

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
ГУРЬЕВСКОГО РАЙОНА
(МКУ «ЦСО» Гурьевского района)**

ПРИКАЗ

05.04.2017г.

с. Малая Салаирка

№ 27-о

Об утверждении положения
о «Мобильной библиотеке»

Руководствуясь пунктом 22 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013г. №442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», с целью улучшения качества предоставления услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Мобильной библиотеке» согласно приложению.
2. Назначить ответственным исполнителем по работе «Мобильной библиотеки» Парамошину Ирину Васильевну.
3. Специалисту по кадрам Дрюпиной Е.А. ознакомить до 15 апреля 2017г под роспись с приказом заведующих отделениями социального обслуживания на дому.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителей директора.

Директор МКУ «ЦСО»
Гурьевского района



[Handwritten signature]

Т.В. Хаустова

разослано: в дело, Чучиной, Чибрановой, Парамошиной

[Signature] Филиппова Н Г
[Signature] Паршина Н.В.
[Signature] Кушвид М.С.
[Signature] Копченова Н А

[Signature] Сиренко Л.В.
[Signature] Ефимова О Д.
[Signature] Карпова Е В
[Signature] Фареник Н С

Приложение

Утверждено
приказом МКУ «ЦСО»
Гурьевского района
от 05.04.2017г № 27-о

Положение о «Мобильной библиотеке»

1. Общие положения

1.1. «Мобильная библиотека» при муниципальном казённом учреждении «Центр социального обслуживания» Гурьевского района (далее – учреждение) новая форма работы социального обслуживания по проведению мероприятий социально- досуговой реабилитации для получателей социальных услуг на дому путем создания максимально доступного библиотечно-информационного пространства.

1.2. «Мобильная библиотека» осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделениями социального обслуживания на дому.

1.3. Для работы «Мобильной библиотеки» используется библиотечный фонд пункта проката, обмена и взаимопомощи.

2. Цели и задачи «Мобильной библиотеки»

2.1. Основными целями «Мобильной библиотеки» являются:

- повышение качества и доступности социального обслуживания населения по реализации мероприятий социально- досуговой реабилитации через создание условий, обеспечивающих возможность доступа получателей социальных услуг к информационно-библиотечным ресурсам учреждения;
- предоставление социальных услуг по организации досуга, создание благоприятных условий для реализации культурных потребностей, решение социальных и эмоциональных проблем клиентов учреждения, полностью соответствующих их интересам;
- повышение уровня интеллектуального и культурного развития получателей социальных услуг учреждения.

2.2. Для достижения поставленных целей решаются задачи:

- Организация и использование передвижного библиотечного фонда в деятельности по социальному обслуживанию граждан, в том числе проживающих в отдаленных сельских территориях.
- Организация книгообмена между получателями социальных услуг учреждения.
- Пополнение библиотечного фонда осуществляется за счёт благотворительных поступлений.

3. Порядок работы «Мобильной библиотеки» и правила пользования книгами

3.1. Порядок работы:

- Контроль за «Мобильной библиотекой» осуществляет заместитель директора (далее –руководитель). По работе «Мобильной библиотеки» назначается ответственный исполнитель.
- Руководитель организует работу по деятельности «Мобильной библиотеки», оказывает методическую помощь, ежемесячно осуществляет сбор информации о проведенной работе.
- Ответственный исполнитель по работе «Мобильной библиотеки» ведёт журнал учета деятельности (приложение 1) и ежемесячно предоставляет информацию о проведенной работе (приложение 2) не позднее 5-ого числа следующего за отчетным месяцем.
- В процессе функционирования «Мобильной библиотеки» могут создаваться иные направления работы в связи с внедрением современных телекоммуникационных средств общения, новых технологий по социальному обслуживанию населения.

3.2. Правила пользования книгами

- ответственный исполнитель обслуживает всех желающих граждан (далее пользователь), состоящих на социальном обслуживании на дому, лично, либо через социального работника только по предъявлению документов, удостоверяющих личность.
- с целью обмена информацией, удовлетворения информационных потребностей пользователь может приносить свои личные книги, журналы и т.д.

- пользователь может получать на дом не более 5 книг на срок до 30 дней.
- на книги повышенного спроса устанавливается очередь и минимальный срок пользования 5 дней.
- пользователи, не вернувшие в указанный срок книги, в следующий раз на очередь не ставятся.
- по истечении установленных сроков пользования книги повышенного спроса сдаются по первому требованию.
- пользователь имеет право продлить срок пользования книг, если на них нет спроса со стороны других читателей: лично, по телефону, или через социального работника.
- в журнале в графе «Расписка пользователя в получении» последний (либо социальный работник) расписывается за каждую полученную книгу. Одна подпись за получение нескольких книг не допускается. При возврате книг в присутствии пользователя либо социального работника ответственный исполнитель погашает своей подписью «расписку в получении» за каждую возвращенную книгу.

4. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь имеет право

- бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда;
- получать помощь в поиске и выборе книги;
- получать книги во временное пользование вне помещения;
- 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 работы «Мобильной библиотеки».

4.2. Обязанности пользователя:

- бережно относится к книгам библиотечного фонда (не делать на книгах заметок, пометок, не вырывать и загибать страниц и т.д.);
- 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 исполнителю;
- в случае утраты или причинения книгам порчи пользователь должен заменить другими книгами, равноценными по содержанию.

5. Права и обязанности ответственного исполнителя

5.1. Права ответственного исполнителя

- Ответственный исполнитель имеет право требовать соблюдение пользователем своих обязанностей.

5.2.. Обязанности ответственного исполнителя:

- создать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к библиотечному фонду;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в пользование библиотечного фонда;
- предоставлять информацию о библиотечном фонде;
- 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;
- при выдаче книг обязан тщательно просматривать их 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 библиотеки.

Приложение 1

к Положению
о «Мобильной библиотеки»

Журнал учёта деятельности «Мобильной библиотеки»

отделения социального обслуживания граждан на дому № ____.

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	категория	дата выдачи	наименование печатного издания	расписка пользователя в получении	дата возврата	расписка ответственного исполнителя о возврате

Приложение 2

к Положению
о «Мобильной библиотеки»

**Информация о проведённой работе «Мобильной библиотеки»
за _____ месяц 201__ года.**

№ ОСОД	количество пользователей	категория	количество печатных изданий