

Типовое 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.