

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о литературном объединении «Пристань посторонних»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Литературное объединение «Пристань посторонних» (далее – ЛитО) – добровольное инициативное объединение читателей государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее – библиотека), созданное с целью удовлетворения литературно-творческих, культурно-досуговых, интеллектуально-познавательных, социально-коммуникативных потребностей.
- 1.2. ЛитО создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора библиотеки.
- 1.3. Настоящее положение определяет цели, задачи и основные направления деятельности ЛитО, регламентирует вопросы организации мероприятий, устанавливает права и обязанности участников ЛитО и библиотеки.
- 1.4. ЛитО не является юридическим лицом.
- 1.5. ЛитО в своей деятельности руководствуется следующими документами:
- действующим законодательством Российской Федерации;
  - Уставом библиотеки;
  - Правилами пользования библиотекой;
  - настоящим Положением.
- 1.6. Участниками ЛитО могут быть зарегистрированные пользователи библиотеки.

**2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ**

- 2.1. Цели работы ЛитО:
- 2.1.1. Объединение пользователей библиотеки, занимающихся литературным творчеством, для самореализации и развития литературных способностей.
- 2.1.2. Продвижение начинающих авторов литературных произведений из числа пользователей библиотеки.
- 2.1.3. Популяризация чтения среди населения Мурманской области.
- 2.2. Задачи ЛитО:
- 2.2.1. Организация и проведение мероприятий в соответствии с формами работы ЛитО, указанными в п.3 настоящего Положения.
- 2.2.2. Участие в культурно-просветительских мероприятиях библиотеки, популяризирующих книги и чтение.
- 2.2.3. Взаимодействие с аналогичными литературными объединениями, писательскими организациями, а также другими организациями, популяризирующими книгу и чтение.
- 2.3. Деятельность ЛитО осуществляется по следующим направлениям: творческая, информационно-просветительская, культурно-досуговая.

**3. ФОРМЫ РАБОТЫ**

- 3.1. Для реализации целей и задач ЛитО могут использоваться следующие формы работы (далее – работа ЛитО):
- 3.1.1. Собрания ЛитО с обсуждением произведений участников ЛитО.
- 3.1.2. Просветительские лекции о творчестве поэтов и писателей.
- 3.1.3. Встречи с поэтами и писателями города Мурманска.
- 3.1.4. Литературные мастерские для начинающих авторов.

- 3.1.5. Участие в литературных конкурсах и премиях.
- 3.1.6. Проведение творческих литературных конкурсов.
- 3.1.7. Иные формы работы по согласованию с координатором.
- 3.2. Формат мероприятий ЛитО: очный.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

- 4.1. Решение об открытии и закрытии ЛитО принимается директором библиотеки.
- 4.2. Зачисление в ЛитО производится на основании устного или письменного обращения пользователя библиотеки.
- 4.3. Работу ЛитО организует отдел библиотечного обслуживания, из числа сотрудников которых назначаются координаторы ЛитО.
- 4.4. Координаторы организуют работу ЛитО, ведут учет и отчетность работы ЛитО.
- 4.5. Из числа участников ЛитО выбирается руководитель ЛитО. Руководитель совместно с координаторами ЛитО разрабатывает концепцию работы ЛитО, принимает участие в планировании работы ЛитО, представляет интересы ЛитО.
- 4.6. Работа ЛитО ведётся на базе библиотеки с использованием материально-технического фонда и иных ресурсов библиотеки безвозмездно для участников ЛитО.
- 4.7. Мероприятия ЛитО проводятся систематически, не реже 1 раза в месяц.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ**

- 5.1. Права участников ЛитО:
  - 5.1.1. Выносить на рассмотрение ЛитО предложения по вопросам, являющимся предметом деятельности ЛитО.
  - 5.1.2. Посещать библиотечные мероприятия, участвовать в их организации.
  - 5.1.3. Принимать участие в мероприятиях, организуемых ЛитО.
  - 5.1.4. Представлять ЛитО на конкурсах, мероприятиях различного уровня.
  - 5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы ЛитО.
  - 5.1.6. Получать информацию о работе ЛитО.
  - 5.1.7. Выйти из числа участников ЛитО по собственному желанию.
- 5.2. Обязанности участников ЛитО.
  - 5.2.1. Регулярно посещать встречи ЛитО.
  - 5.2.2. Уважать интересы других членов ЛитО.
  - 5.2.3. Бережно относиться к имуществу библиотеки.
  - 5.2.4. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
  - 5.2.5. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и противоэпидемические требования, принятые в библиотеке.
  - 5.2.6. Соблюдать нормы морали и этики поведения.

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

- 6.1. Права руководителя.
  - 6.1.1. Подавать координатору предложения касательно работы ЛитО.
  - 6.1.2. Представлять ЛитО на официальных мероприятиях, включая конкурсы и фестивали, а также при взаимодействии с иными организациями.
- 6.2. Обязанности руководителя.
  - 6.2.1. Осуществлять общую организационную работу по направлению деятельности ЛитО, формировать концепцию работы ЛитО.
  - 6.2.2. Заблаговременно подавать заявки координатору на проведение мероприятий ЛитО заранее обговоренным порядком.

#### **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КООРДИНАТОРА**

- 7.1. Права координатора.
  - 7.1.1. Вносить изменения в режим и формат работы ЛитО.

- 7.1.2. Выходить с предложениями к администрации библиотеки по вопросам обеспечения материально-технической базы работы ЛитО.
- 7.1.3. Выходить с предложениями к администрации библиотеки по изменению организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность ЛитО.
- 7.1.4. Не допускать на занятия участников, нарушающих Правила пользования библиотекой и настоящее Положение.
- 7.1.5. Использовать в работе ЛитО положительный опыт прогрессивных литературных ЛитО и сообществ.
- 7.1.6. Ходатайствовать перед руководством библиотеки о поощрении участников ЛитО в виде благодарности от директора библиотеки, награждения памятными призами, сувенирной продукцией, проведения рекламной кампании изданной книги, организация и проведение творческого вечера автора и прочее по согласованию.
- 7.2. Обязанности координатора.
  - 7.2.1. Предоставлять помещение, необходимое оборудование и ресурсы для обеспечения работы ЛитО.
  - 7.2.2. Знакомить участников с Положением о ЛитО.
  - 7.2.3. Осуществлять мероприятия в соответствии с заявками руководителя ЛитО.
  - 7.2.4. Информировать о программе и расписании работы ЛитО.
  - 7.2.5. Готовить отчеты о работе ЛитО.