

Приложение № 6
утверждено приказом директора ОГАУК
«Томская ОУНБ им. А.С. Пушкина»
от 15.09.2016 г. № 66 / 01-02

**Положение о центре библиотечного обслуживания людей
с ограничениями жизнедеятельности**

1. Общие положения

- 1.1. Центр обслуживания людей с ограничениями жизнедеятельности (далее – центр) является самостоятельным специализированным структурным подразделением Томской областной универсальной научной библиотеки им. А.С. Пушкина (далее – библиотека).
- 1.2. Центр подчиняется директору и заместителям директора по курируемым ими направлениям деятельности.
- 1.3. Центр осуществляет комплекс библиотечных услуг и сервисов по обеспечению равного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья к информации.
- 1.4. В своей деятельности центр руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» и другими действующими законодательными актами; уставом библиотеки; приказами и распоряжениями по библиотеке; стратегическими и годовыми планами библиотеки и центра; правилами внутреннего распорядка; коллективным договором; положением о центре; должностными инструкциями работников центра; технологическими инструкциями и другими локальными документами библиотеки; соглашениями о сотрудничестве с партнерами библиотеки, касающимися деятельности центра.
- 1.5. Обслуживание пользователей центра определяется «Правилами пользования библиотекой».
- 1.6. Основными пользователями центра являются:
 - незрячие и слабовидящие граждане всех возрастных групп и члены их семей;
 - инвалиды всех возрастных групп, имеющих другие физические ограничения, и пожилые люди, нуждающиеся в специальном библиотечном обслуживании (литература специальных форматов, обслуживание на дому и др.);
 - физические и юридические лица, профессионально занимающиеся проблемами инвалидов и инвалидности (специалисты в области коррекционной педагогики, социальной работы, реабилитационной медицины и др.).

2. Основные задачи центра

- 2.1. Оперативное и максимально полное удовлетворение информационных потребностей пользователей с ограничениями жизнедеятельности с использованием традиционных и нетрадиционных носителей информации центра.
- 2.2. Участие в комплектовании и докомплектовании фонда центра на традиционных и нетрадиционных носителях информации на основе изучения читательского состава, информационных, культурных, профессиональных, образовательных, социально-бытовых, досуговых потребностей основных групп пользователей центра.
- 2.3. Интеграция библиотечных информационных ресурсов центра в региональные, российские и международные информационные сети.
- 2.4. Информирование основных групп пользователей центра о составе документного фонда отдела, предоставляемых услугах и сервисах.
- 2.5. Организация и осуществление информационной, культурно-просветительской и культурно-досуговой работы для основных групп пользователей центра.

- 2.6. Развитие реабилитационного и коррекционно-педагогического потенциала центра: создание условий для непрерывного образования, профессиональной деятельности, проведения активного досуга и общения основных групп пользователей, с использованием информационных ресурсов центра.
- 2.7. Взаимодействие с органами социальной защиты, образования и здравоохранения и другими учреждениями и организациями, занимающимися проблемами инвалидов и инвалидности.
- 2.8. Совершенствование партнерских отношений со специальными библиотеками РФ и муниципальными библиотеками Томской области в обслуживании лиц с ограничением жизнедеятельности.
- 2.9. Поддержание статуса центра как информационно-ресурсного и методического центра для специалистов-реабилитологов в помощь социокультурной реабилитации людей с ограничением жизнедеятельности.
- 2.10. Формирование у населения толерантного отношения к людям с ограниченными возможностями и привлечение внимания общественности к проблемам этих людей.
- 2.11. Внедрение инновационных и компьютерных технологий в работу центра.
- 2.12. Оказание методической, консультационной и практической помощи государственным и муниципальным библиотекам города и области по вопросам библиотечного обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья.

