

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «САФОНОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

№ 49

31.05.2021

г.Сафоново

Об утверждении локальных нормативных актов Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Сафоновский комплексный центр социального обслуживания населения»

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.06.2021 г. следующий локальный нормативный акт смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Сафоновский комплексный центр социального обслуживания населения»:  
- положение о мобильной библиотеке «Книга в каждый дом».
2. Определить местом хранения указанного локального нормативного акта (оригиналы) в отделение срочного социального обслуживания.
3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Директор



**Е.Л. Минченкова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мобильной библиотеке «Книга в каждый дом»**  
**в СОГБУ «Сафоновский КЦСОН»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность мобильной библиотеки «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.

**2. Цели и задачи мобильной библиотеки**

2.1. Цели создания мобильной библиотеки:

- повышение качества и доступности социального обслуживания населения по реализации мероприятий социально-культурной реабилитации через создание условий, обеспечивающих возможность доступа пользователей к информационно-библиотечным ресурсам учреждения, библиотечным фондам православной библиотеки, культуры, художественной литературы;

- повышение уровня интеллектуального и культурного развития пользователей, самообразования и проведения досуга.

2.2. Задачи создания мобильной библиотеки:

- организация и использование библиотечного фонда в деятельности социального обслуживания граждан на дому;

- организация книгообмена между пользователями;

- пополнение библиотечного фонда учреждения с учетом потребностей и интересов пользователей.

**3. Категории граждан, имеющих право на пользование**  
**мобильной библиотекой.**

Право на получение данной услуги имеют граждане пожилого возраста и инвалиды.

#### **4. Организация работы мобильной библиотеки**

3.1 Директор Учреждения:

- осуществляет руководство и контроль за работой мобильной библиотеки;
- определяет ответственного сотрудника по организации работы мобильной библиотеки;

3.2 Ответственным сотрудником, осуществляющим контроль и организацию деятельности мобильной библиотеки, является заведующий отделением срочного социального обслуживания:

В его функции входит:

- выявление нуждающихся в услугах мобильной библиотеки;
- ведение учетно – отчетной документации;
- организация книгообмена;
- сохранность библиотечного фонда;

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

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

3.5 Правила пользования абонементом:

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

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

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

3.5.4 Ответственный сотрудник обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг.

3.5.5 В графе журнала выдачи и возврата книг «Расписка пользователя в получении», 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.

3.5.6 Журнал выдачи и возврата книг является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю книг и приема их работником отделения.

3.6 Пользователь обязан:

- бережно относиться к книгам библиотечного фонда (не делать на книгах заметок, пометок, не вырывать и загибать страниц и т.д.);
- быть вежливым, соблюдать тишину;

- своевременно и в надлежащем виде возвращать книги;
- при получении книги тщательно ее осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить ответственному сотруднику.
- в случае утраты книги или причиненную порчу, пользователь должен вернуть такую же книгу или заменить ее равноценной (по стоимости и содержанию), или копией испорченной книги;

### 3.7 Ответственный сотрудник обязан:

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- не допускать использование сведений о пользователе;
- 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;
- 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;