

**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»

  
Г. В. Сатбаева  
(подпись)  
« 01 июля » 2020 год

**УТВЕРЖДАЮ:**

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

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

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

**1. Общие положения**

1.1. Отдел обслуживания 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 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. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором Библиотеки по представлению заведующего отделом.

2.5. В состав отдела обслуживания входит абонемент, фонотека, читальный зал, надомный абонемент, книгохранилище, Центр для детей с ограничением зрения.

## **3. Задачи**

3.1. Обеспечивать реализацию незрячими и слабовидящими гражданами права на библиотечное обслуживание, в том числе права на получение документов на специальных носителях информации.

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

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

3.4. Формировать и поддерживать позитивный имидж Библиотеки.

## **4. Функции**

4.1. Отдел обслуживает:

- инвалидов по зрению, членов их семей;
- инвалидов других категорий, проживающих в городах Кемерово, Топки, Березовский и в Кемеровском районе;
- специалистов, занимающихся проблемами обучения, воспитания, социальной и трудовой реабилитации инвалидов по зрению, и граждан, работающих с незрячими людьми.

4.2. Отдел проводит активную работу по привлечению пользователей и улучшению работы по их обслуживанию:

- По данным местных организаций Всероссийского общества слепых (далее – МО ВОС) выявляет инвалидов по зрению, проживающих в городах Кемерово, Топки, Березовский и в Кемеровском районе, привлекает их к

пользованию Библиотекой, ведет картотеку «По доведению книги до незрячих пользователей».

- С учетом конкретной ситуации организует мероприятия (пункты выдачи документов, кружки громкого чтения, групповое прослушивание документов, записанных на звуковые носители и т.п.) в непосредственной близости к месту жительства, работы, учёбы пользователей.

4.3. Для выполнения задач, поставленных в р.3 настоящего Положения, отдел обслуживания:

4.3.1. Изучает состав читателей, их интересы и запросы.

4.3.2. Организует дифференцированное обслуживание читателей с целью оказания им помощи в производственной, научной, общественной деятельности и самообразовании.

4.3.3. Осуществляет сопровождение инвалидов по зрению, лиц с ограниченными возможностями здоровья и несовершеннолетних внутри здания Библиотеки.

4.3.4. 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).

4.3.5. Оперативно удовлетворяет читательские запросы путём выдачи документов всех видов изданий, в том числе в специальных форматах для незрячих и слабовидящих (озвученных, рельефно-точечных, плоскопечатных) на абонементе и в читальном зале, как из единого фонда Библиотеки, так и за счёт МБА.

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

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

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

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

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

4.3.11. 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.

4.3.12. Пропагандирует систему Брайля, вместе с местными, производственными и культурными организациями ВОС участвует в проведении конкурсов на лучшего чтеца рельефно-точечного шрифта, пропагандирует тифлотехнические пособия, выявляет читателей, особо нуждающихся в предоставлении им во временное пользование приборов для чтения озвученных документов.

4.3.13. Выполняет печать малотиражных изданий РТШ по индивидуальным и групповым запросам читателей.

4.3.14. Ведёт учёт работы по обслуживанию читателей, представляет отчетность о работе отдела.

4.4. Отдел участвует в работе комиссии по распределению среди незрячих читателей библиотеки во временное пользование тифлотехнических средств напрокат.

4.5. Отдел систематически анализирует неудовлетворённый читательский спрос, изучает состав и использование фонда отдела и на основе этого анализа 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.

4.6. Отдел участвует в пополнении базы электронных книг с криптозащитой и осуществляет их запись на флешкарты по запросам читателей.

4.7. Отдел оказывает незрячим читателям консультации по эксплуатации тифлофлешплеера и другой тифлотехники.

4.8. Отдел осуществляет регистрацию пользователей Библиотеки на специальном сайте ([www.av3715.ru](http://www.av3715.ru)) в сети Интернет, предоставляющем инвалидам по зрению Кузбасса бесплатный доступ к электронным аудиокнигам с криптозащитой.

4.9. Отдел отвечает за организацию работы Клубов и Центров, действующих при Библиотеке.

4.10. Отдел выполняет функции хранилища документов, записанных на различные носители информации, документов, изданных рельефно-точечным и плоскочечатным шрифтами.

4.11. Сохранность библиотечных фондов обеспечивается в частности:

4.11.1. Созданием температурных, санитарных и иных специальных условий хранения библиотечного фонда.

4.11.2. Выявлением поврежденных и ветхих документов, принятием мер к их ремонту и восстановлению.

4.11.3. Изъятием документов из фонда Библиотеки в точном соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов из её фондов, согласованным с учредителем Библиотеки.

4.12. Сотрудники отдела несут дисциплинарную и материальную ответственность за сохранность его фондов, техники и оборудования в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Права и обязанности**

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

5.2. Отдел обслуживания имеет право:

5.2.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

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

5.2.3. Участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением работ в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

5.3. Работники отдела обязаны:

5.3.1. Оперативно и максимально полно удовлетворять запросы пользователей.

5.3.2. Обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий.

5.3.3. Соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину.

5.3.4. Обеспечивать сохранность фонда и оборудования отдела.

5.3.5. Осваивать инновационные методы организации труда.

5.3.6. Обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий.

5.3.7. Соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки.

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

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

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

Отдел обслуживания взаимодействует со структурными подразделениями Библиотеки:

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

- при внедрении эффективных форм и методов популяризации книг, библиотечного и информационного обслуживания незрячих пользователей;

- при составлении годовых и перспективных планов работы отдела;



- при составлении годовых статистических отчетов о работе отдела;
- при составлении ежемесячного мониторинга деятельности отдела обслуживания;

- 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;
- списания устаревшей, ветхой, дублетной литературы;
- получения в фонд отдела новой литературы;
- выполнения заказов читателей на издание новой литературы;
- проведения мероприятий (озвучивание в студии звукозаписи);
- фото- и художественному оформлению досуговых мероприятий отдела обслуживания и книжных выставок.

**6.3. С отделом внестационарного обслуживания** взаимодействует:

- при выполнении заказов читателей проживающих в других городах Кузбасса;

- при проведении совместных массовых мероприятий;
- при проведении мероприятий по сохранности фонда;
- при оказании услуг по регистрации незрячих и слабовидящих читателей Кузбасса на сайте ([www.av3715.ru](http://www.av3715.ru)) в Интернет для бесплатного пользования электронными книгами с криптозащитой.

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

- организации необходимых санитарных условий содержания фонда;
- обеспечения работы отдела моющими средствами, канцелярскими принадлежностями;
- обеспечения библиотечным оборудованием.

## **7. Ответственность**

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

7.2. На заведующего отделом обслуживания возлагается ответственность за:

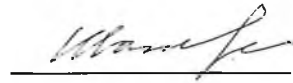
7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Организацию в отделе оперативного и качественного обслуживания читателей Библиотеки.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Заведующий  
отделом обслуживания



О. М. Шатрова

Дата « 01 » июня 2020 г.