

**Государственное областное бюджетное учреждение культуры
«Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека»
Отдел библиотечного обслуживания**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Клубе путешественников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Клуб путешественников (далее – клуб) – добровольное объединение читателей государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее – библиотека), созданное с целью удовлетворения культурно-досуговых, интеллектуально-познавательных, социально-коммуникативных потребностей.

1.2. Клуб создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора библиотеки.

1.3. Настоящее положение определяет цели, задачи и основные направления деятельности клуба, регламентирует вопросы организации занятий, устанавливает права и обязанности участников занятий и библиотеки.

1.4. Клуб не является юридическим лицом.

1.5. Клуб в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом библиотеки;
- Правилами пользования библиотекой;
- настоящим Положением.

1.6. Участниками клуба могут быть зарегистрированные пользователи библиотеки.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

2.1. Цели работы клуба.

2.1.1. Объединение любителей путешествовать, узнавать мир и себя, обмениваться впечатлениями от поездок.

2.1.2. Популяризация чтения среди населения Мурманской области.

2.2. Задачи клуба.

2.2.1. Знакомство и обсуждение вопросов, связанных с путешествиями, туризмом, обмен полезной информацией, опытом путешествий.

2.2.2. Знакомство с художественной и научно-популярной литературой из фонда библиотеки о географии, туризме, путешествиях по разным уголкам России и мира.

2.2.3. Участие в культурно-просветительских мероприятиях библиотеки, популяризирующих книги, которые рассказывают о разных местах и людях, с ними связанных.

2.2.4. Установление и развитие контактов с гидами, трэвел-блогерами и другими организациями, популяризирующими путешествия и туризм.

2.3. Деятельность клуба осуществляется по следующим направлениям: информационно-просветительская, культурно-досуговая.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Решение об открытии и закрытии клуба принимается директором библиотеки.

3.2. Зачисление в клуб производится на основании устного или письменного обращения пользователя библиотеки.

3.3. Работу клуба организует отдел библиотечного обслуживания, из числа сотрудников которого назначается координатор клуба.

3.4. Координатор планирует работу клуба, ведет учет и отчетность работы клуба.

3.5. Из членов клуба выбирается Президент клуба. Президент совместно с координатором клуба определяет концепцию работы клуба, принимает участие в планировании работы клуба.

3.6. Заседания клуба проводятся на базе библиотеки.

3.7. Заседания проводятся систематически, не реже 1 раза в месяц, по субботам или воскресеньям; даты занятий согласовываются членами клуба.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

4.1. Права участников клуба.

4.1.1. Выносить на рассмотрение клуба предложения по вопросам, являющимся предметом деятельности клуба.

4.1.2. Посещать библиотечные мероприятия, участвовать в их организации.

4.1.3. Принимать участие в мероприятиях, организуемых клубом.

4.1.4. Представлять клуб на играх, конкурсах, мероприятиях различного уровня.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы клуба.

4.1.6. Получать информацию о работе клуба.

4.1.7. Выйти из числа участников клуба по собственному желанию.

4.2. Обязанности участников клуба.

4.2.1. Регулярно посещать занятия клуба.

4.2.2. Уважать интересы других членов клуба.

4.2.3. Оказывать помощь в организации мероприятий клуба в библиотеке.

4.2.4. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.2.5. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

4.2.6. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и противоэпидемические требования, принятые в библиотеке, с целью предотвращения распространения новых инфекций.

4.2.7. Соблюдать нормы морали и этики поведения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КООРДИНАТОРА

5.1. Права координатора.

5.1.1. Вносить коррективы в установочные документы, изменения в режим и формат работы клуба.

5.1.2. Выходить с предложениями к администрации библиотеки по вопросам обеспечения материально-технической базы работы клуба.

5.1.4. Не допускать на занятия участников, нарушающих Правила пользования библиотекой и настоящее Положение.

5.1.5. Использовать в работе клуба опыт прогрессивных любительских объединений и сообществ.

5.2. Обязанности координатора.

5.2.1. Предоставлять помещение, необходимое оборудование и информационные ресурсы для проведения заседаний.

5.2.2. Знакомить участников с Положением о клубе.

5.2.3. Осуществлять заседания в соответствии с расписанием работы клуба.

5.2.4. Информировать о программе и расписании работы клуба.

5.2.5. Отчитываться о работе клуба.