Утверждаю

Директор ГБУ КЦСОН Кашинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Боброва

**Положение о мобильной библиотеке на дому**

**«Книга в каждый дом»**

****

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность мобильной библиотеки на дому «Книга в каждый дом» (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 отделении социального обслуживания на дому государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение).

1.4. Мобильная библиотека осуществляет свою деятельность при взаимодействии с отделениями учреждения, благотворителями, добровольцами, библиотечными фондами культуры, библиотечным фондом православной литературы.

**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, библиотечным фондам православной библиотеки, библиотечными фондами культуры;

- повышение уровня интеллектуального и культурного развития пользователей.

2.2. Задачи создания мобильной библиотеки:

- использование имеющихся библиотечных фондов структурных отделений учреждения, библиотечных фондов православной библиотеки, библиотечными фондами культуры;

- 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;

- использование фондов библиотечных абонементов библиотек.

**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;

- осуществление взаимодействия с другими ведомствами;

- ежеквартально осуществляет сбор информации, направляет анализ работы мобильной библиотеки директору Учреждения.

3.3. Организационная структура мобильной библиотеки включает в себя:

3.3.1. Библиотечный фонд учреждения;

3.3.2. Библиотечный фонд культуры;

3.3.3. Библиотечный фонд православной библиотеки;

3.3.4. 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.



Приложение № 1 к Положению

**Правила пользования библиотечным фондом**

**в ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Кашинского района**

1. **Общие положения**

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.

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

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

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.

5. Место расположения:

- библиотечный фонд Учреждения, г.Кашин, ул.К. Маркса д.69;

- Тверская областная специальная библиотека для слепых им. М.И. Суворова, г. Тверь, Спортивный переулок, 2, корп. 4;

1. **Порядок записи в библиотеку**

Правила пользования библиотечным фондом рассматриваются как договор, условия которого определены одной из сторон (Учреждением) в формулярах и должны быть приняты другой стороной (пользователем) не иначе как путем присоединения к предложенному договору (т.е. к Правилам) в целом.

Ответственный сотрудник предлагает все условия договора, изложенные в Правилах, и если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться библиотечным фондом.

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

Для записи в библиотеку пользователи предъявляют паспорт.

При перемене места жительства пользователь должен сообщить об этом ответственному за мобильную библиотеку сотруднику.

1. **Правила пользования абонементом**

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

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

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.

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 абонементом в течении квартала.

5. В графе формуляра «Расписка пользователя в получении», последний 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.

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

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

**4. Права пользователя**

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.

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**

Имеет право требовать соблюдение пользователем настоящих правил.

**6. Обязанности пользователя**

Пользователь обязан:

- выполнять правила пользования библиотечным фондом;

- бережно относится 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**

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 пользовании 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**

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 возвратить 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 2 к Положению

**Порядок получения книг**

1. Из библиотечного абонемента через социальных работников.

При этом соблюдается правила пользования библиотечным фондом.

1. Из библиотеки г. Твери через ответственного сотрудника. Требуемая литература заказывается при личном общении, по телефону и регистрируется в журнале.

Ответственный сотрудник осуществляющий заказ по электронной почте в библиотеку г. Твери. Заказ доставляется либо в учреждение, либо в ВОС, ответственный сотрудник получает литературу и доставляет клиенту.

1. Из библиотечного фонда Учреждения получения книг у ответственного сотрудника с регистрацией в формулярах.