это различие (с семинаром по сбору обратной связи). Обычно такой тип семинаров проводится с целью предоставить участникам возможность оценить тот или иной текст, для того, чтобы они могли проголосовать за него, когда их домашняя группа принимает решение о повестке КМО.

Вот несколько основных рекомендаций, которые помогут нам оценить черновик той или иной книги, который уже вычитан, по которому дана обратная связь и который распространяется уже только для того, чтобы получить окончательное одобрение:

1. Будет ли данный фрагмент полезным инструментом для групп, чтобы помочь им в выполнение нашей главной цели?
2. Есть ли в данном фрагменте материал, который противоречит основной философии Анонимных Наркоманов, отраженной в 12 шагах и 12 традициях?
3. Перевешивают ли положительные аспекты данного текста его определенные недостатки?
4. В общем, является ли данный текст приемлемым или нет?

Когда мы обсуждаем такую книгу, и решаем, одобряем или нет на собрании нашей домашней группы, если мы чувствуем, что в этой книге есть существенные проблемы, тогда мы должны проголосовать «против». Если мы чувствуем, что книга замечательная, то мы должны проголосовать «за». Если мы чувствуем, что книга в основном неплохая, но хотелось бы внести в нее некоторые комментарии, изменения или рекомендации, можно по-прежнему проголосовать «за» и отправить свои комментарии напрямую в литературный комитет КМО. Весь вклад в одобряемую литературу регистрируется и считается принятым в процессе разработки такой литературы. Пожалуйста, не передавайте обратную связь на КМО со своим делегатом, не думайте, что эти изменения будут учтены при голосовании. Если вы чувствуете, что в этой книге уже есть проблемы, которые неприемлемы, просто проголосуйте «против». Нельзя рассчитывать на то, что в ходе КМО все предлагаемые изменения будут рассмотрены всем сообществом.

Разработка новой литературы.

По-видимому, каждый год возникают новые темы о выздоровлении внутри сообщества, и участники сообщества изъявляют желание, чтобы по этим темам тоже была написана литература. Процесс разработки нашей литературы не препятствует участникам писать о своем опыте и понимании. Если бы мы это делали, то мы бы грабили своих участников, не давая им возможности высказываться и делиться своим опытом и пониманием того, что могло бы помочь нам в нашем выздоровлении.

Если в качестве участника группы у вас есть огромное желание, и вы чувствуете острую потребность написать новую литературу АН, очень важно на этом этапе вам связаться с Литкомом КМО. Есть несколько причин для этого, одна из которых – убедиться, что усилия и время участников сообщества не расходуются на ту тему, которая противоречит нашим шагам или традициям. Кроме того, Литком КМО может направлять ваши усилия в создании вашего нового текста в русле нашего процесса разработки новой литературы. Мы понимаем, что возможно у вас будет чувство, что потребность, написать по той или иной теме гораздо важнее, чем потребность написать по тем темам, над которыми сообщество работает в настоящий момент. Но, принимая свое решение написать на какую-то новую тему, мы просим вас принимать во внимание важность приоритетов, установленных сообществом в текущей работе по разработке литературы. (см. Приложение 4 – схема разработки новой литературы)

Письменные записи по итогам семинара.

Мы считаем, что неплохая идея – хранить письменные записи оригиналов каждого проекта, сделанного на семинаре, в архиве. Оригинал, или чистую

копию, необходимо отправить в структуры служения следующего уровня, которые будут отвечать за оценку и перенаправление нового материала на следующий уровень служения.

Пожалуйста, направляйте копию протокола и окончательный проект, написанный по итогам семинара в Литком КМО. Это даст возможность Литкому КМО быть в курсе вашей работы и поможет избежать дублирования работы, которое иногда бывает, если несколько комитетов работает над одним и тем же фрагментом одновременно, не зная об этом.

Хорошо, если Литком хранит черновики той, или иной литературы до тех пор, пока новый проект не будет разработан следующим уровнем обслуживания. Таким образом, никакой материал не будет утерян и полные архивы всегда будут доступны на случай, если придется снова вернуться к какому-то проекту.

Литком КМО отвечает за оценку и распространение всего нового материала внутри нашего сообщества по всему миру. Региональные и местные семинары, как правило, фокусируются на обслуживании участников своего местного сообщества, и это позволяет Литкому КМО координировать процесс анализа литературы.

ПРОЦЕДУРА АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Хранение информации – это важная часть работы по литературе. И если мы правильно организуем работу с документами, мы сможем находить важный материал, а также избегать излишних пересмотров и дублирования работы. Цель системы архивирования документов – это сохранение информации, накопленного опыта, и принятых решений. Важные документы и отчеты должны храниться у председателя или секретаря.

Система архивирования должна быть разработана с учетом того факта, что она будет передана другим. Поэтому она должна быть простой и максимально понятной. Размер и сложность системы зависят от размера проекта. В зависимости от масштаба работы вашего комитета она может включать любую комбинацию следующих наименований файлов:

1. Отчеты Литкомов
2. Список принятых решений
3. Архивы материалов (Ассамблей, семинаров, презентаций).
4. Обратная связь по существующим книгам.
5. Оригиналы обратной связи.

6. Новые материалы.

В Литкомах два самых популярных заголовка файлов - «административные» и «в работе». «Административные файлы» включают протоколы собраний комитета, имена и адреса участников комитета, и «Руководство для литературного комитета». Файлы «в работе» содержат черновики, обратную связь и разные проекты.

Каталог файлов может быть очень полезен. На каждом уровне служения в Литкоме необходимо вести собственный архив, и передавать его в последующем преемнику.

