

Утверждаю:

директор ГБУ «РДБ им.

С.В. Михалкова»

В.М. Сайдумова

04 » 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РАБОТЫ С ДЕТЬМИ ИНВАЛИДАМИ ГБУ "РДБ ИМ. С.В МИХАЛКОВА"

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел работы с лицами с ограниченными физическими возможностями (далее Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени С.В. Михалкова» (далее – Библиотека).

1.2. Деятельность Отдела регламентируется законодательными актами Российской Федерации, законодательными актами ЧР, Уставом Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Библиотеки, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Библиотеки.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год, квартал, месяц.

1.5. Основные категории пользователей Отдела:

- дети инвалиды;
- члены их семей;
- физические и юридические лица, профессионально занимающиеся проблемами инвалидов и инвалидности.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение права инвалидов на беспрепятственный доступ к информации и информационно-библиотечному обслуживанию.

2.2. Приобщение пользователей к достижениям мировой и национальной культуры.

2.3. Удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных, профессиональных запросов пользователей.

2.4. Содействие общему процессу социокультурной реабилитации и интеграции детей инвалидов в общество.

2.5. Формирование и поддержка позитивного имиджа Библиотеки.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Отдел осуществляет библиотечное обслуживание инвалидов, членов их семей, а также физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности.

3.1.1. Формирует читательский контингент Отдела. Изучает состав пользователей.

3.1.2. Выявляет и привлекает к пользованию Библиотекой детей инвалидов, проживающих в Чеченской Республике.

3.1.3. Проводит опросы и анкетирование пользователей Отдела. Изучает и анализирует информационные потребности и читательские интересы пользователей.

3.1.4. Ведет просветительскую и иную деятельность, предусмотренную Уставом Библиотеки.

3.1.5. Организует выставочную работу и занимается наглядной пропагандой изданий специальных форматов.

3.1.6. Предоставляет пользователям во временное безвозмездное пользование документы и материалы из фонда Отдела:

выдача книг в Отделе, организация надомного обслуживания детей с ограниченными возможностями проживающим в г.Грозном.

3.1.7. Создает условия для интеллектуального, духовного, творческого общения. Развивает различные формы общения и объединения по интересам.

3.1.8. Проводит различные культурно-просветительные мероприятия.

3.2. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

3.2.1. Создает и ведет справочно-библиографический аппарат Отдела.

3.2.2. Осуществляет деятельность по воспитанию информационно-библиографической культуры пользователей. Оказывает читателям помощь в овладении основами библиотечно-библиографических знаний.

3.2.3. Организует и обеспечивает информационно-библиографическую поддержку (устные и письменные справки всех типов, обзоры новых поступлений, подбор необходимой литературы, рекомендательные списки литературы и др.) специалистам, студентам.

3.3. Осуществляет работу с подсобным фондом Отдела.

3.3.1. Совместно с отделом комплектования, обработки и организации библиотечных фондов и каталогов формирует фонд в соответствии со статусом Отдела, с учетом запросов и интересов основных категорий пользователей, а также видового состава фонда (плоскопечатные документы и периодика, издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом Брайля, «говорящие» книги на аналоговых и цифровых носителях, тактильные рукодельные издания, игровые материалы, учебные и развивающие наглядные пособия и т.д.).

3.3.2. Изучает состав и использование фонда.

3.3.3. Пропагандирует и раскрывает фонд Отдела с целью активизации его использования.

3.3.4. Организует учет и хранение фонда. Обеспечивает его проверку и сохранность.

3.4. Осуществляет методическую деятельность по проблемам библиотечного обслуживания инвалидов по зрению.

3.4.1. Анализирует состояние информационно-библиотечного обслуживания инвалидов.

3.4.2. Предоставляет пользователям литературу по вопросам теории и практики работы с инвалидами. Обеспечивает информационно-методическую поддержку специалистов, библиотекарей ЧР.

3.4.3. Изучает, обобщает и внедряет в практику Отдела инновационный опыт работы с инвалидами библиотек других регионов Российской Федерации.

3.4.4. Проводит научные и социологические исследования по проблемам библиотечного обслуживания инвалидов в соответствии с текущими и перспективными планами Отдела и Библиотеки.

