



## Положение о группе стационарного обслуживания.

### 1. Основные задачи.

- 1.1. Группа стационарного обслуживания организует библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание незрячих и слабовидящих граждан (взрослых и детей), проживающих в областном центре, а также желающих получать книги по почте, с учетом их интересов, потребностей, возрастных, психологических, социальных особенностей; лиц, работающих в системе ВОС, специалистов, занимающихся вопросами социальной реабилитации и интеграции инвалидов по зрению, воспитанием, образованием и обслуживанием слепых и слабовидящих.
- 1.2. Обеспечивает систематическую и целенаправленную работу по воспитанию культуры чтения, обучению методам работы с книгой, информационному поиску, по пропаганде книги и руководству чтением в целях нравственного воспитания и социальной реабилитации незрячих.
- 1.3. Отдел строит свою работу в соответствии с единым планом библиотечного и информационного обслуживания незрячих области, взаимодействуя с государственными структурами и общественными организациями, занимающимися проблемами инвалидов.
- 1.4. Порядок обслуживания читателей определяется «Правилами пользования специальной библиотекой для слепых»

### 2. Содержание работы.

- 2.1. Отдел обслуживания формирует читательский контингент библиотеки для слепых. Выявляет и привлекает к пользованию библиотекой незрячих граждан и инвалидов других категорий, проживающих в г. Иваново, членов их семей. Систематически изучает состав незрячих читателей, их интересы и запросы.
- 2.2. Ведет работу с читателями:
  - 2.2.1. Содействует социокультурной реабилитации и интеграции инвалидов, повышению их общей культуры, росту профессионального мастерства, информационной грамотности.
  - 2.2.2. Организует дифференцированное обслуживание незрячих читателей с целью оказания им помощи в научной и общественной деятельности, в получении образования и самообразования.
  - 2.2.3. Оперативно удовлетворяет читательские запросы путем выдачи литературы разных видов изданий («говорящих» книг на кассетах, дисках и флеш-картах,

- литературы рельефно-точечного, плоскопечатного и укрупненного шрифта) на абонементе, в читальном зале, на надомном абонементе, предоставляет широкий выбор книг и других информационных материалов из единого фонда библиотеки для слепых, а также использует возможности МБА.
- 2.2.4. Организует систематическую работу по организации и проведению массовой работы как со взрослыми читателями, так и с детьми.
  - 2.2.5. Организует надомный абонемент для обслуживания незрячих и инвалидов других категорий преклонного возраста, читателей книг РТШ, одиноких инвалидов, проживающих в областной центре.
  - 2.2.6. Создает в читальном зале подсобный фонд справочных и библиографических пособий – плоскопечатных и в адаптированном для незрячих виде.
  - 2.2.7. Выявляет актив незрячих читателей и привлекает его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой.
  - 2.2.8. Изучает состав и использования фонда, выявляет и отбирает неиспользуемую, многоэкземплярную литературу, очищает фонд от устаревших по содержанию и ветхих изданий.
  - 2.2.9. Ведет учет работы по обслуживанию читателей группы.
- 2.3. Участвует в методической работе:
- 2.3.1. Анализирует состояние библиотечно-библиографического и информационного обслуживания незрячих читателей, составляет комплексные и текущие планы по обслуживанию читателей, а также отчеты о работе.
  - 2.3.2. Внедряет рекомендации РГБС в практику работы.

### **3. Управление.**

- 3.1. Группа стационарного обслуживания является структурным подразделением библиотеки для слепых, работает под непосредственным руководством директора библиотеки.
- 3.2. Деятельность группы регламентируется настоящим Положением.
- 3.3. Группой руководит Главный библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора библиотеки. Он несет ответственность за организацию и содержание всей работы группы.
- 3.4. Штат группы состоит из главного библиотекаря, библиотекаря и программиста.
- 3.5. Права и обязанности сотрудников группы определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего распорядка библиотеки.
- 3.6. Главный библиотекарь составляет годовые и квартальные планы работы, текстовые и статистические отчеты.