ПРОЦЕСС РАЗРАБОТКИ ЛИТЕРАТУРЫ ЛИТЕРАТУРНЫМ КОМИТЕТОМ КМО

Первый шаг в разработке литературы нашим сообществом это представление черновика нового материала на заседании Литкома КМО. Когда комитет получает какой-то фрагмент новой литературы, то этот материал рассматривается всем Литкомом, чтобы определить в каком виде он сейчас находится – в начальной стадии, в продвинутой стадии, близок к завершению. На основании этого рассмотрения, Литком помещает этот черновик в один из своих списков – В, С или D. За исключением некоторых случаев, в которых черновик считается слишком грубым, тогда он возвращается автору с рекомендациями по доработке. КМО принимает окончательное решение по помещению книги в список А (список, по материалу из которого осталось только проголосовать на КМО). Литература, находящаяся в списке А, имеет приоритет по развитию в течение следующего года конференции.

Следующий шаг в процессе разработки литературы – это передача авторских прав на соответствующую литературу соответствующему ресурсу. Таким ресурсом может быть рабочая группа Литкома КМО, специальные рабочие группы, комитеты, которые собираются для определенной цели, семинары Литкома КМО. Приемлемыми ресурсами также могут быть региональные Литкомы и квалифицированные работники, которых мы можем приглашать. Соответствующий ресурс продолжает работу над таким литературным фрагментом под руководством Литкома КМО. В ответственность Литкома КМО входят определение степени готовности этого фрагмента литературы для рассылки по сообществу. Когда фрагмент находится на этой стадии развития, он проходит корректуру и подготавливается для публикации.

Черновик рассылается по всему сообществу для обратной связи и дополнений. Дополнения, или обратная связь участников сообщества АН отсылается в Литком КМО для использования в создании нового черновика. Этот новый черновик, в

свою очередь, может быть отправлен назад и разослан снова участникам сообщества для пересмотра и дополнения, даже если это черновик, подлежащий одобрению сообществом. Перед тем, как любой текст рассылается в виде черновика для одобрения, он проходит окончательную обработку в Литкоме КМО и рассматривается Советом Попечителей сообщества АН.

В завершении черновик распространяется внутри сообщества как черновик для одобрения, и срок, за который сообщество должно отреагировать на него - 90 дней. Сообщество рассматривает черновик и принимает решение о приемлемости его для одобрения в качестве литературы АН, или нет. Решение принимается не для того, чтобы дать какую-либо обратную связь, а «да» или «нет».

Наконец, на КМО предлагается вопрос по одобрению данного фрагмента литературы. Если это предложение отклоняется, тогда комитет по оценке Литкома КМО оценивает качество литературы и решает перезапустить снова этот проект, или заморозить. Если предложение принимается, тогда литература становится одобренной литературой Анонимных Наркоманов. Одобренная литература издается ОМО.

РУКОВОДСТВА ЛИТЕРАТУРНОГО КОМИТЕТА КМО

Руководства Литкома КМО разделены на две категории: одобренные и внутренние. Одобренные Руководства – это продуманные, рассмотренные базовые принципы создания литературы АН. Все что туда входит – это правила КМО, которые могут быть изменены только КМО. Внутренние Руководства рассматривают специфику конкретной работы внутри самого КМО. Они могут быть изменены Литкомом КМО двумя третями голосов его участников и с согласия общего административного комитета. Любые одобренные изменения должны быть разосланы участникам КМО в течение 60 дней. КМО может отменить любые изменения простым большинством голосов.

Одобренное Руководство.

Цель: рассказать о том, что такое Литком КМО

Задачи Литкома КМО:

1. Координировать создание, развитие, пересмотр и внесение изменений в литературу сообщества АН.

2. Продолжать работу над литературой, основываясь на обратной связи участников сообщества, до ее вынесения на рассмотрение сообщества или одобрения на КМО.

3. Оказывать поддержку местным и региональным Литкомам путем:

- делиться опытом в письменном и устном общении;
- проводить открытые форумы и семинары.

Состав и структура:

А. Голосующие участники:

1. Председатель (голосует только, если голоса распределились поровну);
2. Заместитель председателя;
3. 12 голосующих участников (срок служения 2 года с правом последующего последовательного переизбрания, но не более 2 раз).

Требования по чистому времени: семь лет для председателя, шесть лет для заместителя председателя, пять лет для голосующих участников.

Б. Участники без права голоса:

1. Общие участники:

- председатели региональных Литкомов;
- кандидаты, которых выдвинули, но еще не выбрали;
- заместители председателей региональных комитетов, а также, так называемые, представители регионального обслуживания (сейчас – делегат региона).

2. Консультативные участники, назначенные председателем.

Форма одобрения литературы:

А. Литература, разработанная Литкомом КМО, распространяется для пересмотра строго перед тем, как запускается процесс разработки черновика для одобрения. Время, способ и порядок проведения такого рассмотрения, включая перевод на другие языки, определяется исключительно мировыми службами, исходя из нужд сообщества и своевременностью этого.

Б. Литература для одобрения не предназначается для использования или выставления на группах АН.

Внутреннее Руководство.

Обязанности и требования к кандидатам.

