

Приложение к приказу
от «23» сентября 2022 г. № 334-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе внестационарного обслуживания

1. Общие положения

1.1. Отдел внестационарного обслуживания (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П. Чехова» (далее - ГБУК ККБС).

1.2. Настоящее положение определяет уровень основных требований к отделу и распространяется на всех сотрудников, обеспечивающих выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется действующим законодательством РФ, региональными законодательными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУК ККБС, инструктивно-методическими материалами РГБ, РНБ, РГБС, локальными актами ГБУК ККБС, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение условий доступа к библиотечным услугам и реализация права слепых и слабовидящих граждан, а также инвалидов других категорий, испытывающих трудности при чтении плоскопечатных текстов, и иных пользователей на беспрепятственный доступ к библиотечно-информационному обслуживанию независимо от места их проживания.

2.2. Приближение библиотечно-информационных услуг к месту жительства/нахождения пользователей ГБУК ККБС через организацию сети библиотечных пунктов, пунктов обслуживания, книгоношество, надомный и заочный абонементы.

2.3. Совершенствование сети внестационарного обслуживания. Рациональное размещение библиотечных пунктов и пунктов обслуживания при местных организациях и производственных предприятиях ВОС, муниципальных библиотеках, организациях и объединениях инвалидов других категорий, пансионатах, приютах, лечебно-профилактических, образовательных и других учреждениях.

2.4. Продвижение библиотечно-информационных услуг, совершенствование их качества.

2.5. Выявление потенциальных пользователей ГБУК ККБС и привлечение их к чтению.

2.6. Воспитание книжной культуры и культуры чтения через пропаганду книги и рельефно-точечного шрифта Брайля.

2.7. Формирование всесторонне развитой личности. Оказание помощи пользователям в повышении образовательного и культурного уровня. Содействие социокультурной реабилитации и интеграции инвалидов в общество.

3. Содержание работы

3.1. Отдел оказывает библиотечно-информационные услуги пользователям, используя все доступные для Отдела формы внестационарного библиотечного обслуживания.

3.2. Изучает состав пользователей и их потребности. Выявляет и привлекает к чтению слепых и слабовидящих, инвалидов других категорий, проживающих в зоне обслуживания, а также лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности, иных пользователей.

3.3. Содействует рациональной организации и развитию сети внестационарного библиотечного обслуживания.

3.4. Координирует деятельность библиотечных пунктов по привлечению к чтению пользователей библиотеки.

3.5. Организует работу с пользователями.

3.5.1. Удовлетворяет читательские запросы, выдавая документы фонда Отдела, а при необходимости всего библиотечного фонда ГБУК ККБС.

3.5.2. Содействует образовательному, профессиональному и культурному росту пользователей, социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество.

3.5.3. Осуществляет руководство чтением. Через воспитание культуры чтения способствует социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество.

3.5.4. Ведет комплексную пропаганду литературы и библиотечно-библиографических знаний. Оказывает помощь в отборе необходимых изданий и материалов.

3.5.5. Организует и проводит массовые мероприятия. Организует выставочную работу.

3.5.6. Проводит опросы и анкетирование пользователей Отдела. Изучает и анализирует их информационные запросы и читательские интересы.

3.6. Ведет работу с фондом Отдела.

3.6.1. Изучает и формирует фонд в соответствии с задачами Отдела, с учётом запросов и интересов основных категорий пользователей, а также видового состава фонда (плоскопечатные документы; издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом Брайля; «говорящие» книги; тактильные рукодельные издания; игровые материалы; учебные и развивающие наглядные пособия для детей и т.д.).

3.6.2. Ведет картотеку отказов и вносит предложения по доукомплектованию и комплектованию фонда.

3.6.3. Организует хранение фонда, обеспечивает его проверку и сохранность.

3.6.4. Выявляет и отбирает неиспользуемые, малоиспользуемые, устаревшие по содержанию и ветхие документы фонда (на бумажном и электронном носителях), вносит предложение по их списанию.

3.6.5. Осуществляет прием документов. Ведет учетную документацию движения фонда Отдела.

3.6.6. Осуществляет доставку литературы в библиотечные пункты и пункты обслуживания по почте, автотранспортом ГБУК ККБС и иным доступным способом.

3.7. Ведет организационно-методическую работу.

3.7.1. Оказывает практическую и методическую помощь библиотечным пунктам по организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей ГБУК ККБС.

3.7.2. Изучает и внедряет в практику работы библиотечных пунктов инновационные методы работы.

3.7.3. Анализирует деятельность и обобщает опыт по внестационарному библиотечному обслуживанию слепых и слабовидящих в Краснодарском крае.

3.7.4. Проводит консультации и инструктажи работников библиотечных пунктов по эксплуатации звуковоспроизводящей аппаратуры, прослушиванию и сохранности «говорящих» книг на различных носителях.

3.7.5. Формирует потребность по повышению квалификации работников Отдела (в т.ч. библиотечных пунктов).

3.8. Ведет статистический и документальный учет работы Отдела.

3.9. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы Отдела. Составляет статистические отчеты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

3.10. Предоставляет библиотечным пунктам из фонда Отдела во временное безвозмездное пользование документы для обслуживания инвалидов по зрению и других пользователей ГБУК ККБС.

4. Права и обязанности

4.1. На работников Отдела распространяются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и региональными законодательными актами.

4.2. Интересы работников и пользователей Отдела перед директором ГБУК ККБС представляет заведующий Отделом.

4.3. Работники Отдела имеют право:

– требовать от директора ГБУК ККБС соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;

– вносить предложения по совершенствованию работы Отдела, подавать заявки на комплектование фонда, приобретение оборудования, расходных материалов и т.п.;

– принимать участие в составлении перспективных планов работы ГБУК ККБС;

– в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами, распоряжениями директора ГБУК ККБС и технологическими документами;

– участвовать в принятии решений руководства ГБУК ККБС, касающихся деятельности Отдела;

– вести в установленном порядке переписку и использовать коммуникативные каналы для связи со специалистами смежных отраслей, различными заинтересованными организациями и учреждениями в служебных целях.

4.4. Работники Отдела обязаны:

– своевременно выполнять плановые показатели работы Отдела;

– соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину;

– обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела;

– обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении заданий;

– соблюдать этику общения с работниками и пользователями ГБУК ККБС;

– соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;

– повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, участвовать в профессиональных семинарах, конференциях и т.п.

5. Управление

5.1. Отдел является структурным подразделением ГБУК ККБС.

5.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором ГБУК ККБС в установленном порядке в соответствии с нормативами библиотек для слепых и спецификой работы Отдела.

5.3. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ГБУК ККБС.

5.4. Заведующий Отделом организует деятельность Отдела и несет полную ответственность за качество документации в Отделе и своевременность выполнения плановых заданий.

5.5. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГБУК ККБС.

5.6. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором ГБУК ККБС, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

5.7. Работа Отдела ведется в соответствии с планом работы. О своей деятельности Отдел отчитывается перед директором и заместителем директора (по развитию) ГБУК ККБС.