

Государственное казенное  
учреждение «Областная специальная  
библиотека им. В.Г.Короленко»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКУ ОСБ им В.Г.Короленко  
С.В.Турукина

Приказ № 94

« 18 » октября 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ  
государственное казённое учреждение  
«Областная специальная библиотека им. В.Г. Короленко»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Филиал библиотеки (далее филиал) структурное подразделение, в г. Шадринске.
- 1.2. Деятельность Филиала регламентируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, Уставом Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Библиотеки, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Библиотеки.
- 1.3. Положение о филиале утверждается директором Библиотеки. Филиал осуществляет свою деятельность на основе перспективных, годовых, квартальных планов.
- 1.4. Основные категории пользователей Филиала:
  - 1.4.1. Инвалиды по зрению и члены их семей;
  - 1.4.2. Инвалиды других категорий, заболевание которых препятствует чтению плоскочечатных документов и пользованию публичными библиотеками;
  - 1.4.3. Физические и юридические лица, профессионально занимающиеся проблемами инвалидов и инвалидности.
- 1.5. Порядок обслуживания пользователей в Филиале определяется Правилами пользования Библиотеки.

**2. Основные задачи**

- 2.1. 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 их проживания.
- 2.2. Продвижение библиотечно-информационных услуг, совершенствование их качества на основе воспитания информационной культуры пользователей и внедрения инновационных библиотечных и компьютерных технологий.
- 2.3. Выявление потенциальных пользователей Библиотеки и привлечение к чтению лиц с особыми потребностями, проживающих или работающих в зоне обслуживания.

2.4. Предоставление пользователям из фонда филиала, а при необходимости - всех фондов Библиотеки, во временное безвозмездное использование документов специальных форматов для слепых и слабовидящих, печатных изданий, аудиовизуальных и иных документов, 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. Формирование всесторонне развитой личности. Оказание помощи пользователям в повышении образовательного, профессионального и культурного уровня. Содействие социокультурной реабилитации и интеграции инвалидов в общество.

2.7. Формирование и поддержка позитивного имиджа Библиотеки.

### 3. Содержание работы

3.1. Филиал осуществляет бесплатное библиотечное обслуживание незрячих и слабовидящих пользователей 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 незрячих и слабовидящих, инвалидов других категорий, проживающих или работающих 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 Библиотеки-филиала документы специальных форматов для слепых и слабовидящих, печатные издания, аудиовизуальные и иные документы, 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 Библиотеки-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 Библиотеки-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: читательские конференции, литературные и музыкальные вечера, конкурсы т. п., организует досуг пользователей;
- 3.4. Ведет работу с фондом.
- 3.4.1. Формирует фонд совместно с сектором комплектования и отделом 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, следит за правильностью расстановки фонда обеспечивает его проверку и сохранность.
- 3.4.5. Осуществляет прием документов. Ведет учетную документацию движение фонда Библиотеки-филиала.
- 3.4.6. Следит за своевременностью возвращения в филиал выданных пользователям документов. Отвечает за равноценную замену утерянных и испорченных документов.
- 3.4.7. Проводит регулярный обмен литературы через МБА обслуживания Библиотеки в установленном порядке. Осуществляет пересылку прочитанных книг в основной фонд.
- 3.4.8. Изучает состав и использование разделов фонда, выявляет и отбирает неиспользуемую, малоиспользуемую и многоэкземплярную литературу. Своевременно очищает фонд от устаревших по содержанию и ветхости изданий.
- 3.4.9. Вносит предложения (на основе заявок читателей) по воспроизведению на электронных носителях книг, брошюр и других печатных материалов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.4.9. Участвует в создании справочно-библиографического аппарата Библиотеки-филиала совместно с отделами Библиотеки (отделом обслуживания, ОМРиИ, сектором комплектования и обработки).
- 3.5. Ведет статистический и документальный учет работы филиала на бумажных носителях.
- 3.6. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы филиала. Составляет отчеты по итогам работы филиала квартал, полугодие, год.
- 3.7. Ведет выставочную работу в соответствии с планом работы филиала.
- 3.8. Вносит предложения по внесению изменений и дополнений в регламентирующие деятельность Библиотеки-филиала документы и технологическую документацию.
- 3.9. Принимает участие в проведении научно-исследовательской работы

Библиотеки, составлении перспективных планов развития, информационно-библиотечного обслуживания лиц с особыми потребностями.

3.10. Внедряет научные методы организации труда.

#### 4. Права и обязанности

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

4.2. Интересы работников и пользователей филиала перед директором Библиотеки представляет заведующий филиалом.

4.3. Филиал имеет право:

4.3.1. требовать от руководства Библиотеки соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;

4.3.2. вносить предложения по улучшению качества обслуживания пользователей, совершенствованию работы Филиала;

4.3.3. подавать заявки на приобретение оборудования, библиотечной техники;

4.3.4. принимать участие в составлении перспективных планов работ Библиотеки;

4.3.5. в установленном порядке получать информацию, знакомиться (приказами, распоряжениями директора Библиотеки и технологическими документами);

4.3.6. участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся деятельности филиала;

4.3.7. вести в установленном порядке переписку и использовать коммуникативные каналы для связи с пользователями Библиотеки административных целях.

4.4. Работники филиала обязаны:

4.4.1. оперативно и максимально полно удовлетворять запросы пользователей;

4.4.2. своевременно выполнять плановые задания;

4.4.3. соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину;

4.4.4. обеспечивать сохранность фонда и оборудования филиала;

4.4.5. соблюдать этику общения с пользователями филиала.

4.4.6. Права и обязанности заведующего филиалом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Библиотеки, настоящим Положением.

4.4.7. Работа филиала ведется в соответствии с утвержденным директором Библиотеки планом. О своей деятельности филиал отчитывается перед директором Библиотеки.