А. В обязанности председателя входит:

1. Посещать все собрания административного органа КМО.
2. Координировать деятельность всего комитета, включая планирование его работы и составление повестки каждого собрания. Многие из этого может быть выполнено путем делегирования ответственности другим участникам административного органа или координатору Литературного Департамента ОМО.
3. Получать и анализировать копии всей обратной связи, которая приходит в КМО.
4. Подготавливать ежегодный отчет перед КМО, так называемую повестку конференции. По мере необходимости отчитываться перед участниками Литкома КМО, отчитываться перед местными и региональными Литкомами, тоже по мере необходимости. Эти отчеты могут отличаться друг от друга, но обычно содержат информацию о проектах, которые находятся в работе и о решениях, принятых на заседаниях Литкома.
5. Поддерживать тесное общение со своим заместителем, с другими служителями КМО, координатором Литературного Департамента ОМО, а также с участниками Литкома КМО.
6. Ездить в ОМО для консультаций, в случае необходимости, а также для решения, координирования и планирования вопросов, связанных с любыми потребностями Литкома КМО.
7. Подготавливать бюджет, основанный на мнениях и обратной связи участников комитета для предоставления его на КМО и докладывать о бюджете перед всеми участниками комитета в полном составе.

Требования.

При избрании человека на позицию председателя, мы рекомендуем следующие требования:

1. Минимум семь лет чистоты.
2. Предыдущее активное участие в работе Литкома КМО – мы рекомендуем как минимум 2 года такого участия и 1 год в качестве заместителя председателя.
3. Знание и практическое применение 12 шагов и 12 традиций и 12 концепций АН

4. Завершение всех предыдущих обязанностей по служению.
5. Важны административные и организаторские способности.
6. Готовность служить и жертвовать личным временем и ресурсами. Возможность посещать все собрания исполнительного органа Литкома КМО и выполнять все обязанности.

В. В обязанности заместителя председателя входит:

1. Посещать все собрания административного органа Литкома КМО.
2. Помогать председателю в выполнении его обязанностей, таких как:
 - планирование работы и составление повестки заседания;
 - координирование работы в рамках тех заданий, которые были распределены между другими участниками Литкома;
 - подготовка некоторых из письменных отчетов/докладов председателя.
3. Может выполнять все обязанности председателя в случае его/ее неявки, отсутствия, если иное не предусмотрено Административным Комитетом КМО.
4. Поддерживать тесное общение с председателем, координатором Литературного Департамента ОМО, равно как и с участниками Литкома КМО и сопровождать председателя в некоторых из его консультативных поездок.

Требования.

При избрании человека на позицию заместителя председателя мы рекомендуем следующие требования:

1. Минимум - шесть лет чистоты.
2. Как минимум один год активного участия в работе Литкома КМО.
3. Знание и практическое применение 12 шагов и 12 традиций и 12 концепций АН
4. Завершение всех предыдущих обязанностей по служению.
5. Готовность служить и жертвовать личным временем и ресурсами. Возможность посещать все собрания исполнительного органа Литкома КМО и выполнять все обязанности.

С. В обязанности зарегистрированного участника входит:

1. Посещать все собрания Литкома КМО, если это возможно. Наиболее важные для зарегистрированного участника заседания Литкома КМО - это собрания административного органа.
2. Рассылка письменной обратной связи, если у него нет возможности присутствовать или когда это необходимо для выполнения работы Литкома КМО.
3. Поддерживать тесное общение с председателем и его заместителем.

Требования.

Люди, претендующие на эту позицию должны отослать заполненную форму заявки, которая должна соответствовать требованиям, указанным в Разделе «Процесс выдвижения и избрания», которые включают:

1. Минимум пять лет чистоты.
2. Три года в служении, связанном с литературой. Три года служения в структурах мирового обслуживания, включая как минимум один год в КМО.
3. Знание и практическое применение 12 шагов, 12 традиций и 12 концепций АН.
4. Завершение всех предыдущих обязанностей по служению.
5. Готовность служить и жертвовать личным временем и ресурсами. Возможность посещать все собрания комитета и выполнять все обязанности.

D. В обязанности участника на общих условиях входит:

1. Должен зарегистрироваться в Литературном Департаменте ОМО у координатора для того, чтобы подтвердить то, что он является участником на общих основаниях.
2. Активно участвовать в служении Литкома на региональном уровне и координировать задания по регионам, если таковые имеются.
3. Полностью участвовать во всех проектах комитета.
4. Посещать столько собраний исполнительного органа, сколько возможно в принципе и финансово. Это семинары КМО, литературные конференции КМО и любые проекты инициативных и рабочих групп.

Требования.

1. Занимать текущую позицию председателя регионального Литкома, зарегистрированного в КМО, или быть неизбранным кандидатом в Литком КМО, который соответствует требованиям зарегистрированного участника.

2. Быть делегатом от региона или его заместителем и подходить под требования участника на общих условиях.

Е. Координатор Литкома КМО:

1. Должен быть квалифицированным работником – в качестве секретаря комитета.
2. Служит связующим звеном между Литкомом КМО и ОМО.
3. Посещает заседания административного и исполнительного органа.
4. Оказывает административную поддержку председателю Литкома КМО, по мере необходимости.
5. Создает и поддерживает все рабочие файлы (архивы) Литкома КМО.
6. Работает с председателем и его заместителем над организацией собраний, необходимых для выполнения работы.
7. Отвечает на рутинные звонки и письма, касающиеся Литкома КМО.
8. Помогает комитету в обработке и рассылке внутренней корреспонденции.
9. Договаривается о печати, копировании и отправлении почты.

Процесс выдвижения и избрания.

Выдвижение на позицию зарегистрированного участника Литкома КМО делается от РКО и/или Литкома КМО. Формы выдвижения (анкеты) должны быть заполнены либо РКО, либо Литкомом КМО и должны быть поданы в Литком КМО за тридцать дней до проведения КМО.

Кандидаты должны соответствовать следующим критериям:

- А. Проживать в регионе, от которого они выдвигаются, если их выдвигает РКО.
- В. Обладать поддержкой большинства голосов участников Литкома КМО, если их выдвигает Литком КМО.
- С. Минимум пять лет чистоты.
- Д. Три года служения в структурах, связанных с литературой АН или три года служения в мировых службах и, хотя бы, один из этих трех лет в Литкоме КМО.

