

УТВЕРЖДАЮ
директор ОБУК «ЛОСБС»

_____ **А. В. Анциферов**

ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале
ОБУК «Липецкая областная специальная библиотека для слепых»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Филиал в г. Ельце является структурным подразделением областного бюджетного учреждения культуры «Липецкая областная специальная библиотека для слепых» (далее ОБУК «ЛОСБС»).

1.2 Деятельность Филиала регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, региональными законодательными актами, Уставом ОБУК «ЛОСБС», Правилами внутреннего трудового распорядка работников ОБУК «ЛОСБС», инструктивно-методическими материалами РГБ, РНБ, РГБС, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора библиотеки.

1.3 Положение о Филиале утверждается директором ОБУК «ЛОСБС».

1.4 Филиал осуществляет свою деятельность на основании перспективных, годовых, квартальных планов.

1.5 Основные категории пользователей Филиала:

- Инвалиды по зрению и члены их семей;
- Инвалиды других категорий, заболевание которых препятствует чтению плоскочечатных текстов и пользованию публичными библиотеками;
- Физические и юридические лица, профессионально занимающиеся проблемами инвалидов и инвалидности.

1.6 Порядок обслуживания пользователей в Филиале определяется Правилами пользования ОБУК «ЛОСБС».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Реализация прав слепых и слабовидящих граждан, а также инвалидов других категорий, испытывающих трудности при чтении плоскочечатных текстов, на беспрепятственный доступ к информации и информационно-

библиотечному обслуживанию, проживающих в г. Ельце, Елецком и Становлянском районах Липецкой области.

2.2. Оперативное и качественное обслуживание пользователей Филиала.

2.3. Методическое руководство и помощь специалистам публичных библиотек и другим заинтересованным лицам, учреждениям и организациям в справочно-библиографической и информационной работе с инвалидами по зрению.

2.4. Формирование позитивного имиджа ОБУК «ЛОСБС» на территории обслуживаемого района.

III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Филиал осуществляет информационное и библиотечное обслуживание пользователей:

- выполняет заявки пользователей на литературу;
- выполняет устные и письменные справки всех типов (тематические, адресные, уточняющие, фактографические и др.) с использованием всех доступных источников информации на традиционных и цифровых носителях, а также Интернет-ресурсов;
- оказывает помощь в отборе необходимых материалов, используя все возможности фонда Филиала, ОБУК «ЛОСБС»;
- выдает пользователям документы на дом из фонда Филиала;
- организует и проводит в соответствии с запросами пользователей текущее информирование индивидуальных и коллективных абонентов о новых публикациях по вопросам тифлологии;
- осуществляет контроль за возвратом и сохранностью выданных пользователям документов;
- организует работу надомного абонента;
- работает в тесном сотрудничестве с Внестационарным отделом ОБУК ЛОСБС

3.2. Филиал организует работу по привлечению инвалидов по зрению в библиотеку:

- пропагандирует и раскрывает фонд Филиала и ОБУК «ЛОСБС» с целью его активизации и использования;
- проводит групповые и индивидуальные консультации по справочно-библиографическому аппарату Филиала;
- организует и проводит массовые мероприятия;
- проводит библиографические обзоры литературы;
- организует тематические книжные выставки и книжные витрины

3.3. Используя информационные ресурсы ЛОСБС, филиал:

- пополняет фонд новыми документами всех типов изданий;

- вносит предложения по докомплектованию и комплектованию фонда Филиала на основе изучения аннотированных тематических планов издательств, каталогов и прайс-листов книготорговых организаций и издательств, информации в онлайн-режиме;
- организует хранение фонда, следит за правильностью расстановки фонда, обеспечивает его проверку и сохранность;
- ведет учетную документацию движения фонда Филиала;
- своевременно очищает фонд от устаревших по содержанию и ветхих изданий.

3.4. Самостоятельно формирует систему каталогов и библиографических картотек. Ведет библиографические карточные картотеки по социально значимым направлениям, в том числе изданий для слепых, краеведческую картотеку, в том числе картотеку статей из местных периодических изданий в традиционной и электронной форме.

3.5. Ведет научно-библиографическую и методическую работу:

- изучает информационные потребности различных групп пользователей и анализирует эффективность используемых форм деятельности;
- составляет библиографические пособия различного содержания и целевого назначения в плоскочечном и/или специальных форматах;
- участвует в проведении научно-исследовательской деятельности ОБУК «ЛОСБС», составлении перспективных планов развития информационно-библиотечного обслуживания лиц с особыми потребностями;

3.6. Ведет статистический и документальный учет работы Филиала в автоматизированном режиме и/или на бумажных носителях.

3.7. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы Филиала. Составляет отчеты по итогам работы Филиала за квартал, полугодие, год.

3.8. Внедряет научные методы организации труда.

3.9. В своей работе подчиняется директору и заместителю директора

IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1 Филиал осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с:

- структурными подразделениями ОБУК «ЛОСБС»;
- структурными подразделениями Всероссийского общества слепых, организациями и объединениями инвалидов других категорий, образовательными, медицинскими, культурными, реабилитационными центрами, социальными службами и другими учреждениями и организациями, решающими проблемы инвалидов и инвалидности;

- областными и публичными библиотеками Липецкой области;
- оказывает методическую помощь специалистам публичных библиотек и другим заинтересованным лицам, учреждениям и организациям в справочно-библиографической и информационной работе с инвалидами по зрению.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

5.2 Интересы работников и пользователей Филиала перед директором ОБУК «ЛОСБС» представляет заведующий Филиалом.

5.3 Филиал имеет право:

- требовать от руководства ОБУК «ЛОСБС» соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- вносить предложения по усовершенствованию работы Филиала, улучшению качества обслуживания читателей; подавать заявки на приобретение оборудования и библиотечной техники;
- принимать участие в составлении перспективных планов работы ОБУК «ЛОСБС»;
- в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами, распоряжениями директора ОБУК «ЛОСБС» и технологическими документами;
- участвовать в решениях руководства ОБУК «ЛОСБС», касающихся деятельности Филиала;
- привлекать работников других подразделений к организации отдельных мероприятий по согласованию с директором и руководителями структурных подразделений ОБУК «ЛОСБС»;
- представлять ОБУК «ЛОСБС» по поручению директора в публичных библиотеках, других учреждениях и организациях; принимать участие в конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации информационно-библиотечного обслуживания слепых и слабовидящих на международном, всероссийском и региональном уровнях.

5.4. Работники Филиала обязаны:

- оперативно и максимально точно удовлетворять запросы пользователей;
- обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;
- соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину;
- обеспечивать сохранность фонда и оборудования Филиала;
- осваивать инновационные методы организации труда;

- вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Филиала и должностными инструкциями;
- соблюдать этику общения с работниками и пользователями ОБУК «ЛОСБС»;
- соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в ОБУК «ЛОСБС», участие в профессиональных семинарах, конференциях и т.п.

VI. УПРАВЛЕНИЕ

6.1 Филиал является структурным подразделением ОБУК «ЛОСБС», работает под руководством директора, заместителя директора.

6.2. Руководство Филиалом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором ОБУК «ЛОСБС»;

6.3 Заведующий Филиалом организует деятельность Филиала и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения плановых заданий, за состояние техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности в Филиале.

6.4. Права и обязанности заведующего Филиалом определяются должностной инструкцией, утвержденной директором ОБУК «ЛОСБС», Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ОБУК «ЛОСБС», настоящим Положением.

6.5 Работа Филиала ведется в соответствии с планом работы. О своей деятельности Филиал отчитывается перед директором ОБУК «ЛОСБС».