

Утверждаю:
Директор ГБУ КЦСОН

Брасовского района
Ермакова Н.А.

09 января 2025г.



Положение

инновационной технологии мобильная библиотека на дому
«Книга в каждый дом»

Государственного бюджетного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Брасовского района»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность инновационной технологии мобильная библиотека 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 и социально-медицинского обслуживания на дому Государственного бюджетного учреждения Брянской области «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;

- ведёт учтено — 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.