Анкеты кандидатов проверяются до начала проведения КМО. Все кандидаты, которые соответствуют критериям, изложенным выше, автоматически помещаются в список кандидатов. Кандидаты, которые не соответствуют

вышеизложенным критериям, удаляются из списка кандидатов. Если такой неподходящий кандидат был выдвинут регионом, председатель Литкома КМО или его заместитель связываются с РКО и объясняют причину, по которой этого кандидата удаляют из списка.

КМО выбирает из списка кандидатов необходимое количество зарегистрированных участников на каждый год. Подходящие по требованиям кандидаты, которые не были избраны в число зарегистрированных участников, становятся с их согласия участниками на общих основаниях Литкома КМО на период всего года конференции.

Какими способами можно завершать проекты из списка работ

А. Рабочие группы

Рабочая группа состоит из участников на общих условиях, зарегистрированных участников и участников консультантов, которые работают над каким-то конкретным проектом в течение определенного собрания (обычно это происходит на семинарах). Председателем рабочей группы является ее участник, избранный председателем Литкома КМО. Другой участник избирается в качестве секретаря, который ведет записи по соответствующему семинару. Опыт показывает, что оптимальное число участников рабочей группы составляет 5-9 человек.

Внутри рабочих групп, создаваемых на семинарах, во время работы над установленными задачами, каждый участник рабочей группы имеет равное право высказывать свое мнение при обсуждении какого-либо вопроса. Рабочие группы обычно небольшие и неформальные и решения в них принимаются на неформальной основе, и в решениях стремятся к единодушию. Однако, если встает необходимость в формальном голосовании, опыт показывает, что председателю не следует голосовать, за исключением равенства голосов.

Рабочая группа может работать над каким-то конкретным проектом, составлять план документа, работать с обратной связью, разрабатывать форму опроса сообщества и т.д. Такие рабочие группы – это один из многих инструментов, которые доступны сообществу.

Поскольку участие участников на общих условиях имеет временный характер, они получают материалы только перед началом каждого собрания. Они получают отчет о проделанной работе, но обычно не состоят в списке почтовой рассылки, информирующей о последующей деятельности. Зарегистрированным участникам и участникам-консультантам материал рассылается как до собрания, так и после.

Участники рабочей группы, демонстрирующие постоянное вовлечение, могут быть назначены в специальные группы. Это делает председатель Литкома КМО на основании рекомендаций председателя рабочей группы.

В. Специальные группы

Они работают над проектами, завершение которых в течение одного заседания затруднительно. Специальные группы являются продолжением рабочей группы, которая продемонстрировала стойкий интерес и участие в проекте, даже после завершения семинара по нему. Специальная группа может состоять из любого количества участников Литкома КМО. Председатель Литкома КМО назначает одного из участников председателем специальной группы и координирует его работу. Этот человек будет отчитываться перед всем Литкомом КМО. Все участники специальной группы будут получать переписку и выполнять работу по проекту между заседаниями.

С. Специальные комитеты

Используются на различных стадиях работы над проектами больших книг. Они финансируются из бюджета Литкома КМО. Если этого не происходит, тогда вся работа и структура этих специальных комитетов примерно похожа на структуру специальной группы.

Д. Работа, которая находится в разработке другими комитетами конференции

Когда другой комитет конференции разрабатывает литературу для сообщества, тогда формируется совместный специальный комитет, который занимается рассмотрением материала до того, как его будет рассматривать Литком КМО. Таким образом, коммуникация между комитетами происходит наилучшим образом. Когда совместный специальный комитет, который начал работу над какой-то литературой считает, что работа имеет законченный вид, насколько это в его силах, ее рассматривает оценочный подкомитет. Если оценочный подкомитет считает, что фрагмент нуждается в серьезной доработке, и весь полный состав Литкома КМО согласен с этим, фрагмент возвращается в этот совместный специальный комитет с указанием пунктов, на которые следует обратить внимание при доработке. В противном случае материал направляется дальше.

Е. Литературные конференции

Литературные конференции КМО обычно проходят в период работы Литкома КМО над большими проектами текущего года, которые входят в список А, и которые слишком крупные, для того, чтобы заниматься ими исключительно силами Литкома.

На литературной конференции КМО создаются несколько рабочих групп для того, чтобы заниматься отдельными проектами, или отдельными частями какой-то конкретной большой книги. Существенное отличие таких рабочих групп в том, что туда может прийти любой участник сообщества и принять участие. Это важно, поскольку суть литературной конференции КМО – работать в качестве открытой площадки для того, чтобы участие сообщества было бы максимальным. Все участники сообщества, желающие внести свой вклад в обсуждаемую большую книгу на литературной конференции, должны принести его в письменной форме для того, чтобы его можно было прочитать и обработать. Все такие участники сообщества, как правило, являются активными участниками своих соответствующих, рабочих групп и они имеют одинаковое право голоса в принятии решений внутри этих групп. Однако, лишь действующие участники Литкома КМО имеют право голоса по вопросам, которые изложены в основной повестке заседания комитета, которое может пройти в ходе литературной конференции КМО.

Ф. Региональные Литкомы

Какая-то работа Литкомам РКО, расписывается председателем Литкома КМО и его заместителем. Они занимаются специальными задачами, чтобы помочь Литкому КМО в выполнении его работы. Эти задачи могут включать подготовку плана (схемы) книги, организацию обратной связи, написание обратной связи и ее включение в черновики. Такие задания можно давать региональным Литкомам, которые смогут их выполнять без вмешательства в свою основную ответственность, которая состоит в том, чтобы обеспечивать потребности в литературе своего региона и в направлении обратной связи в Литком КМО по той литературе, по которой у участников сообщества есть обратная связь. В первую очередь в таких заданиях учитываются предпочтения того или иного региона. Задания по определенному вопросу можно делать одному региону в один отдельно взятый момент времени, но нельзя давать больше чем одно задание одному региону.