3. Содержание работы центра

- 3.1. Организация и осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей центра согласно Правилам пользования библиотекой путем:
 - 3.1.1. Стационарного обслуживания, включающего:
 - получение и выполнение читательских запросов на документы из фонда центра в традиционном и автоматизированном режимах;
 - выдачу читателям изданий из фонда центра во временное пользование на абонемент и читальный зал;
 - прием и расстановку в фонд центра, возвращенных читателями изданий;
 - выполнение библиографических справок и консультирование пользователей по вопросам использования справочно-поискового аппарата для поиска информации в фонде центра;
 - предоставление пользователям доступа к электронным полнотекстовым базам данных и другим удаленным информационным ресурсам, в том числе к интернет-ресурсам;
 - организацию и проведение информационных, культурно-просветительских и досуговых мероприятий, в том числе заседаний клубов, кружков и др. любительских объединений пользователей, работающих при центре.
 - 3.1.2. Внестационарного обслуживания пользователей через библиотечные пункты, индивидуальные, заочные, надомные и межбиблиотечный абонементы.
 - 3.1.3. Удаленного обслуживания пользователей через специализированный сайт центра.
- 3.2. Осуществление работ по оказанию пользователям центра услуг в помощь социальной реабилитации и интеграции в общество людей с ограниченными возможностями, включающего:
 - внедрение современных автоматизированных технологий, в том числе компьютерной тифлотехники, в практику деятельности центра с целью повышения качества реабилитационных услуг пользователям;
 - воспроизведение учебной, научной, нотной и другой литературы рельефно-точечным шрифтом, звуковым и иными специальными способами для слепых и слабовидящих пользователей центра,
 - оказание услуг социального психолога, социального реабилитолога, социального педагога и др. услуг в помощь социокультурной реабилитации инвалидов.

- 3.3. Предоставление пользователям центра платные (сервисные) услуги на основании «Положения о платных услугах ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина».
- 3.4. Осуществление учета читателей, посещений, документовыдач и других показателей деятельности центра.
- 3.5. Участие в комплектовании и докомплектовании документного фонда центра, включающего издания, аудиовизуальные материалы, электронные и иные документы на русском, национальных и других языках, в том числе специальные издания для слепых и слабовидящих, руководствуясь Положением о профиле комплектования документного фонда центра, а также на основе проведения:
- изучения структуры и состава документного фонда центра;
 - анализа отказов запросов основных групп пользователей центра;
 - анализа состава, читаемости и обращаемости документного фонда центра;
 - просмотра каталогов издательств;
 - тестирования информационных ресурсов электронных библиотечных систем;
- 3.6. Организация размещения и учета документного фонда центра, согласно Паспорту документного фонда центра.
- 3.7. Формирование информационных баз данных центра в соответствии с предметом, целью и задачами деятельности, организация к ним доступа пользователей.
- 3.8. Обеспечение сохранности документного фонда центра, включающего:
- организацию учета, установленного Правилами учета библиотечного фонда;
 - поддержание необходимого режима хранения документов;
 - ежемесячное проведение комплексных мероприятий по ликвидации читательской задолженности;
 - прием от читателей книг взамен утерянных;
 - ежемесячное проведение работ по обеспыливанию и мелкому ремонту документов;
 - по мере необходимости отбор и подготовку документов для консервации (переплета, дезинфекции оцифровки, сканирования) и прием документов после проведения работ;
 - по мере необходимости изготовление страховых и охранных копий документов;
 - ежегодный отбор и подготовку для списания устаревших по содержанию, ветхих документов и несоответствующих профилю фонда центра.
- 3.9. Формирование справочно-поискового аппарата (электронные и карточные каталоги и картотеки) на документный фонд центра путем осуществления аналитико-синтетической обработки документов на различных носителях информации.
- 3.10. Применение методов библиотечного маркетинга для формирования спроса на информационные ресурсы, услуги и продукцию центра, популяризацию информационных услуг и сервисов центра.
- 3.11. Центр участвует:
- в планировании своей работы, формирует отчетные документы о выполнении плановых показателей работы центра;
 - в разработке регламентирующих и технологических документов на процессы работы центра;
 - в проектной деятельности библиотеки в соответствии с профилем деятельности центра;
 - в организации и проведении мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников центра;
 - в изучении и обобщении российского и зарубежного опыта работы по профилю деятельности центра;
 - во внедрении инновационных форм и методов в производственные процессы центра;
 - в научно-исследовательской работе по профилю деятельности центра с трансляцией результатов научных исследований в профессиональных изданиях и на профессиональных мероприятиях;
 - в оказании методической и консультационной помощи специалистам государственных и муниципальных библиотек города по профилю деятельности

центра, а также учреждениям и организациям, занимающимся проблемами социокультурной реабилитации людей с ограничениями жизнедеятельности;

- в мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей области по профилю деятельности центра;
- в организации и проведении практики студентов вузов и колледжа культуры по профилю деятельности центра;
- в конференциях, научно-практических семинарах и других профессиональных мероприятиях различного уровня по профилю деятельности центра.

