

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГБУК «Красноярская краевая
спецбиблиотека»



П.Ю. Пермяков
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о филиалах

краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Красноярская краевая специальная библиотека –
центр социокультурной реабилитации инвалидов по зрению»

Красноярск,
2019

1. Общие положения

1.1. Филиал (далее – Филиал) является самостоятельным структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярская краевая специальная библиотека – центр социокультурной реабилитации инвалидов по зрению» (далее – Библиотека). Филиалы Библиотеки открыты в 1995 году в г. Минусинске и г. Ачинске (приказ Комитета по делам культуры от 01.12.1995 № 512) для обслуживания инвалидов по зрению, проживающих в южной и западной зонах Красноярского края. Работа филиалов курируется заведующим отделом внестационарного обслуживания Библиотеки.

1.2. Каждый Филиал осуществляет свою деятельность в целях наиболее полного удовлетворения потребностей в информации и литературе пользователей с дефектами зрения, проживающих на территории Красноярского края.

1.3. Деятельность Филиала регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, региональными законодательными актами, Уставом Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, инструктивно-методическими материалами РГБС, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Библиотеки, нормами времени на основные процессы работы в спецбиблиотеке.

1.4. Положение о Филиалах утверждается директором Библиотеки.

1.5. Филиал осуществляет свою деятельность на основе перспективных, годовых, квартальных планов.

1.6. Основные категории пользователей Филиала:

- инвалиды по зрению и члены их семей;
- инвалиды других категорий, заболевание которых препятствует чтению плоскочечатных текстов и пользованию публичными библиотеками;
- физические и юридические лица, профессионально занимающиеся проблемами инвалидов и инвалидности;
- иные жители Красноярского края.

1.7. Порядок обслуживания пользователей в Филиале определяется Правилами пользования Библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение закреплённых Конституцией Российской Федерации и международными правовыми актами равных возможностей для участия инвалидов в культурной жизни Красноярского края, их интеграция в современное общество, межнациональное культурное сотрудничество, культурную и творческую деятельность, доступ к культурным ценностям и культурным благам.

2.2. Выравнивание условий доступа к библиотечным услугам и реализация права слепых и слабовидящих граждан, а также инвалидов других категорий, испытывающих трудности при чтении плоскочечатных текстов, на беспрепятственный доступ к информационно-библиотечному обслуживанию независимо от места проживания.

2.3. Выявление потенциальных пользователей Библиотеки и привлечение к чтению лиц с особыми потребностями, проживающих в зоне обслуживания.

2.4. Предоставление пользователям из фонда Филиала, а при необходимости – из всех фондов Библиотеки, во временное безвозмездное использование документов специальных форматов для слепых и слабовидящих, печатных изданий, аудиовизуальных и иных документов на русском, национальных и других языках, а также электронных документов, правомерно введенных в гражданский оборот, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.6. Продвижение библиотечно-информационных услуг, совершенствование их качества на основе воспитания информационной культуры пользователей и внедрения инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.7. Содействие социокультурной реабилитации и интеграции инвалидов в общество путём внедрения в практику работы Филиала современных, адаптированных к потребностям инвалидов по зрению, форм активного досуга, в том числе игровых в сочетании с художественными программами.

2.8. Формирование и поддержка позитивного имиджа Филиала и Библиотеки в целом.

2.9. Реклама библиотечно-информационных и иных услуг Филиала и Библиотеки в целом.

3. Содержание работы

Филиал выполняет следующую работу:

3.1. Осуществляет бесплатное библиотечное обслуживание слепых и слабовидящих всех возрастных групп, членов их семей, инвалидов других категорий, заболевание которых препятствует чтению плоскочечатных документов и пользованию публичными библиотеками, а также физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности.

3.2. Формирует читательский контингент Филиала. 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.

3.3. Ведет работу с пользователями:

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

3.3.2. Доводит до сведения каждого читателя информацию о его правах и обязанностях, изложенных в Правилах пользования Библиотекой.

3.3.3. Осуществляет руководство чтением и воспитывает культуру чтения пользователей в процессе индивидуальной и массовой работы.

3.3.4. Ведет комплексную пропаганду литературы и библиотечно-библиографических знаний. Предоставляет пользователям библиографические указатели и рекомендательные списки литературы, доводит до их сведения информацию о новых книжных поступлениях. Организует книжные выставки. Оказывает помощь в отборе необходимых изданий и материалов.

