


УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора КОГБУК «Кировская областная специальная библиотека для слепых»

Т.А. Мишланова

« 13 »  2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### 1. Общие положения

1.1. Сектор внестационарного обслуживания (далее – сектор) является структурным подразделением КОГБУК «Кировская областная специальная библиотека для слепых» (далее – Библиотека).

1.2. Сектор осуществляет организационно-методическое руководство сетью библиотечных пунктов и пунктов выдачи литературы специальных форматов, оказывает им консультативно-методическую и практическую помощь, проверяет и контролирует их деятельность.

1.3. Работа сектора проводится в соответствии с единым планом работы Библиотеки и во взаимодействии с местными организациями ВОС.

1.4. Сектором руководит заведующий, имеющий высшее специальное образование и стаж библиотечной работы не менее 5 лет, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки.

1.5. Работа сектора регламентируется законодательством РФ и Кировской области «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки, правилами пользования Библиотекой, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора и его заместителя.

### 2. Структура и штатная численность сектора

2.1. В состав сектора входит заочный абонемент, Котельничский библиотечный пункт и 69 пунктов выдачи литературы специальных форматов (48 из них на базе муниципальных библиотек Кировской области).

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

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 сектора.

### 3. Задачи сектора внестационарного обслуживания

3.1. Сектор обеспечивает реализацию права на библиотечное обслуживание инвалидам по зрению, а также инвалидами других категорий и право на получение документов, изданных в специальных форматах.

3.2. Сектор способствует всестороннему развитию личности, социализации, реабилитации и интеграции читателей-инвалидов путем предоставления библиотечно-библиографической информации, проведения массовой работы, участия в организации их досуга.

3.3. Сектор оказывает помощь в повышении культурного, общеобразовательного и профессионального уровня инвалидов всех категорий, используя документальный фонд библиотеки, формы индивидуальной и массовой работы с пользователями.

3.4. Сектор организует рациональное размещение пунктов библиотечного обслуживания по месту жительства, работы инвалидов по зрению, определяет территориальные границы деятельности библиотечных пунктов.

#### **4. Функции сектора**

4.1. Для решения задач, поставленных в разделе 3 настоящего Положения, Сектор внестационарного обслуживания изучает состав читателей заочного абонемента, библиотечных пунктов и на основе анализа и запросов организует:

4.1.1. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей и коллективов предприятий ВОС, местных организаций ВОС, учебных заведений для детей с ОВЗ и домов-интернатов, используя для этого собственный фонд, внутрибиблиотечный книгообмен и систему МБА.

4.1.2. Популяризацию литературы, в том числе информацию о новых поступлениях, формирование культуры чтения, помощь незрячим читателям в подборе необходимых им изданий, индивидуальное и групповое руководство чтением, раскрытие единого фонда Библиотеки.

4.1.3. Массовые мероприятия для читателей: книжные выставки, читательские конференции, вечера и кружки громкого чтения.

4.1.4. Рекомендацию изучения и использования незрячими читателями рельефно-точечного шрифта.

4.1.5. Выявляет читателей, остро нуждающихся в предоставлении им во временное пользование приборов для чтения электронных книг.

4.2. Сектор ведёт планирование и учёт работы по обслуживанию читателей.

4.3. Осуществляет выезды в библиотечные пункты с целью проверки их работы и оказания практической помощи.

4.4. Проводит работу с фондом всех форматов:

4.4.1. Фонд отдела комплектуется под руководством заведующего сектором внестационарного обслуживания и совместно с сектором комплектования и обработки книжных фондов в соответствии с задачами сектора. Фонд библиотечных пунктов формируется из фонда сектора внестационарного обслуживания.

4.4.2. Сектор организует учёт и анализ неудовлетворенного спроса читателей и изучает состав и использование фондов сектора и библиотечных пунктов, вносит предложения (на основе неудовлетворенных заказов) по докомплектованию указанных выше фондов.

4.4.3. Обмен книг в библиотечных пунктах проводится по графику, не реже одного раза в квартал, доставка литературы в библиотечные пункты по почте входит в обязанности сектора внестационарного обслуживания.