Г. Квалифицированные работники

Это люди, которых мы часто используем для решения тех задач, которые требуют времени и усилий помимо тех, которые волонтеры сообщества могут в разумной степени выделить. Существует целый ряд задач, которые могут выполнить квалифицированные работники в интересах комитета. К таким задачам относятся обычные офисные должности, редактирование, написание должностных инструкций, и даже ответственность по написанию черновиков. Квалифицированные работники, которых использует Литком КМО для подготовки черновика и редакторской работы, обязаны быть участниками АН. Работа по редактированию черновика и внесению предложений по черновику, а

также любые предложения, выносятся на рассмотрение Литкома КМО. Пользуясь услугами квалифицированных работников, Литком КМО обеспечивает свою ответственность по каждому из проектов в творческой манере.

Список заданий по разработке литературы.

Список заданий Литкома КМО состоит из четырех стадий разработки литературы, в которых составляется каталог из всей литературы сообщества АН, которая не одобрена. Литком КМО после этого берет те, или иные тексты, и помещает их в списки В, С и D и рекомендует какие тексты нужно поместить в список А Конференции Мирового Обслуживания. Списки литературы в разной стадии готовности публикуются в повестке конференции для информирования сообщества и обсуждения. Выбор литературы в список А осуществляется самой КМО.

Список А (тексты для окончания работы)

Список А состоит из тех текстов, которые сообщество хотело бы включить в список литературы АН. Текст остается в списке А до тех пор, пока этот текст либо будет утвержден, либо не утвержден КМО. Обычно список А состоит не более чем из одной большой книги и четырех информационных памфлетов. Литком КМО рекомендует КМО максимальное количество материала, с которым комитет может справиться, принимая во внимание такие факторы, как длина материала на бумаге, а также работало ли над материалом все сообщество или работал ли над ним только Литком КМО.

Список В (тексты, которые ожидают окончательной стадии разработки)

Список В состоит из тех текстов, по которым сообщество принимает решение поместить их в список А или нет. В список В входят те тексты, которые разрабатывались в рамках списка С до того состояния, когда они готовы к окончательной доработки и ожидают своего помещения в список А.

Список С (готовность материала к разработке на уровне региона)

Список С состоит из тех материалов, которым нужно больше обратной связи от сообщества в форме письменной обратной связи для того, чтобы сделать из этих текстов полноценный черновик. Ответственность за материалы из списка С принадлежит региональным Литкомам. Их ответственность в том, чтобы создать открытую площадку, на которой в подходящей атмосфере участники сообщества региона могут написать свою обратную связь по конкретному проекту. Рабочие группы Литкома КМО также могут принимать участие в работе над материалом

из списка С. Но ни один региональный Литком не должен работать над более чем одним материалом из списка С.

Список D (общие разработки)

В список D помещается вся остальная не одобренная литература, которая когда-либо предлагалась в качестве литературы АН, или которая, возможно, когда-нибудь станет литературой АН. Сюда входят тексты, которые ждут обратной связи от участников сообщества, групп или Литкомов местностей, и решение – помещать тот или иной текст в список D – лежит на председателе Литкома КМО и на его заместителе.

Оценочный подкомитет.

Оценочный подкомитет несет ответственность за рассмотрение всех новых предложений по литературе и вынесению рекомендаций о том, какой материал должен пойти в нашу структуру обслуживания для того, чтобы разрабатываться дальше. Оценочный подкомитет дает свои рекомендации по помещению материала в один из рабочих списков (В, С или D), также он отправляет соответствующий материал на комитет следующей конференции, либо передает этот материал обратно автору. Оценочный подкомитет рассматривает предложения по новой литературе, по мере их подачи, а также рассматривает ту литературу, которая находится в списке D. Этим он занимается с определенной периодичностью (например, раз в 6 месяцев). Все рекомендации оценочного подкомитета в письменном виде отправляются в Литком КМО для одобрения.

От трех до шести участников Литкома КМО по мере необходимости участвуют в работе оценочного подкомитета по рекомендации председателя. Служение их составляет один год конференции. Не более чем два участника из одного региона могут служить в этом подкомитете. В самом начале, если весь входящий материал требует этого, тогда можно выбирать дополнительных участников, которые могли бы служить в оценочном подкомитете. Если рабочая нагрузка спадает, тогда к некоторым участникам, назначенным в этот подкомитет, обращаются с просьбой послужить в каком-то другом месте Литкома КМО.

Ревизионный подкомитет.

Состоит из участников Литкома КМО. Берет на себя первое рассмотрение тех текстов одобренной литературы, по которым уже получено достаточное количество обратной связи. Каждый год конференции ревизионный подкомитет собирается и получает копии всей обратной связи, полученной до сегодняшнего дня по всем пунктам литературы, которая выносится на конференцию для одобрения. После этого подкомитет дает свои рекомендации Литкому КМО если он считает, что тот, или иной материал получил достаточно обратной связи, чтобы начинать ревизию, или наоборот не получил достаточно обратной связи и

тогда начинать ревизию не надо. Подкомитет работает в качестве ресурса Литкома КМО. Законченная работа подкомитета отправляется в административный орган Литкома КМО для рассмотрения и обработки в соответствии с предписанным процессом разработки литературы. Все вышеупомянутые процессы начинаются и координируются исключительно председателем и заместителем председателя Литкома КМО.

Производство.