4. Структура и управление центром

- 4.1. Состав и штатную численность центра утверждает директор, исходя из условий и особенностей развития библиотеки, функций и объема работы, которую выполняет центр.
- 4.2. В структуру центра входят 5 секторов:
 - сектор обслуживания инвалидов по зрению;
 - сектор внестационарного обслуживания;
 - сектор формирования фонда в специальных форматах;
 - сектор тифлотехники и репродуцирования документов;
 - сектор культурно-просветительской работы для детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.3. Центр возглавляет заведующий центром, назначаемый на должность приказом директора библиотеки. Заведующий центром координирует работу секторов в соответствии с задачами и функциями центра, распределяет трудовые функции между работниками центра в соответствии с их должностными инструкциями, квалификацией и планом работы центра, а также с учетом необходимости выполнения внеплановых работ.
- 4.4. Сектора центра возглавляют заведующие секторами. Заведующий сектором назначается на должность директором библиотеки и находится в прямом подчинении заведующего центром. Заведующий сектором, в рамках своих должностных полномочий руководит выполнением плановых заданий сектора.
- 4.5. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему центром, сектором и специалистам центра, необходимые им профессиональные знания, умения и навыки, требования к личностным качествам, круг трудовых функций, права, обязанности, порядок взаимодействия, ответственность и критерии оценки эффективности трудовых действий и деловые качества закреплены в должностных инструкциях и инструкциях трудовых действий, утверждаемых директором библиотеки.

5. Взаимодействие центра с другими структурными подразделениями библиотеки

- 5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на центр, с целью оперативного решения возникающих вопросов и проблем, центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями библиотеки.
- 5.2. Центр предоставляет:
 - в администрацию – на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты центра;
 - в отдел формирования документных фондов – заявки на комплектование документного фонда центра, составленные на основе просмотра книготорговой и книгоиздательской информации, а также изучения картотеки отказов;
 - в центр управления процессами библиотечного развития – методические материалы, разработанные отделом, и отчеты, о проведенных отделом методических мероприятиях;
 - в центр развития информационных услуг и технологий – заявки на технические средства производства, ремонт компьютерного и копировально-множительного

оборудования, установку программных продуктов, информационные материалы для размещения на сайтах библиотеки;

- в отдел кадров – табель учета рабочего времени сотрудников отдела, график отпусков;
- в административно-хозяйственный отдел – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.

5.3. Центр получает:

- от администрации – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности центра, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;
- от отдела формирования документных фондов – планы издательств, новые поступления документов по профилю центра;
- от сектора консервации документных фондов – документы отдела, прошедшие через процессы консервации (переплет, обеспыливание, дезинфекцию);
- от административно-хозяйственного отдела – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения;
- от центра развития информационных услуг и технологий – техническую поддержку процесса работы в АБИС; консультативную и практическую помощь в работе с компьютерным оборудованием, программными продуктами и базами данных.

5.4. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями библиотеки согласно существующей в библиотеке технологии.

5.5. Разногласия между центром и другими структурными подразделениями библиотеки рассматриваются директором библиотеки и(или) заместителями директора библиотеки по направлениям, курируемой ими деятельности.

6. Права центра

Сотрудники центра имеют право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение администрации библиотеки предложения по совершенствованию деятельности центра.
- 6.2. Запрашивать у структурных подразделений библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач центра.
- 6.3. Требовать от администрации библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства, технику, оборудование и материалы, необходимые для выполнения функций центра, укомплектования штата с учетом норм, нагрузок и поставленных задач.
- 6.4. В случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий, по согласованию с администрацией корректировать план работы центра.

7. Ответственность центра

Сотрудники центра несут ответственность:

- 7.1. За выполнение задач и функций, определенных положением о центре, должностными инструкциями и инструкциями трудовых действий.
- 7.2. За выполнение плановых показателей центра и норм на выполняемые процессы.
- 7.3. За соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, норм действующего законодательства.
- 7.4. За своевременное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию администрации библиотеки.

Место хранения: Администрация, центр библиотечного обслуживания людей с ограниченными возможностями
Дата разработки: февраль, 2010 г.
Составитель: Сакиева Л.Г., заведующая отделом организации обслуживания инвалидов по зрению

Редакция: 3. **Дата редакции:** август, 2016 г.
Редакторы: Коваленко А.А., заведующая центром библиотечного обслуживания людей с ограничениями жизнедеятельности; Вергановичус Т.П., заместитель директора по библиотечному развитию и научно-методической работе