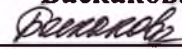


Согласовано
директор библиотеки
Баскакова С.З.



« / » декабря 2024 г.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
о клубе «КНИЖНЫЙ МОТИВАТОР»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Клуб «Книжный Мотиватор» (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. Настоящее положение определяет цели, задачи и основные направления деятельности клуба, регламентирует вопросы организации занятий, устанавливает права и обязанности участников занятий и библиотеки.
- 1.3. Клуб не является юридическим лицом.
- 1.4. Клуб в своей деятельности руководствуется следующими документами:
- действующим законодательством Российской Федерации;
 - Уставом библиотеки;
 - Правилами пользования библиотекой;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Участниками клуба могут быть зарегистрированные пользователи библиотеки.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

- 2.1. Цели работы клуба:
- 2.1.1. Объединение любителей научно-популярной литературы для изучения и совместного обсуждения.
- 2.1.2. Популяризация чтения среди населения Мурманской области.
- 2.2. Задачи клуба:
- 2.2.1. Знакомство и обсуждение произведений научно-популярной литературы.
- 2.2.2. Знакомство с новинками научно-популярной литературы из фонда библиотеки.
- 2.2.3. Участие в культурно-просветительских мероприятиях библиотеки, популяризирующих книги и чтение.
- 2.2.4. Установление и развитие контактов с аналогичными клубами, а также другими организациями, популяризирующими книгу и чтение.
- 2.3. Деятельность клуба осуществляется по следующим направлениям: информационно-просветительская, культурно-досуговая.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 3.1. Клуб создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора 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. Заседания клуба проводятся на базе библиотеки.
- 3.6. Заседания проводятся систематически, не реже 1 раза в месяц, по вторникам или четвергам; даты занятий согласовываются членами клуба.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

- 4.1. Права участников клуба.
 - 4.1.1. Посещать встречи и мероприятия клуба.
 - 4.1.2. Выносить на рассмотрение клуба предложения по вопросам, являющимся предметом деятельности клуба.
 - 4.1.3. Посещать библиотечные мероприятия, участвовать в их организации.
 - 4.1.4. Принимать участие в мероприятиях, организуемых клубом.
 - 4.1.5. Представлять клуб на конкурсах, мероприятиях различного уровня.
 - 4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы клуба.
 - 4.1.7. Получать информацию о работе клуба.
 - 4.1.8. Выйти из числа участников клуба по собственному желанию.
- 4.2. Обязанности участников клуба.
 - 4.2.1. Уважать интересы других членов клуба.
 - 4.2.2. Бережно относиться к имуществу библиотеки.
 - 4.2.3. Соблюдать Правила пользования библиотекой.
 - 4.2.4. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы и противоэпидемические требования, принятые в библиотеке.
 - 4.2.5. Соблюдать нормы морали и этики поведения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КООРДИНАТОРА

- 5.1. Права координатора.
 - 5.1.1. Вносить изменения в режим и формат работы клуба.
 - 5.1.2. Выходить с предложениями к руководству библиотеки по вопросам материально-технического обеспечения работы клуба.
 - 5.1.3. Выходить с предложениями к руководству библиотеки по изменению организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность клуба.
 - 5.1.4. Не допускать на занятия участников, нарушающих Правила пользования библиотекой и настоящее Положение.
- 5.2. Обязанности координатора.
 - 5.2.1. Организовывать и обеспечивать подготовку заседаний и мероприятий клуба.
 - 5.2.2. Организовывать подготовку помещений, необходимого оборудования, обеспечивать 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. Планировать работу клуба, вести учет и отчетность о работе клуба.