После того, как Литком КМО завершил свою работу над тем или иным текстом, он направляет его в ОМО для производства и распространения. Производство включает регистрацию авторских прав, редакторскую вычитку, подготовку макета для печати и подготовку материалов для фотографирования. Все проблемы в процессе производства решает непосредственно Литком КМО. Затем ОМО занимается продажей этой литературы.

Когда КМО одобряет тот или иной материал, который является модификацией или новой редакцией уже существующей, одобренной конференцией литературы, ОМО начинает печатать новое издание и приостанавливает продажу предыдущего издания в максимально короткое время. Для сохранения единства, ясности вести и общего понимания, мы приветствуем и поощряем группы АН в использовании на своих собраниях наиболее свежих изданий.

Отставка и отстранение.

Срыв или бездействие (отсутствие контакта с Литкомом КМО в течение трех месяцев подряд) означает автоматическое снятие с должности. Председатель может с согласия комитета заменить отставников и неактивных участников. Такие замены действуют только до окончания соответствующего года конференции.

Собрания Литкома КМО.

А. Административные собрания. Эти собрания планируются председателем. На этих собраниях рассматриваются текущие дела административного органа. Эти собрания включают собрания Литкома КМО, во время КМО, и семинары на КМО, но не ограничены лишь ими. Участвуют в этих собраниях: председатель, его заместитель, зарегистрированные участники и участники-консультанты Литкома КМО. Эти собрания являются наиболее важными для посещения собраниями активными участниками и зарегистрированными участниками. Для проведения таких собраний необходим кворум в две трети от числа зарегистрированных участников плюс председатель или его заместитель.

В. Собрания рабочего органа. Эти собрания также планируются председателем Литкома КМО. Они посвящены работе над литературой, которая не является административной. Участники: все участники административного органа,

перечисленные выше, плюс участники на общих основаниях и другие назначенные участники. В ходе рабочих групп каждый участник имеет один голос.

С. Прочие собрания (специальные собрания, собрания специальных групп, собрания ревизионного подкомитета). Такие собрания организуются председателем Литкома КМО. Каждый участник имеет один голос.

ФОРМА ОТКАЗА ОТ АВТОРСКИХ ПРАВ

Настоящим даю сообществу «Анонимные Наркоманы» в лице Некоммерческой организации «Мировые Службы Анонимных Наркоманов» (Narcotics Anonymous World Services inc.) разрешение публиковать мою личную историю в литературе сообщества «Анонимные Наркоманы».

Я понимаю, что текст моей истории может редактироваться, что в случае публикации она будет опубликована анонимно, без указания авторства.

При этом, я отказываюсь от любых прав на переданную мной личную историю, отказываюсь от получения и права требования любого вознаграждения за переданную мной историю.

Я передаю сообществу «Анонимные Наркоманы» в лице Некоммерческой организации «Мировые Службы Анонимных Наркоманов» (Narcotics Anonymous World Services inc.):

- исключительное право на произведение;
- право на неприкосновенность произведения;
- право на обнародование произведения.

Подпись _____ (ВСТАВИТЬ СЮДА СВОЕ ИМЯ И ФАМИЛИЮ)

Дата (ВСТАВИТЬ СЮДА ДАТУ)

ЛИТЕРАТУРНЫЙ КОМИТЕТ КМО

**ФОРМА ОРИГИНАЛА НОВОЙ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ ДЛЯ ЛИТЕРАТУРЫ,
НАХОДЯЩЕЙСЯ НА РАССМОТРЕНИИ**

Литература, которая рассматривается _____

Дата _____

Наименование комитета _____

Адрес комитета

Используйте следующий лист и приложите столько листов, сколько нужно, для того, чтобы внести свои идеи для добавления нового письменного содержания к указанной литературе, которая находится на рассмотрении. НЕ ЗАБУДЬТЕ указать точно в какое место этого материала вы хотите внести дополнения.

ВЕРНИТЕ ВАШ ВКЛАД В:

Литературный комитет КМО

с/o WSO, P.O. BOX 9999, Van Nuys, CA 91409

ЛИТЕРАТУРНЫЙ КОМИТЕТ КМО

ФОРМА ПОСТРОЧНОГО ПИСЬМЕННОГО ВКЛАДА ДЛЯ ЛИТЕРАТУРЫ, НАХОДЯЩЕЙСЯ НА РАССМОТРЕНИИ

Материал, который пересматривается _____

Дата _____

Наименование комитета _____

Адрес

Номер стр.	Номер абзаца	Номер строки	Соответствующий язык (при необходимости)	Специфический комментарий *	Причины
				Добавить «.....» Стереть «.....» Изменить «.....» на «.....»	

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ВЕРНИТЕ ВАШ ВКЛАД В:

Литературный комитет КМО

c/o WSO, P.O. BOX 9999, Van Nuys, CA 91409

* нужно добавить специфический комментарий, например – «содержание туманно, нужно прояснить его», или «мысль нужно расширить» и т.д.

То как мы просим вас вносить эти изменения – это дать свои инструкции, добавить что-то, удалить что-то или изменить что-то на что-то.

СЕМИНАРЫ ПО НОВОЙ ЛИТЕРАТУРЕ

Вся литература начинается с идеи - что-то, что было услышано на собрании, чья-то личная борьба, признание какой-то потребности и т.д. Чтобы начать эту работу, было бы здорово организовать свои мысли следующим образом:

1. Определить тему того материала, который вы будете писать. Изложите здесь мысль или концепцию, заголовок или проблему, которую вы будете освещать ясным и понятным языком.
2. Перечислите те мысли, которые ваша группа считает относящимися к этой теме.
3. Из этого списка выберите основные темы для того, чтобы дать им заголовки и подзаголовки.
4. Выберите рабочее название материала (иногда это происходит в начале, в конце, или даже в процессе работы над материалом).

