

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора КОГБУК «Кировская
областная специальная библиотека для
слепых»

Т.А. Мишланова
« 19 » Октября 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе индивидуального обслуживания
КОГБУК «Кировская областная специальная библиотека для слепых»

1. Общие положения

1.1. Сектор индивидуального обслуживания является самостоятельным структурным подразделением КОГБУК «Кировская областная специальная библиотека для слепых» (далее - Библиотека).

1.2. Сектор создаётся и ликвидируется приказом директора Библиотеки.

1.3. Деятельность сектора регламентируется законодательством Российской Федерации и Кировской области, 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. Сектор подчиняется непосредственно заместителю директора Библиотеки.

1.5. Положение о секторе утверждается приказом директора Библиотеки.

2. Структура и штатная численность сектора

2.1. В состав сектора индивидуального обслуживания входит индивидуальный и надомный абонемент, читальный зал, книгохранилище.

2.2. Штат сектора состоит из заведующего сектором, главного библиотекаря (2 единицы), библиотекаря и инженера-электроника.

2.3. Штат сектора утверждается директором Библиотеки в соответствии с нормативами библиотек для слепых.

2.4. Руководство сектором осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки. В соответствии с трудовым законодательством заведующий несёт ответственность за организацию и содержание работы сектора. Сотрудники сектора назначаются и освобождаются от работы директором Библиотеки по представлению заведующего сектором.

3. Задачи сектора

3.1. Обеспечивать реализацию инвалидам всех категорий права на библиотечное обслуживание, в том числе права на получение документов в специальных форматах.

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

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

3.4. Формировать и поддерживать позитивный имидж Библиотеки.

4. Функции сектора

4.1. Отдел обслуживает:

- инвалидов по зрению и членов их семей;
- инвалидов других категорий, проживающих в городе Кирове и его пригородах;
- специалистов, занимающихся проблемами обучения, воспитания, социальной и трудовой реабилитации инвалидов всех категорий.

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

4.3. Для выполнения выше поставленных задач настоящего Положения сектор 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, общественной деятельности и самообразовании.

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

4.3.4. Оказывает помощь инвалидам в соответствии с законодательством Российской Федерации «О социальной защите инвалидов» (утв. приказом Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. No 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, тактильных плоскопечатных) как из единого фонда Библиотеки, так и через 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, проведение литературных и музыкальных вечеров, встреч с деятелями культуры и общественными деятелями, библиографических обзоров, читательских конференций, диспутов и других форм работы.

4.3.12. Рекомендует изучение и использование незрячими читателями рельефно-точечного шрифта.

4.3.13. Ведёт учёт работы по обслуживанию читателей и представляет отчетность о работе сектора.

4.4. Систематически анализирует неудовлетворенный читательский спрос, изучает состав и использование фонда, выявляет пробелы в комплектовании фонда, вносит предложения по текущему комплектованию и докомплектованию фонда, рекомендует для записи на электронные носители книги, информационные, библиографические и другие документы.

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

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

4.7. Осуществляет регистрацию пользователей Библиотеки на специальном сайте (www.av3715.ru) в сети Интернет, предоставляющем инвалидам по зрению бесплатный доступ к электронным аудиокнигам с криптозащитой.

4.8. Отвечает за организацию работы Клубов и Центров, действующих при Библиотеке.

4.9. Выполняет функции хранилища документов, записанных на различные носители информации, документов, изданных рельефно-точечным и плоскочечатным шрифтами.

4.10. Сохранность библиотечных фондов обеспечивается в частности:

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

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

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

5. Взаимодействие

5.1. Сектор осуществляет возложенные на него задачи:

- с сектором внестационарного обслуживания Библиотеки;
- с сектором комплектования и обработки книжного фонда Библиотеки;
- со специализированными издательствами и полиграфическими комплексами, выпускающими издания специальных форматов для слепых и слабовидящих;
 - специальными и публичными библиотеками Российской Федерации;
 - ведущими научными библиотеками и государственными учреждениями, разрабатывающими стандарты по библиотечно-информационной деятельности и издательскому делу;
 - общественными библиотечными организациями и объединениями через участие в профессиональных форумах, конференциях, семинарах и др. подобных мероприятиях.

5.2. Оказывает методическую помощь специалистам публичных библиотек по вопросам комплектования фондов изданиями специальных форматов для слепых и слабовидящих.

6. Права и обязанности

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

6.2. Сектор индивидуального обслуживания имеет право:

6.2.1. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

6.2.2. Знакомиться с проектами решения руководства Библиотеки, касающимися деятельности сектора.

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

6.3. Работники отдела обязаны:

6.3.1. Оперативно и максимально полно удовлетворять запросы пользователей.

6.3.2. Обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий.

6.3.3. Соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину.

6.3.4. Обеспечивать сохранность фонда и оборудования сектора.

6.3.5. Осваивать инновационные методы организации труда.

6.3.6. Обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий.

6.3.7. Соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки.

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

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

7. Ответственность

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

7.2. На заведующего сектором индивидуального обслуживания возлагается ответственность:

– за организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на сектор;

– за организацию оперативного и качественного обслуживания читателей Библиотеки;

– соблюдение сотрудниками сектора трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в секторе индивидуального обслуживания, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Заведующая сектором

индивидуального обслуживания

Дата « 12 » апреля 2023 г.

Мая / Машонкина Е.А.