

**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»


Профком
ГКУК «Специальная
библиотека Кузбасса
для незрячих
и слабовидящих»
М.П.
« 01 » 2020 год



УТВЕРЖДАЮ:

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


И. Ю. Тихонова
М.П.
(подпись)
« 01 » 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе организации книжных фондов и тифлоинформации
государственного казённого учреждения культуры
«Специальная библиотека Кузбасса
для незрячих и слабовидящих»**

1. Общие положения.

1.1. Отдел организации книжных фондов и тифлоинформации (далее – отдел ОКФиТ) 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.

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

1.2. Положение об отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

2. Структура и штатная численность.

2.1. Структура и штатное расписание отдела ОКФиТ 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 должности приказом директора Библиотеки. В соответствии с трудовым законодательством заведующий несет ответственность за организацию и содержание работы отдела.

2.3. Заведующий отделом ОКФиТ входит в состав Совета при директоре Библиотеки.

2.4. Сотрудники отдела ОКФиТ назначаются и освобождаются от работы директором Библиотеки по представлению заведующего отделом.

3. Задачи.

3.1. Осуществлять систематическое и оперативное комплектование единого фонда Библиотеки новыми документами, напечатанными рельефно-точечным и плоскочечатным шрифтом, «говорящими» книгами на аудиокассетах и электронными изданиями в защищённом формате с учетом постоянно меняющихся информационных потребностей пользователей Библиотеки.

3.2. Организовывать работу по выбытию документов из фонда Библиотеки с истекшим сроком хранения или по ветхости.

3.3. Обеспечивать раскрытие библиотечных фондов для пользователей путем создания, ведения и обеспечения условий использования справочно-библиографического аппарата в виде электронных и карточных каталогов.

3.4. Организовывать мероприятия по сохранности фонда Библиотеки, вести учет библиотечного фонда в структурных подразделениях Библиотеки, библиотечных пунктах и филиалах.

3.5. Обеспечивать пользователей информацией по тифлопедагогике, необходимой им для удовлетворения личностных, профессиональных или общественных потребностей.

4. Функции.

Отдел организации книжных фондов и тифлоинформации:

4.1. Осуществляет текущее комплектование фонда изданиями рельефно-точечного и плоскочечатного шрифта, «говорящей» книгой на

аудиокассетах, электронными изданиями в защищённом формате, рельефно-графическими и комбинированными изданиями, как приобретёнными у сторонних организаций, так и самостоятельно изготовленными в Библиотеке.

4.2. Разрабатывает перспективный тематический план изданий специальных форматов для незрячих и слабовидящих пользователей. Тематический план утверждается на Совете при директоре.

4.3. Организует просмотр издательско-книготорговой библиографии и отбор нужных изданий для отделов Библиотеки и библиотек-филиалов; уточняет и корректирует заказы в издательствах «Чтение» ВОС, «МИПО Репро», «ИПТК Логосвос», книготорговых организациях и т. д.; контролирует их выполнение.

4.4. Оформляет подписку на периодические издания для отделов Библиотеки и библиотек-филиалов.

4.5. Распределяет новые поступления между структурными подразделениями Библиотеки.

4.6. Выявляет пробелы в комплектовании фонда на основании анализа отказов читателям, изучения фонда.

4.7. Осуществляет прием изданий, оформление и их учет, ведет суммарный и индивидуальный учет библиотечного фонда.

4.8. Совместно с другими структурными подразделениями Библиотеки участвует в изучении состава и использования фондов, в выявлении неиспользуемой литературы, в отборе дублетных изданий для списания документов.

4.9. Исключает из фондов Библиотеки документы в соответствии с установленными правилами.

4.10. Документально оформляет перераспределение литературы между структурными подразделениями Библиотеки.

4.11. Осуществляет систематизацию, каталогизацию и техническую обработку вновь поступивших в Библиотеку изданий.

4.12. Организует, пополняет и редактирует электронные и карточные читательские и служебные каталоги.

4.13. Обеспечивает сохранность библиотечных фондов.

4.14. 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).

4.15. Обеспечивает внутреннее и внешнее оформление здания Библиотеки, служебных, санитарно-бытовых помещений, мест отдыха и приёма пищи; разрабатывает эскизы, проекты для оформления и выпуска рекламной продукции.

- 4.16. Обеспечивает оформление библиотечных мероприятий.
- 4.17. Обеспечивает аудиозапись библиотечных мероприятий.
- 4.18. Осуществляет справочно-аналитические услуги: все виды справок, тематические и информационные списки литературы и указатели.
- 4.19. Осуществляет аналитическую роспись периодических изданий, книг РТШ, «говорящих» книг и книг на электронных носителях.
- 4.20. Составляет бюллетени новых поступлений.
- 4.21. Проводит библиографические обзоры для специалистов, занимающихся проблемами обучения, воспитания и социальной реабилитации незрячих и слабовидящих, о новой литературе по коррекционной педагогике, поступившей в Библиотеку.
- 4.22. Проводит индивидуальное и групповое информирование читателей с ограничением зрения с учетом их информационных потребностей.

5. Права и обязанности.

Права и обязанности сотрудников отдела ОКФиТ определяются трудовым законодательством, в том числе, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

5.1. Сотрудники отдела ОКФиТ имеют право:

5.1.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

5.1.2. Знакомиться с проектами решения руководства Библиотеки, касающимися деятельности отдела.

5.1.3. По поручению руководства выступать представителями Библиотеки в других библиотеках, учреждениях и организациях в рамках компетенции отдела.

5.2. Сотрудники отдела ОКФиТ обязаны:

5.2.1. Обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий.

5.2.2. Соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину.

5.2.3. Обеспечивать сохранность фонда и оборудования отдела.

5.2.4. Осваивать инновационные методы организации труда.

5.2.5. Обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий.

5.2.6. Соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки.

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

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

6. Взаимоотношения (служебные связи) отдела ОКФиТ с другими подразделениями Библиотеки

Отдел ОКФиТ взаимодействует:

6.1. С инновационно-методическим отделом взаимодействует по вопросам:

- планов и отчетов отдела;
- комплектования справочной литературой;
- подписки на периодические издания;
- списания устаревшей литературы;
- повышения квалификации сотрудников отдела.

6.3. С отделом обслуживания взаимодействует по вопросам:

- комплектования фондов Библиотеки;
- организации сохранности фонда Библиотеки;
- списания устаревшей литературы;
- подписки на периодические издания;
- аудиозаписи библиотечных мероприятий.

6.4. С отделом внестационарного обслуживания по вопросам:

- комплектования фонда Библиотеки;
- списания устаревшей литературы;
- подписки на периодические издания;
- консультативной и практической помощи библиотечным пунктам и филиалам;
- аудиозаписи библиотечных мероприятий.

6.5. С хозяйственным отделом взаимодействует по вопросам:

- обеспечения работы отдела канцелярскими принадлежностями, бумагой и другим необходимым оборудованием.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом организации книжных фондов и тифлоинформации.

7.2. На заведующего отделом организации книжных фондов и тифлоинформации возлагается ответственность за:

7.2.1. Организацию, содержание и качество работы отдела.

7.2.2. Своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

7.2.3. Сохранность библиотечных фондов, библиотечное оборудование, инвентарь, средства оргтехники и другие ценности, переданные на хранение отделу.

7.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.5. Соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии пожарной безопасности.

Заведующий отделом организации
книжных фондов и тифлоинформации


_____ С. Р. Ходова

Дата « 01 » июня 2020 год