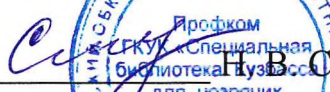


**государственное казённое учреждение культуры  
«Специальная библиотека Кузбасса  
для незрячих и слабовидящих»**

---

**СОГЛАСОВАНО:**

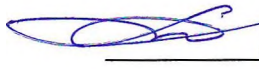
Председатель  
профсоюзного комитета  
государственного казённого  
учреждения культуры  
«Специальная библиотека  
Кузбасса для незрячих и  
слабовидящих»

  
Н.В. Сатбаева  
(подпись)

« 01 » \_\_\_\_\_ 2020 год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
государственного казённого  
учреждения культуры  
«Специальная библиотека  
Кузбасса для незрячих и  
слабовидящих»

  
И.Ю. Гихонова  
(подпись)

« 01 » \_\_\_\_\_ 2020 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе внестационарного обслуживания  
государственного казённого учреждения культуры  
«Специальная библиотека Кузбасса  
для незрячих и слабовидящих»**

**1. Общие положения.**

1.1. Отдел внестационарного обслуживания (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» (далее – Библиотека), находится в ведении и работает под руководством директора Библиотеки.

1.2. Отдел создаётся и ликвидируется приказом директора Библиотеки.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, руководящими материалами вышестоящих организаций, Уставом Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Библиотеки, настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки, приказами и распоряжениями директора Библиотеки.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору Библиотеки и заместителю директора Библиотеки.

1.5. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

## **2. Структура и штатная численность**

2.1. Структура и штат Отдела устанавливается в соответствии с нормативами, действующими в библиотеках для незрячих РФ, и утверждается директором Библиотеки.

2.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Библиотеки. В соответствии с трудовым законодательством заведующий несёт ответственность за организацию и содержание работы Отдела.

2.3. Заведующий Отделом входит в состав Совета при директоре Библиотеки.

2.4. В состав отдела также входят: главные библиотекари, ведущий библиотекарь, библиотекари 1 категории. Все сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы директором Библиотеки по представлению заведующего Отделом.

2.5. В структуру Отдела входят филиалы и библиотечные пункты.

2.6. Деятельность филиалов осуществляют главные библиотекари, деятельность библиотечных пунктов осуществляют библиотекари 1 категории.

## **3. Задачи**

3.1. Обеспечивать доступ инвалидам по зрению к библиотечным услугам, способствовать реализации незрячими и слабовидящими гражданами права на библиотечное обслуживание, в том числе права на получение документов на специальных носителях информации независимо от места их проживания.

3.2. Содействовать всестороннему развитию личности, социализации, реабилитации и интеграции читателей-инвалидов по зрению Кузбасса.

3.3. Принимать участие в организации досуга посетителей с ограничением зрения, оказывать им помощь в повышении культурного, общеобразовательного и профессионального уровня.

3.4. Совершенствовать сеть внестационарного обслуживания инвалидов по зрению, проживающих на территории Кемеровской области – Кузбасса. Рационально размещать библиотеки-филиалы и библиотечные пункты при местных организациях Кемеровского отделения Всероссийского общества слепых, организациях и объединениях инвалидов других категорий, пансионатов, лечебно-профилактических учреждениях, публичных библиотеках и других учреждениях.

3.5. Формировать и поддерживать позитивный имидж Библиотеки.

## **4. Функции**

Отдел внестационарного обслуживания:

4.1. Обслуживает следующие категории пользователей по Кемеровской области – Кузбассу:

- Инвалидов по зрению и членов их семей.

- Читателей-заочников – инвалидов по зрению, проживающих в удаленных от мест библиотечного обслуживания районах, а также тех, кто не может посещать библиотеку в связи с преклонным возрастом и наличием физических ограничений в передвижении.

- Инвалидов других категорий, заболевание которых препятствует чтению плоскочечатных документов и пользованию публичными библиотеками.

- Людей, испытывающих временные трудности при чтении плоскочечатных книг (до или после операции, в связи с преклонным возрастом).

- Физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности.

4.2. Оказывает информационно-библиотечные услуги пользователям через сеть библиотек-филиалов и библиотечных пунктов.

4.3. Проводит активную работу по повышению роста числа пользователей и улучшению работы по их обслуживанию:

- По данным местных организаций Всероссийского общества слепых (далее – МО ВОС) выявляет инвалидов по зрению, проживающих в городах Кемеровской области – Кузбасса, привлекает их к пользованию Библиотекой, ведет картотеку «По доведению книги до незрячих пользователей».

4.4. Оперативно удовлетворяет читательские запросы путём выдачи документов всех видов изданий (озвученных, рельефно-точечных, плоскочечатных) в библиотеках-филиалах и библиотечных пунктах, как из единого фонда Библиотеки, так и за счёт МБА.

4.5. Осуществляет руководство чтением в процессе индивидуальной работы и массовой пропаганды литературы.

4.6. Пропагандирует и раскрывает единый фонд Библиотеки с целью активизации его использования.

4.7. Обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей и производственных коллективов ВОС.

4.8. Пропагандирует библиотечно-библиографические знания и воспитывает культуру чтения.

4.9. Выявляет актив читателей и привлекает его к участию в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

4.10. Принимает участие в организации досуга читателей путём применения различных форм библиотечной деятельности: функционирование читательских клубов, объединений по интересам, проведение литературных и музыкальных вечеров, встреч с деятелями культуры и общественными деятелями, библиографических обзоров, читательских конференций, диспутов и других форм работы.