3.4.5. Привлекает специалистов из смежных отраслей к разработке методических пособий и материалов в помощь социокультурной реабилитации инвалидов.

3.4.6. Оказывает методическую, консультативную и иную помощь библиотекам ЧР по информационно-библиотечному обслуживанию инвалидов.

3.5. Ведет статистический и документальный учет работы Отдела.

3.6. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы Отдела. Составляет отчеты по итогам работы Отдела за месяц, квартал, полугодие, год.

3.7. Подготавливает и представляет директору Библиотеки заявки на гранты по программам и проектам, связанным с направлением деятельности Отдела.

3.8. Вносит предложения по изменениям и дополнениям в регламентирующие деятельность Отдела документы и технологическую документацию.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СТРКУТУРА ОТДЕЛА**

4.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки, работает под руководством заместителя директора по библиотечной работе.

4.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Библиотеки в установленном порядке в соответствии с нормативами библиотек для инвалидов и спецификой работы Отдела.

4.3. Руководство Отделом осуществляют заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Библиотеки.

4.4. Заведующий Отделом входит в состав Совета при директоре Библиотеки.

4.5. Заведующий Отделом организует деятельность Отдела и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения плановых заданий, за состояние техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

4.6. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Библиотеки по согласованию с заведующим Отделом.

4.7. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, настоящим Положением

4.7. Работа Отдела ведется в соответствии с планом работы. О своей деятельности Отдел отчитывается перед директором Библиотеки.

4.8. Режим работы Отдела является двухсменным, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРКУТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с:

- структурными подразделениями и общественными представительскими органами Библиотеки;
- региональным отделением Всероссийского общества слепых;
- учреждениями и организациями из смежных отраслей (социальными и реабилитационными учреждениями, учреждениями здравоохранения, образования и т.д.), решаяющими проблемы инвалидов и инвалидности;
- библиотеками ЧР, обслуживающими инвалидов;
- общественными библиотечными организациями и объединениями через участие в профессиональных форумах, конференциях, семинарах и других мероприятиях;
- средствами массовой информации.

5.2. Оказывает информационную, методическую и консультативную помощь специалистам библиотек ЧР по вопросам информационно-библиотечного обслуживания, социокультурной реабилитации и интеграции инвалидов в общество.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

6.1. На работников Отдела распространяются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законодательными актами.

6.2. Интересы работников и пользователей Отдела перед директором Библиотеки представляет заведующий Отделом.

6.3. Отдел имеет право:

- требовать от руководства Библиотеки соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;
- принимать участие в составлении перспективных планов работы Библиотеки;
- в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами, распоряжениями директора Библиотеки;
- участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся

деятельности Отдела;

- представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;
- привлекать работников других подразделений к организации отдельных мероприятий по согласованию с директором и руководителями структурных подразделений Библиотеки;
- представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках ЧР, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации информационно-библиотечного обслуживания инвалидов.

#### 6.4. Работники Отдела обязаны:

- оперативно и максимально полно удовлетворять запросы структурных подразделений Библиотеки;
- обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела;
- осваивать инновационные методы организации труда;
- вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Отдела и должностными инструкциями;
- обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий;
- соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки;
- соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- повышать и квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в Библиотеке, участие в профессиональных семинарах, конференциях и т.п..

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Организует своевременное обслуживание книжных коллекций, а также физических и электронных баз профессионально-занимательных программ, методик и практик.

3.1.1. Формирует читательский поток Отдела. Использует различные

3.1.2. Проводит занятия с членами библиотечной деловой интеллигентии, проходящими в библиотеке.

3.1.3. Принимает участие в информационном представлении информации о работе Отдела и анализирует информационные потребности в библиотечные материалы пользователей.

3.1.4. Ведет просветительскую работу, проводит консультации, просмотриенную библиотечную литературу.

3.1.5. Организует выставочную работу в зависимости назначения выставки, используя имеющиеся фонды.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по библиотечной работе

Хаж  
(подпись)

Т.С-Х. Хажаева

Инспектор по кадрам

Сайд  
(подпись)

З.М. Сайдаева