Следующее – это уже работа с вашими рукописными пометками, с обратной связью и т.д.:

1. Соберите и/или напишите материал, который относится к выбранной вами теме. Запишите и соберите весь материал вместе и подискутируйте по этому поводу. Используйте карточки 3x5, написание в различных форматах, компьютерные индексы, написание просто как поток мыслей, что угодно, лишь бы вам это помогло в работе!
2. Подготовьте как минимум две копии каждого источника. Отложите в сторону одну копию для своего архива.

План материала.

Использование плана текста имеет огромную ценность. Большинство планов состоят из вступления, основного текста, и заключения - для того, чтобы мысли текли в логической последовательности. Таким образом, все заметки и основные мысли можно организовать в единый план. Вот такой план материала вы можете использовать в качестве примера:

1. Вступление.

Во вступление может входить следующее:

- A. Заявление главной цели.
 - B. Заявление потребности.
 - C. Объяснение работы.
 - D. Заявление для того, чтобы стимулировать интерес.
2. Основная часть.

Основная часть содержит весь материал основных подзаголовков и информацию или комментарии, которые относятся к каждому из них. Здесь презентуется тема и обычно это самая большая часть в материале.

- A. Подкрепляющие данные.
 - B. Цитаты (например, «как написано на стр. 10 «Базового текста» и т.д.).
 - C. Объяснения, либо развернутые концепции.
 - D. Определение терминологии.
3. Заключение.

В заключение может входить:

- A. Краткое изложение, или резюме основных пунктов.
- B. Выводы из основной части.
- C. Предлагаемые указания, либо видение как это должно быть в будущем.

Например:

- 1. К чему может вести этот текст.
 - 2. Дополнительная работа, которая должна быть проделана по этой теме.
 - 3. Отношение и связь с какой-либо другой литературой по выздоровлению или литературой по служению.
- D. Заключительное заявление.
 - E. Окончательное заявление, которое обычно пишется с вдохновением.
4. Грубый черновик.

Организуя всю свою информацию и напишите больше, если посчитаете нужным:

1. Напишите каждый раздел отдельно под одним большим подзаголовком или одной большой темой.

2. Напишите как минимум один абзац на каждый заголовок. Не обращайтесь большого внимания на грамматику текста, а обращайтесь больше внимания на смысл и на содержание (грамматику почистить можно будет потом).

5. Проект для рассмотрения

Оценивается грубый черновик:

1. Смотрим чего не хватает. Усиливаем слабые места. Смотрим места, где повторяется одно и то же и делаем плавные переходы между мыслями и подзаголовками.

2. Вычитываем и подправляем текст для того, чтобы был ровный поток текста.

3. Ставим пометки на рабочей копии там, где он относится к теме. Вычеркиваем тот материал, который к теме не относится.

4. Редактируем пунктуацию, правописание, время и грамматику.

5. *(можно включать, можно не включать)* Вырезаем помеченный материал и отделяем его в различные разделы по тематикам. Подготавливаем материал к каждому разделу, смотрим, чтобы он плавно тек, и кладем его отдельно на отдельный листок бумаги, перепечатываем в новом порядке и перечитываем.

Примечание: процесс вырезать и вставить может быть очень эффективным с каким-то материалом и совершенно может не подходить к другим материалам. Иногда обратная связь, которую мы получаем, очень хорошо написана и является сама по себе завершенным куском. А если мы ее начнем резать, то из нее уйдет логическая последовательность. В этом случае может быть лучше прямо переходить к следующему разделу.

6. Любые рабочие проекты снова перепечатываются на белом и снова вычитываются всей группой для оценки и одобрения. Рассматривайте проект с точки зрения темы, с точки зрения того, как он придерживается плана и с точки зрения источников материала.

7. Повторите весь процесс с 1-ого по 6-ой пункт, если необходимо.

6. Законченный проект.

К этому моменту для автора и для всего комитета все основные проблемы с этим текстом должны уже быть разрешены. Должно присутствовать чувство законченности в отношении содержания и презентационного характера изложения материала. И должно быть такое чувство, что этот материал уже

доведен до логического завершения, насколько это возможно (совершенно не обязательно это должен быть окончательный вариант, и может быть потребуются еще дополнительная работа, которую могут сделать другие люди, кроме вас). Мы берем текст и доводим его до той точки, до которой можем, а потом мы его передаем другим. Помните, что весь материал, который пишется о выздоровлении в АН, имеет огромную ценность. Важны каждое наше слово и каждая наша мысль.

Если у вас или вашей местности/региона есть потребность в создании презентации для проведения семинара, то строить процесс можно опираясь на следующий план:

1. НАЗВАНИЕ
2. ВСТУПЛЕНИЕ (цели семинара/презентации)
3. ОСНОВНАЯ ИДЕЯ
4. ВЫВОДЫ
5. БЛАГОДАРНОСТЬ

На слайдах желательно писать текст очень кратко, используя тезисы, проиллюстрировав их картинками, графиками и схемами. Это сделает презентацию легкой и понятной для восприятия.

РЕГИСТРАЦИЯ ЛИТЕРАТУРНОГО КОМИТЕТА

Пожалуйста, внесите в список наш (_____) местный,
(_____) региональный комитет следующим образом:

Наименование _____ комитета:

Председатель _____ комитета:

Адрес:

Телефон:

Мы находимся в _____
регионе

Имя _____ предыдущего _____ председателя:

Вопросы, в которых ваш комитет участвует или хочет участвовать:

() Мы создаем склад литературы.

() Мы собираем сведения о местных собраниях.