4.11. Пропагандирует систему Брайля, вместе со специальными школами для слепых и слабовидящих детей, местными организациями и производственными предприятиями Кемеровского отделения Всероссийского общества слепых участвует в организации кружков по её изучению, в проведении конкурсов на лучшее владение рельефно-точечной системой.

4.12. Выявляет читателей, нуждающихся в предоставлении им во временное пользование тифлоприборов для чтения «говорящих» книг.

4.13. Систематически анализирует неудовлетворённый читательский спрос, изучает состав и использование фонда Отдела, выявляет пробелы в комплектовании фонда, вносит предложения по текущему комплектованию и докомплектованию фонда, рекомендует для записи на электронные носители книг, информационных, библиографических и других документов.

4.25. Участвует в пополнении базы электронных книг с криптозащитой и осуществляет их запись на флешкарты по запросам читателей.

4.26. Оказывает незрячим читателям консультации по эксплуатации тифлофлешплеера и другой тифлотехники.

4.27. Оказывает помощь инвалидам по зрению согласно Порядку обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (утв. приказом Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. № 2761).

4.28. Осуществляет тесное сотрудничество с учреждениями культуры, образования и других сфер деятельности, с общественными организациями и творческими коллективами Кузбасса.

4.29. Формирует и поддерживает положительный имидж Библиотеки посредством PR-деятельности.

## **5. Права и обязанности**

5.1. На сотрудников Отдела распространяются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными и региональными законодательными актами.

5.2. Интересы работников и пользователей Отдела перед директором Библиотеки представляет заведующий Отделом.

5.3. Отдел имеет право:

5.3.1. Требовать от руководства Библиотеки соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей.

5.3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, улучшению качества обслуживания читателей.

5.3.3. Знакомиться с проектами решения руководства Библиотеки, касающимися деятельности Отдела.

5.3.4. Присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением работ в соответствии с настоящим Положением.

5.3.5. Представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела.

5.3.6. Вести в установленном порядке переписку и использовать коммуникативные каналы для связи с пользователями в административных целях.

5.3.7. Представлять Библиотеку по поручению директора в публичных библиотеках, других учреждениях и организациях

5.3.8. Принимать участие в конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации информационно-библиотечного обслуживания незрячих и слабовидящих пользователей на международном, всероссийском и региональном уровнях.

5.3.9. Привлекать работников других подразделений к организации отдельных мероприятий по согласованию с директором и руководителями структурных подразделений Библиотеки.

5.4. Работники Отдела обязаны:

5.4.1. Оперативно и максимально полно удовлетворять запросы пользователей.

5.4.2. Обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий.

5.4.3. Соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину.

5.4.4. Обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела.

5.4.5. Осваивать инновационные методы организации труда.

5.4.6. Обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий.

5.4.7. Соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки.

5.4.8. Соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.9. Повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в Библиотеке.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи) ОВО с другими подразделениями Библиотеки**

Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Библиотеки:

**6.1. С инновационно-методическим отделом** взаимодействует:

- по вопросам планирования и анализа различных мероприятий;

- при разработке и реализации планов методической учебы;
- по работе с документальным фондом отдела;
- при составлении годовых и перспективных планов работы Отдела;
- при составлении годовых статистических отчетов о работе Отдела;
- при составлении ежемесячного мониторинга деятельности Отдела;
- при написании информационных предложений, анонсов, пресс-релизов для СМИ;
- при обмене опытом работы среди библиотечных работников, обслуживающих людей с ограничением жизнедеятельности.

**6.2. С отделом организации книжных фондов и тифлоинформации** взаимодействует по вопросам:

- комплектования и обработки литературы;
- подписки на периодические издания;
- использования СБА, служебных каталогов и картотек;
- введения методических изданий в электронный каталог (ЭК);
- по вопросам списания устаревшей, ветхой, дублетной литературы;
- получения в фонд Отдела новой справочно-библиографической и методической литературы;
- работы со справочно-библиографической информацией при выполнении справок и заявок незрячих пользователей отдела;
- записи книг, запрошенных читателями и отсутствующих в фонде библиотеки.

**6.3. С отделом обслуживания** взаимодействует:

- при планировании, проведении и анализе различных мероприятий;
- при разработке и реализации планов методической учебы;
- при выполнении справок и заявок незрячих пользователей Отдела;
- в случае отсутствия необходимых книг в фонде Отдела, к обеспечению литературой библиотек-филиалов и библиотечных пунктов привлекаются книги из фонда отдела обслуживания, включая надомный абонемент.

**6.4. С хозяйственным отделом** взаимодействует по вопросам:

- обеспечения работы Отдела канцелярскими принадлежностями, бумагой;
- обеспечения работы Отдела моющими средствами для содержания фонда и помещений отдела в надлежащем рабочем и санитарно-гигиеническом состоянии;
- обеспечения мебелью и другим необходимым оборудованием.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделом.

7.2. На заведующего Отделом возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативного и качественного обслуживания читателей Библиотеки;
- качество и своевременность выполнения плановых заданий;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил труда и пожарной безопасности.

Заведующий отделом

внестационарного обслуживания



А. Ю. Нужденко

Дата « 01 » июня 2020 г.