4.5. Сектор внестационарного обслуживания выполняет функции хранилища документов, записанных на магнитную ленту и электронные носители, а также изданных рельефно-точечным и укрупнённым плоскочечным шрифтом.

4.6. Сохранность библиотечного фонда обеспечивается, в частности:

4.6.1. Созданием условий для хранения документов.

4.6.2. Изучением состава и анализом использования фонда сектора, выявлением неиспользуемых, малоиспользуемых, многоэкземплярных книг, принятием мер к более активной пропаганде данных документов.

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

4.7. Поврежденные документы на магнитных и электронных носителях для их последующего ремонта и дублирования передаются на реставрацию технику.

4.8. Сектор оказывает консультативную и практическую помощь библиотекарям библиотечных пунктов в совершенствовании форм и методов работы, а также принимает участие в проведении мероприятий Библиотеки по повышению уровня деловой квалификации и профессиональных знаний.

4.9. Сектор создаёт фонд справочных, информационных, библиографических и методических пособий в помощь библиотекарям библиотечных пунктов.

4.10. Сектор принимает меры к увеличению охвата незрячих пользователей, инвалидов других категорий по их библиотечному и социокультурному обслуживанию:

4.10.1. привлекают новых пользователей, проживающих в Кировской области:

4.10.2.1. инвалидов по зрению и членов их семей;

4.10.2.2. специалистов, занимающихся проблемами обучения, воспитания, социальной и трудовой реабилитации инвалидов по зрению, и граждан, работающих с инвалидами по зрению;

4.10.2.3. инвалидов других категорий.

4.10.2.4. читателей-заочников - инвалидов по зрению, проживающих в удаленных от мест библиотечного обслуживания районах, а также тех, кто не может посещать библиотеку в связи с преклонным возрастом и наличием физических ограничений в передвижении.

## 5. Взаимодействие

5.1. Сектор осуществляет возложенные на него задачи:

- с сектором индивидуального обслуживания Библиотеки;
- с сектором комплектования и обработки книжного фонда Библиотеки;
- со специализированными издательствами и полиграфическими комплексами, выпускающими издания специальных форматов для слепых и слабовидящих;
- с отделениями почтовой связи и экспедиционными службами, ответственными за доставку заказов;
- 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

6.1. На сотрудников сектора распространяются все права, изложенные в Трудовом кодексе РФ.

6.2. Сотрудники сектора имеют право требовать от руководства сектора и Библиотеки соблюдения всех норм трудового законодательства для качественного выполнения своих трудовых обязанностей.

6.3. Руководитель сектора имеет право представлять интересы сотрудников и пользователей сектора перед руководством Библиотеки.

6.4. Сотрудники сектора имеют право вносить предложения по совершенствованию работы своего сектора, улучшению качества обслуживания читателей.

6.5. Заведующий сектором имеет право требовать от подчиненных исполнения трудовой дисциплины, качественного и своевременного выполнения работы.

6.6. Сектор имеет право получать информацию и участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся сотрудников и деятельности сектора.

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

## 7. Ответственность

7.1. Заведующий сектором отвечает за выполнение задач и функций, изложенных в настоящем Положении:

7.1.1. Несёт ответственность за организацию, содержание и качество работы заочного абонемента и библиотечных пунктов;

7.1.2. За сохранность фонда и оборудование;

7.1.3. Организует выполнение плана работы;

7.1.4. Несёт ответственность за достоверность текстовых и статистических отчетов о работе сектора.

7.1.5. Отвечает за повышение качества работы, уровня профессиональных знаний и навыков в работе по обслуживанию инвалидов всех категорий, культурного уровня, за обучение использованию новых технологий сотрудников сектора.

7.2. Сотрудники сектора несут дисциплинарную и материальную ответственность за сохранность его фонда, техники и оборудования, соблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности.

7.3. Сотрудники сектора обязаны соблюдать производственную дисциплину.

Заведующая сектором

внестационарного обслуживания

Дата «12» 04 2023 г.

 1. Карелин В.А.