

*Баскакова*

«20» февраля 2025г.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о клубе «Семейный архив»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Клуб «Семейный архив» (далее – клуб) – добровольное объединение читателей государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее – библиотека), созданное на основе Мурманского родословного общества (далее – МРО) и являющегося его частью, 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.

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

2.1 Цели работы клуба:

- способствовать возрождению интереса к истории своей семьи и Родины;
- организация досуговой деятельности населения Мурманской области в поисках своих предков.

2.2. Задачи клуба:

- пропагандировать генеалогию, как специальную историческую дисциплину, выступлениями и публикациями;
- методически помогать всем желающим в поисках и построении родословных схем;
- привлечение посетителей к участию в культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- знакомство с новинками историко-краеведческой и генеалогической литературы из фонда библиотеки.

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 отдела назначается координатор клуба.

3.4. Координатор планирует работу клуба, ведет учёт и отчётность работы клуба.

3.5. Руководителем клуба является председатель МРО, а при его отсутствии заместитель председателя МРО. Руководитель клуба совместно с координатором клуба определяет концепцию работы клуба, принимает участие в планировании работы клуба, представляет интересы членов клуба перед организациями-партнерами.

3.6. Заседания клуба проводятся на базе библиотеки.

3.7. Заседания проводятся систематически, в соответствии с планом, не реже 1 раза в квартал, по субботам или воскресеньям.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ**

4.1. Права участников клуба:

- выносить на рассмотрение клуба предложения по вопросам, являющимся предметом деятельности клуба;
- посещать библиотечные мероприятия, участвовать в их организации;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых клубом;
- вносить предложения по совершенствованию работы клуба;
- получать информацию о работе клуба;
- выходить из числа участников клуба по собственному желанию.

4.2. Обязанности участников клуба:

- оказывать помощь в организации мероприятий клуба в библиотеке;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы и противоэпидемические требования, принятые в библиотеке;
- соблюдать нормы морали и этики поведения.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КООРДИНАТОРА**

5.1. Права координатора:

- вносить изменения в режим и формат работы клуба;
- выходить с предложениями к администрации библиотеки по вопросам обеспечения материально-технической базы работы клуба;
- выходить с предложениями к администрации библиотеки по изменению организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность клуба;
- не допускать на занятия участников, нарушающих Правила пользования библиотекой и настоящее Положение.

5.2. Обязанности координатора:

- предоставлять помещение, необходимое оборудование и информационные ресурсы для проведения заседаний;
- знакомить участников с Положением о клубе;
- осуществлять заседания в соответствии с расписанием работы клуба;
- информировать о программе и расписании работы клуба;
- готовить отчёты о работе клуба.