() Мы производим местную газету, которую прилагаем.

() Мы рассматриваем новую литературу и мы готовы вносить свой вклад в работу Литкома КМО.

Пожалуйста пришлите нам информацию про:

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

12 Традиций Сообщества «Анонимные Наркоманы»

1. Наше общее благополучие важнее всего, от единства АН зависит личное выздоровление каждого.
2. Для выполнения нашей цели у группы есть только один высший авторитет - любящий Бог, в том виде, в котором Он может выразить Себя в нашем групповом сознании. Наши лидеры всего лишь облеченные доверием служители, они не правят.
3. Единственным условием для членства в Анонимных Наркоманах является желание прекратить употребление.
4. Каждой группе следует быть автономной, за исключением тех дел, которые влияют на другие группы или на АН в целом.
5. У каждой группы есть только одна главная цель – нести весть тем зависимым, которые все еще страдают.
6. Ни одной группе АН никогда не следует поддерживать, финансировать или разрешать использование названия АН какими бы то ни было схожими структурами или сторонними организациями, чтобы проблемы денег, собственности или престижа не отвлекали нас от нашей главной цели.
7. Каждой группе АН следует быть на полном самообеспечении и отказываться от материальной помощи извне.
8. Анонимным Наркоманам следует всегда оставаться непрофессиональным сообществом, но наши офисы обслуживания могут нанимать квалифицированных сотрудников.
9. АН, как сообществу, никогда не следует обзаводиться системой централизованного управления, но мы можем создавать группы или комитеты, напрямую подотчётные тем, кого они обслуживают.
10. У сообщества «Анонимные Наркоманы» нет мнений по не относящимся к нему вопросам, поэтому название АН никогда не следует вовлекать в общественные дискуссии.
11. Наша политика в связях с общественностью строится не на рекламе, а на привлекательности; нам нужно всегда сохранять личную анонимность на уровне прессы, радио и телевидения.
12. Анонимность - это духовная основа всех наших традиций, постоянно напоминающая нам о том, что принципы важнее личностей.

12 Шагов Сообщества «Анонимные Наркоманы»

1. Мы признали, что мы бессильны перед нашей зависимостью, признали, что наши жизни стали неуправляемы.
2. Мы пришли к убеждению, что Сила, более могущественная, чем мы сами, может вернуть нас к здравомыслию.
3. Мы приняли решение препоручить нашу волю и наши жизни заботе Бога, *как каждый из нас понимал Его*.
4. Мы провели глубокую и бесстрашную нравственную инвентаризацию самих себя.
5. Мы признались Богу, самим себе и другому человеку в истинной сущности наших ошибок.
6. Мы полностью подготовились к тому, чтобы Бог избавил нас от всех этих дефектов характера.
7. Мы смиренно просили Его избавить нас от наших недостатков.
8. Мы составили список всех людей, которым мы навредили, и обрели готовность возместить им всем ущерб.
9. Мы напрямую возмещали причиненный этим людям ущерб, где это было возможно, кроме тех случаев, когда это могло повредить им или кому-либо еще.
10. Мы продолжали проводить личную инвентаризацию и, когда совершали ошибки, без промедления признавали это.
11. Мы стремились с помощью молитвы и медитации улучшить свой осознанный контакт с Богом, *как каждый из нас понимал Его*, молясь только о знании Его воли для нас и о силах для ее исполнения.
12. Испытав духовное пробуждение в результате этих шагов, мы старались нести эту весть зависимым и применять эти принципы во всех наших делах.

12 Концепций АН

1. Выполняя главное предназначение Сообщества, группы АН объединились, чтобы создать структуру, которая развивает, координирует и поддерживает обслуживание АН.
2. Конечная ответственность и полномочия по обслуживанию АН остаются за группами АН.
3. Группы АН наделяют структуру обслуживания полномочиями, необходимыми для выполнения задач, поставленных перед ней.
4. Эффективное лидерство высоко ценится в Анонимных Наркоманах. Лидерские качества следует внимательно рассматривать при выборе лиц, облеченных доверием.
5. По каждому заданию, данному структуре обслуживания, должно быть четко определено, кто именно отвечает за принятие решений, так как именно от него будет потребован отчет о выполнении данного задания.
6. Групповое сознание – это духовное средство, при помощи которого мы даем любящему Богу возможность влиять на наши решения.
7. Все члены органов служения несут существенную ответственность за все принятые этими органами решения и должны быть допущены к полноценному участию в процессе принятия решений.
8. Наша структура обслуживания зависит от честного и эффективного взаимодействия между всеми членами АН.
9. Все, кто является частью нашей структуры обслуживания, несут ответственность за тщательное рассмотрение всех точек зрения в процессе принятия решений.
10. Любой член органа служения может безо всяких опасений ходатайствовать перед этим органом о рассмотрении и удовлетворении его личной жалобы.
11. Денежные средства АН должны использоваться так, чтобы способствовать нашему главному предназначению, и управление ими должно осуществляться с полной ответственностью.
12. В согласии с духовной природой Анонимных Наркоманов, наши комитеты всегда должны служить, но не управлять.

**ПОСВЯЩЕНО ПРОДОЛЖЕНИЮ УСИЛИЙ ДЛЯ
СОЗДАНИЯ НОВОЙ ЛИТЕРАТУРЫ СООБЩЕСТВА
«АНОНИМНЫЕ НАРКОМАНЫ»;**

**ЧТОБЫ ДРУГИЕ ЗАВИСИМЫЕ МОГЛИ ОБРЕСТИ
СВОБОДУ ВЫЗДОРОВЛЕНИЯ, КОТОРУЮ ОБРЕЛИ МЫ.**