3.3.5. Выдает пользователям из фонда Филиала документы специальных форматов для слепых и слабовидящих, печатные издания, аудиовизуальные и иные документы на русском, национальных и других языках, а также электронные документы, правомерно введенные в гражданский оборот, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на срок и на условиях, предусмотренных Правилами пользования Библиотекой, для использования вне Филиала.

3.3.6. Обеспечивает беспрепятственный доступ пользователей к справочно-библиографическому аппарату Филиала и электронному каталогу Библиотеки.

3.3.7. Создает справочные картотеки и выполняет библиотечно-библиографические справки.

3.3.8. Проводит консультации и инструктаж читателей по вопросам использования справочного аппарата Филиала – каталогов и картотек (карточных и электронных), по эксплуатации звуковоспроизводящей аппаратуры, прослушиванию и сохранности «говорящих» книг на различных, в том числе электронных видах носителей.

3.3.9. Организует массовые мероприятия, направленные на удовлетворение социокультурных и духовных запросов, расширение общего и культурного кругозора, поддержания активной жизненной позиции, развитие коммуникативных навыков, приобретение опыта социального взаимодействия, расширение круга общения инвалидов: читательские конференции, литературные и музыкальные вечера и т.п.

3.4. Ведет работу с фондом.

3.4.1. Формирует фонд совместно с отделом внестационарного обслуживания Библиотеки в соответствии с задачами Филиала.

3.4.2. Ведет картотеку отказов и вносит предложения по докомплектованию и комплектованию фондов Филиала и Библиотеки на основе изучения аннотированных тематических планов издательств, каталогов и прайс-листов книготорговых организаций и издательств, библиографических указателей/списков, информации в онлайн-режиме.

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

3.4.4. Организует хранение фонда в филиале, следит за правильностью расстановки фонда, обеспечивает его проверку и сохранность.

3.4.5. Осуществляет прием документов. Ведет учетную документацию движения фонда Филиала.

3.4.6. Следит за современностью возвращения в Филиал выданных пользователям документов. Отвечает за равноценную замену утерянных и испорченных документов.

3.4.7. Проводит регулярный обмен литературы через отдел внестационарного обслуживания Библиотеки в установленном порядке. Осуществляет пересылку прочитанных книг в основной фонд Библиотеки.

3.4.8. Изучает состав и использование разделов фонда, выявляет и отбирает неиспользуемую и малоиспользуемую литературу. Своевременно очищает фонд от устаревших по содержанию и ветхих изданий.

3.4.9. Вносит предложения (на основе заявок читателей) по воспроизведению на магнитных и электронных носителях книг, брошюр и других печатных материалов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.10. Участвует в создании справочно-библиографического аппарата Филиала совместно с отделом внестационарного обслуживания Библиотеки.

3.5. Ведет выставочную работу в соответствии с планом работы Филиала.

3.6. Принимает участие в проведении научно-исследовательской работы Библиотеки, составлении перспективных планов развития информационно-библиотечного обслуживания лиц с особыми потребностями.

3.7. Организует работу кружков громкого чтения, клубов по интересам и т.п.

3.8. Взаимодействует с объектами культуры краевого и муниципального уровня, общественными организациями инвалидов и другими гражданскими институтами, работающими с маломобильными гражданами.

3.9. Организует и проводит в соответствии с запросами пользователей текущее информирование индивидуальных и коллективных абонентов.

3.10. Осуществляет текущую фото- и видеосъемку мероприятий Филиала, организует и систематизирует архив фото- и видеоматериалов Филиала.

3.11. Продвигает информацию о Библиотеке, её ресурсах, услугах и фонде посредством СМИ (печатных и электронных), сети Интернет (в том числе на официальном сайте и через социальные медиа) и других коммуникационных каналов.

3.12. Участвует в подготовке и реализации грантовых проектов Библиотеки, направленных на реабилитацию инвалидов по зрению средствами культуры и искусства.

3.13. Осуществляет административно-управленческую деятельность в пределах своей компетенции:

3.13.1. Вносит предложения по изменениям и дополнениям в регламентирующие локальные документы Филиала и в технологическую документацию;

3.13.2. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы Филиала;

3.13.3. Ведет статистический и документальный учёт работы Филиала в автоматизированном режиме и/или на бумажных носителях;

3.13.4. Составляет отчёты по итогам работы Филиала за квартал, полугодие, год;

3.13.5. Готовит статистическую и аналитическую информацию по текущим запросам администрации Библиотеки, Учредителя, контролирующих органов;

3.13.6. Внедряет научные методы организации труда;

3.13.7. Участвует в общероссийских, межрегиональных, региональных и внутрибиблиотечных мероприятиях по повышению профессиональной квалификации работников Филиала.

