

Утверждено приказом директора
БУК «СОГОНБ имени А.С. Пушкина»
от « » « » 2017 г. № 21/01-02



ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале бюджетного учреждения культуры Омской области «Омская государственная областная научная библиотека имени А.С. Пушкина»
«Специализированная библиотека для незрячих и слабовидящих»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал «Специализированная библиотека для незрячих и слабовидящих» (далее – Филиал) является структурным подразделением бюджетного учреждения культуры Омской области «Омская государственная областная научная библиотека имени А.С. Пушкина» (далее – Библиотека).

1.2. Место нахождения Филиала: Российская Федерация, 644116, г. Омск, ул. 30-я Северная, д. 63/ул. Герцена, д. 268, литера Б.

1.3. Филиал не является юридическим лицом, наделяется имуществом Библиотеки и действует на основании и в пределах Положения, утверждаемого Библиотекой.

1.4. Положение о Филиале утверждается приказом директора Библиотеки.

1.5. В своей деятельности Филиал руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Модельным стандартом деятельности специальной библиотеки для слепых, Уставом Библиотеки, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Библиотеки.

2. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

2.1. Предметом деятельности Филиала является библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание основных категорий пользователей – инвалидов по зрению всех возрастных групп, членов их семей, других категорий инвалидов, а также физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности, проживающих на территории Омской области.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

3.1. Обеспечение доступа инвалидов по зрению, инвалидов других категорий, лиц, работающих в организациях Всероссийского общества слепых, специалистов, занимающихся вопросами социальной реабилитации инвалидов (далее – пользователи библиотеки) к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.

3.2. Создание условий для образования и самообразования пользователей библиотеки, организация их досуга.

3.3. Комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда.

3.4. Формирование у инвалидов по зрению навыков независимого библиотечного пользователя.

3.5. Оказание методической помощи библиотекам, находящимся на территории Омской области и обслуживающим инвалидов по зрению.

4. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Организация и осуществление библиотечного обслуживания пользователей Филиала в стационарных условиях, вне стационара и через Интернет.

4.2. Формирование и обеспечение сохранности библиотечного фонда. Комплектование библиотечного фонда документами на специальных носителях, а именно книгами рельефно-точечного шрифта, «говорящими», плоскочечатными, в том числе с укрупненным шрифтом, рельефно-графическими и многоформатными пособиями осуществляется в соответствии с профилем Филиала.

4.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата Филиала как в традиционном режиме (система каталогов и картотек), так и с использованием современной автоматизированной информационной технологии;

4.4. Организация методической и справочно-библиографической помощи инвалидам по зрению, библиотекам школ-интернатов для детей-инвалидов по зрению, а также другим библиотекам и организациям, обслуживающим инвалидов по зрению.

4.5. Обучение инвалидов по зрению библиотечно-библиографической грамотности, методам работы с книгой, развитие у них навыков самостоятельной работы с каталогами и картотеками.

4.6. Организация читателей-инвалидов по зрению в любительские объединения и клубы по интересам, другие формы творческой работы.

4.7. Осуществление воспроизведения учебной, научной, краеведческой и другой литературы в рельефно-точечном и звуковом форматах.

4.8. Создание условий для безопасного, комфортного и содержательного досуга пользователей Филиала.

4.9. Организация и проведение выставок, семинаров, практикумов, лекций для инвалидов по зрению и специалистов, занимающихся вопросами социально-культурной реабилитации инвалидов по зрению.

4.10. Оказание методической помощи в развитии библиотечных тифлотехнологий в Омской области.

4.11. Организация профессионального взаимодействия с муниципальными библиотеками Омской области в целях формирования и развития системы интегрированного обслуживания инвалидов и повышения качества услуг, адресованных людям с ограничениями здоровья.

4.12. Содействие в установлении и развитии связей с государственными структурами, общественными, коммерческими и некоммерческими организациями, заинтересованными в социальной адаптации и всестороннем развитии людей с ограниченными физическими возможностями.

5. СТРУКТУРА, ШТАТ И УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

5.1. Структура и штат Филиала определяются штатным расписанием Библиотеки. Изменение штатного расписания Филиала, связанное с изменениями задач и объема работы производится директором Библиотеки на основании представлений заведующего Филиалом.

5.2. Филиал возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Библиотеки в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Филиала на основе Устава Библиотеки, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором Библиотеки.

5.4. Квалификация сотрудников Филиала должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

5.5. Обязанности сотрудников Филиала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки.

5.6. Распорядок работы Филиала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Библиотеки.

5.7. Работа Филиала строится на основе плана работы Филиала и единого плана работы Библиотеки.

5.8. План работы Филиала и отчет о его работе утверждаются директором Библиотеки.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ФИЛИАЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействие Филиала с другими структурными подразделениями Библиотеки определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Филиал представляет руководству Библиотеки на согласование и утверждение регламентирующую и технологическую документацию Филиала, планы и отчеты работы Филиала; заявки на приобретение изданий, канцелярских принадлежностей, на ремонт оборудования и помещений Филиала, на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт техники, транспортное обслуживание.

6.3. Филиал получает от руководства Библиотеки: указания и распоряжения по организации производственной деятельности, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы; книготорговую и книгоиздательскую информацию; карточки для организации каталогов на подсобные фонды; методическую и консультационную помощь при работе на компьютерной технике; программное обеспечение, расходные материалы; оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7. ПРАВА

7.1. Заведующий Филиалом и его сотрудники при выполнении своих функций имеют право:

- представлять от имени Библиотеки по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с библиотеками различных уровней, а также другими организациями, учреждениями, работающими с инвалидами по зрению;

- инициировать совещания по вопросам комплектования библиотечного фонда на специальных носителях и участвовать в них;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Библиотеки, привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений;
- требовать организации и оснащения рабочих мест библиотечным оборудованием, канцелярскими принадлежностями, библиотечной техникой в соответствии с установленными нормами;
- повышать уровень своей квалификации и знаний путем самоподготовки, обмена опытом работы, через участие в профессиональных семинарах, семинарах-тренингах, научно-практических конференциях и т.п.;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы Филиала;
- запрашивать необходимые сведения в отделах Библиотеки для составления планов и отчетов по движению фонда, координации и кооперации деятельности.

7.2. Заведующий Филиалом имеет право:

- определять права и обязанности сотрудников Филиала, составлять на них должностные инструкции;
- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии с их деловыми качествами и квалификационными требованиями;
- вносить предложения руководству Библиотеки о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений руководства Библиотеки, касающихся деятельности Филиала;
- вносить на рассмотрение директора Библиотеки предложения по улучшению деятельности Филиала и Библиотеки в целом, совершенствованию методов работы коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Заведующий Филиалом и его сотрудники при выполнении своих функций несут ответственность за:

- полное и качественное выполнение задач, возложенных на Филиал;
- качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству Библиотеки;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в Филиале;
- сохранность материальных ценностей, сохранность библиотечного фонда Филиала.