

Утверждено
Приказом директора
СОГБУ «Демидовский КЦСОН»
«01» февраля 2019 г. № 49

Положение о инновационной технологии «Социальная библиотека»
в отделении срочного социального обслуживания
смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Демидовский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение библиотеки (далее – социальная библиотека).
- 1.2. Социальная 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. Социальная библиотека создается при отделении срочного социального обслуживания СОГБУ "Демидовский КЦСОН" (далее – Учреждение).
- 1.4. Социальная библиотека осуществляет свою деятельность при взаимодействии с отделениями учреждения, благотворителями, добровольцами, библиотечными фондами культуры.

2. Цели и задачи социальной библиотеки

- 2.1. Цели создания социальной 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 и библиотечным фондом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система демидовского района смоленской область».
 - повышение уровня интеллектуального и культурного развития пользователей.
- 2.2. Задачи создания Социальной библиотеки:
 - использование имеющихся библиотечных фондов структурных отделений Учреждения, библиотечный фонд Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Демидовского района Смоленской области»;
 - 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;
- использование фондов библиотечных абонементов библиотек.

3. Организация работы социальной библиотеки

3.1. Заместитель директора:

- осуществляет контроль за работой социальной библиотеки;
- осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по освещению деятельности социальной библиотеки.

3.2. Ответственный сотрудник:

- выявляет нуждающихся в услугах социальной библиотеки;
- ведет учетно-отчетную документацию;
- организует книгообмен;
- несет ответственность за организацию работы социальной библиотеки и сохранность библиотечного фонда;
- осуществление взаимодействия с другими ведомствами;
- ежеквартально осуществляет сбор информации, направляет анализ работы социальной библиотеки директору Учреждения.

3.3. Организационная структура социальной библиотеки включает в себя:

3.3.1. Библиотечный фонд Учреждения.

3.3.2. Библиотечный фонд» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Демидовского района Смоленской области».

3.3.3. Обмен книгами из личных библиотек пользователей учреждения.

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

Приложение № 1
к Положению о
инновационной технологии
"Социальная библиотека»

Правила пользования библиотечным фондом

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 СОГБУ «Демидовский КЦСОН»
 - библиотечный фонд «Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Демидовского района Смоленской области».

2. Правила пользования библиотечным фондом

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 социальную 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 социальную библиотеку сотруднику.

3. Правила пользования абонементом

1. Пользователь может получать на дом не более 3 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.
3. Права ответственного сотрудника
Имеет право требовать соблюдение пользователем настоящих правил.

5. Обязанности пользователя

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.

6. 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 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.

7. 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 вернуть к этому дополнительно аналогичную по содержанию книгу;
- нарушение сроков возврата;
- причиненную книгам порчу. В данном случае пользователь должен вернуть такую же книгу или заменить ее равноценной (по стоимости и содержанию), или копией испорченной книги и вернуть 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 о
инновационной технологии
«Социальная библиотека»

Порядок получения книг

1. Из библиотеки через ответственного сотрудника. Требуемая литература заказывается при личном общении, по телефону и регистрируется в журнале. При книгообмене составляется список литературы и адреса клиентов, которые могут предоставить литературу в пользование. Список находится у ответственного сотрудника. Требуемая литература доставляется через ответственное лицо.
2. Из библиотечного фонда Учреждения получения книг у ответственного сотрудника с регистрацией в формулярах.