4. Взаимоотношения

4.1. Филиал осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с:

- структурными подразделениями и общественными представительскими органами Библиотеки;
- структурными подразделениями Всероссийского общества слепых, общественными объединениями и организациями инвалидов другой категории, образовательными, медицинскими, культурными, реабилитационными центрами, социальными службами и с другими учреждениями и организациями, решающими проблемы инвалидов и инвалидности;
- специальными и публичными библиотеками Российской Федерации;
- общественными библиотечными организациями и объединениями через участие в профессиональных форумах, конференциях, семинарах и тому подобных мероприятиях международного, всероссийского и регионального уровней;
- средствами массовой информации.

4.2. Филиал оказывает методическую помощь специалистам публичных библиотек по организации библиотечно-информационного обслуживания слепых и слабовидящих. Проводит консультации по эксплуатации звуковоспроизводящей аппаратуры, прослушиванию и сохранности «говорящих» книг на различных, в том числе электронных, видах носителей.

5. Права и обязанности

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

5.2. Интересы работников и пользователей Филиала перед директором Библиотеки представляет заведующий отделом внестационарного обслуживания.

5.3. Филиал имеет право:

- требовать от руководства Библиотеки соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- вносить предложения по улучшению качества обслуживания пользователей, совершенствованию работы Филиала; подавать заявки на приобретение оборудования, библиотечной техники, расходных материалов и т.д.;
- принимать участие в составлении перспективных планов работы Библиотеки;
- в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами, распоряжениями директора Библиотеки и технологическими документами;
- участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся деятельности Филиала;
- вести в установленном порядке переписку и использовать коммуникативные каналы для связи с пользователями Библиотеки, со специалистами из смежных отраслей, различными заинтересованными организациями и учреждениями в административных целях;
- представлять Библиотеку по поручению директора в публичных библиотеках, других учреждениях и организациях; принимать участие в конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации информационно-библиотечного обслуживания слепых и слабовидящих на международном, всероссийском и региональном уровнях.

5.4. Работники Филиала обязаны:

- оперативно и максимально полно удовлетворять запросы пользователей;
- своевременно выполнять плановые задания;
- соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину;
- обеспечивать сохранность фонда и оборудования Филиала;

- вести работу, определенную планом работы Филиала и должностными инструкциями;
- соблюдать этику общения с пользователями Филиала;
- соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в Библиотеке, участвовать в профессиональных семинарах, конференциях и т.п.;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила сбора, обработки и хранения персональных данных, Антикоррупционную политику, Кодекс профессиональной этики и другие локальные нормативные акты Библиотеки.

6. Управление

6.1. Филиал является структурным подразделением Библиотеки.

6.2. Филиал создается в местах компактного проживания или работы инвалидов по зрению в районах/населенных пунктах, где отсутствует стационарная библиотека для слепых, при наличии не менее 250 слепых и слабовидящих, специального помещения с библиотечным оборудованием и работника, состоящего в штате Библиотеки.

6.3. Руководство Филиалом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Библиотеки, курирует работу Филиала заведующий отделом внестационарного обслуживания Библиотеки.

6.4. Заведующий Филиалом организует деятельность Филиала и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения плановых заданий, состояние техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

6.5. Заведующий Филиалом несет ответственность за вверенное ему библиотечное оборудование, средства оргтехники и другие материальные ценности.

6.6. Заведующий Филиалом принимается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Библиотеки по согласованию с заведующим отделом внестационарного обслуживания.

6.7. Права и обязанности заведующего Филиалом определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Библиотеки, настоящим Положением.

6.8. Работа Филиала ведется в соответствии с утвержденным директором Библиотеки планом. О своей деятельности Филиал отчитывается перед администрацией Библиотеки.

Положение о работе Филиала составлено на основе «Сборника материалов, регламентирующих деятельность специальных библиотек для слепых» (М., МК РФ, РГБС); практического пособия МК РФ и РГБС «Организация работы специальной библиотеки для слепых» (М., 1993); Сборника материалов, регламентирующих деятельность спецбиблиотек для слепых (Вып.2); Примерных положений о структурных подразделениях библиотек для слепых (Ч.1. М., 2009); методических указаний «Социокультурная реабилитация инвалидов» (под общей редакцией В.И. Ломакина и др. М., 2002).

С настоящим Положением ознакомлены: