

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
КУПИНСКОГО РАЙОНА»**

П Р И К А З

г. Купино

10 октября 2019 г.

№ 156

**О создании мобильной библиотеки на дому
«Милее книги в мире друга нет»**

В целях повышения качества и доступности социального обслуживания населения по реализации мероприятий социокультурной реабилитации через создание условий, обеспечивающих возможность доступа пользователей к информационно-библиотечным ресурсам учреждения, повышения уровня интеллектуального и культурного развития пользователей, продления активного долголетия получателей социальных услуг, граждан пожилого возраста и инвалидов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать на базе отделений обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1,2,3 МАУ «КЦСОН Купинского района» мобильную библиотеку на дому «Милее книги в мире друга нет».

2. Утвердить Положение о мобильной библиотеке на дому «Милее книги в мире друга нет», согласно приложению к настоящему приказу.

3. Назначить ответственным за организацию работы мобильной библиотеки на дому «Милее книги в мире друга нет» заведующего отделением обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1 Астахову Ирину Васильевну, в т.ч. за работу по информированию населения о внедрении новой инновационной технологии. В отсутствие Астаховой И.В. ответственным за организацию работы считать заведующего отделением обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 3 Моисеенко Людмилу Олеговну.

4. Специалисту по кадрам (Волковой Н.Г.) ознакомить с настоящим приказом Астахову И.В., Усольцеву Е.А., Моисеенко Л.О. под подпись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Пыrkова

Положение о мобильной библиотеке на дому
«Милее книги в мире друга нет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность мобильной библиотеки на дому (далее – мобильная библиотека).

1.2. Мобильная библиотека организуется для граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – пользователи) как один из возможных вариантов продления активного долголетия путем создания максимально доступного библиотечно-информационного пространства.

1.3. Мобильная библиотека создается при отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов муниципального автономного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Купинского района» (далее – Учреждение).

1.4. Мобильная библиотека осуществляет свою деятельность при взаимодействии с отделениями и филиалами учреждения, благотворителями, добровольцами.

2. Цели и задачи мобильной библиотеки

2.1. Цели создания мобильной библиотеки:

- повышение качества и доступности социального обслуживания населения по реализации мероприятий социокультурной реабилитации через создание условий, обеспечивающих возможность доступа пользователей к информационно-библиотечным ресурсам учреждения,
- повышение уровня интеллектуального и культурного развития пользователей.

2.2. Задачи создания мобильной библиотеки:

- использование имеющихся библиотечных фондов структурных отделений и филиалов учреждения;
- организация и использование передвижного библиотечного фонда в деятельности социального обслуживания граждан на дому, в деятельности стационарного обслуживания;
- организация книгообмена между пользователями;

- пополнение библиотечного фонда учреждения, с учетом потребностей и интересов пользователей;

3. Организация работы мобильной библиотеки

3.1. Директор Учреждения:

- осуществляет руководство и контроль за работой мобильной библиотеки;
- определяет ответственного сотрудника по организации работы мобильной библиотеки;
- осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по освещению деятельности мобильной библиотеки.

3.2. Ответственный сотрудник:

- выявляет нуждающихся в услугах мобильной библиотеки;
- ведет учетно-отчетную документацию;
- организует книгообмен;
- несет ответственность за организацию работы мобильной библиотеки и сохранность библиотечного фонда;
- осуществляет взаимодействия с другими ведомствами;
- ежеквартально осуществляет сбор информации, направляет анализ работы мобильной библиотеки директору Учреждения, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. Организационная структура мобильной библиотеки включает в себя:

3.3.1. Библиотечный фонд учреждения;

3.3.2. Обмен книгами из личных библиотек пользователей учреждения.

3.4. В структуре мобильной библиотеки могут создаваться иные направления работы в связи с внедрением современных телекоммуникационных средств общения, новых технологий по социальному обслуживанию населения.

3.5. Пользователи библиотечного фонда должны соблюдать Правила, закрепленные в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.6. Порядок получения книг закреплен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению
о мобильной библиотеке на дому
«Милее книги в мире друга нет»

№	Наименование учреждения	Количество граждан пожилого возраста и инвалидов, получающих услуги в Мобильной библиотеке на дому «Милее книги в мире друга нет» за _____		
		Всего человек, получивших услуги, из них	Получатели социальных услуг на дому	Получатели социальных услуг в стационарных отделениях
1	2	3	4	5

* Отчет представляется ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом с нарастающим итогом

Приложение № 2
к Положению
о мобильной библиотеке на дому
«Милее книги в мире друга нет»

**Правила пользования библиотечным фондом
в МАУ КЦСОН Купинского района»**

1. Общие положения

1.1. Библиотечный фонд (далее библиотека) создается для предоставления временного пользования его пользователям ресурсами библиотеки с целью права свободного и равного доступа к информации, удовлетворения информационных потребностей, повышения жизненного и интеллектуального потенциала, самообразования и проведения досуга.

1.2. Пользование библиотечным фондом может осуществляться в рамках выезда мобильной бригады.

1.3. Выдача книг пользователям осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность или социальному работнику на основании удостоверения.

1.4. Учет пользования книгами производится в журнале выдачи и возврата книг, где указываются Ф.И.О. пользователя, адрес, категория, дата выдачи и возврата, наименование книги, инвентаризационного номера.

1.5. Место расположения:

632735, Новосибирская область, Купинский района, г. Купино, ул. Маяковского, 2, каб. 1, тел. 23-596.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Ответственный сотрудник знакомит пользователя с Правилами пользования библиотечным фондом. Если пользователь не принимает Правила целиком, то в этом случае он не может пользоваться библиотечным фондом.

2.2. При записи в мобильную библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их исполнении своей подписью в журнале, для не выходящих из дома подпись социального работника.

2.3. Для записи в библиотеку пользователи предъявляют паспорт.

2.4. При перемене места жительства пользователь должен сообщить обэтом ответственному за мобильную библиотеку сотруднику.

3. Правила пользования абонементом

3.1. Пользователь может получать на дом не более 5 книг на срок до 30 дней.

3.2. На книги повышенного спроса устанавливается очередь и минимальный срок пользования 10 дней.

3.3. Пользователь имеет право продлить срок пользования книг, если на них нет спроса со стороны других читателей: по телефону или продляет лично, явившись в библиотеку.

3.4. Ответственный сотрудник обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг. Указанная в книгах на «контрольном листе сроков возврата» дата – это напоминание пользователю о необходимости возвращения книги, если книги не возвращены, то пользователь не имеет права:

- пользования библиотечным фондом в течении квартала.

3.5. Пользователь расписывается за каждую полученную книгу. Одна подпись за получение нескольких книг не допускается. При возврате книг в присутствии пользователя ответственный сотрудник погашает своей подписью «расписку в получении» за каждую возвращенную книгу.

3.6. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю книг и приема их работником отделения.

3.7. Пользователь, задержавший книги без согласования с ответственным сотрудником не обслуживается.

4. Права пользователя

4.1. Пользователь имеет право бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда, консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, получать книги во временное пользование вне помещения.

4.2. Пользователи имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых с использованием библиотечного фонда;

- высказывать свои мнения и суждения по условиям и порядку выдачи книг;

- вносить предложения по улучшению пользования;

- совершенствованию библиотечных форм и методов;

- обращаться в администрацию с целью разрешения проблемных вопросов.

5. Права ответственного сотрудника

5.1. Имеет право требовать соблюдения пользователем настоящих правил.

6. Обязанности пользователя

6.1. Пользователь обязан:

- выполнять правила пользования библиотечным фондом;
- бережно относиться к книгам библиотечного фонда (не делать на книгах заметок, пометок, не вырывать и загибать страниц и т.д.), к имуществу отделения;
- не выносить книги из помещения отделения без согласия работников;
- быть вежливым, соблюдать тишину;
- своевременно и в надлежащем виде возвращать книги временного пользования вне помещения;
- при получении книги тщательно ее осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить ответственному сотруднику.

7. Обязанности ответственного сотрудника

7.1. Ответственный сотрудник обязан:

- создать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к библиотечному фонду;
- ознакомить с настоящими правилами;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- не допускать использование сведений о пользователе;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в пользование библиотечного фонда;
- предоставлять информацию о пользовании библиотечным фондом;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых книг путем устных консультаций;
- осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фонде библиотеки книг в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- обязан тщательно просматривать находящиеся в фонде библиотеки книги и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом экземпляре;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выдаваемых пользователям книг;
- по требованию пользователей предоставлять информацию о работе отделения.

8. Ответственность

8.1. Ответственный сотрудник и пользователь несут ответственность за выполнение правил пользования библиотечным фондом, в том числе пользователь несет ответственность за:

- утрату книг. В случае утраты пользователь должен заменить другими книгами, равноценными по стоимости и содержанию, и вернуть к этому дополнительно аналогичную по содержанию книгу;

- нарушение сроков возврата;
- причиненную книгам порчу. В данном случае пользователь должен возвратить такую же книгу или заменить ее равноценной (по стоимости и содержанию), или копией испорченной книги и возвратить дополнительно к этому аналогичное по содержанию издание;

- ущерб, причиненный пользователем в случае порчи, утраты книги. Данный ущерб определяется по ценам, действующим в данной местности на день причинения ущерба.

Приложение № 3
к Положению
о мобильной библиотеке на дому
«Милее книги в мире друга нет»

Порядок получения книг

1. Из библиотечного фонда через социальных работников.
При этом соблюдается правила пользования библиотечным фондом.
2. Требуемая литература заказывается при личном обращении, по телефону и регистрируется в журнале.
3. При книгообмене составляется список литературы и адреса получателей социальных услуг, которые могут предоставить литературу в пользование. Список находится у ответственного сотрудника. Требуемая литература доставляется через ответственное лицо.
4. Из библиотечного фонда Учреждения получения книг у ответственного сотрудника с регистрацией в формулярах.