

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК
«Белгородская
государственная
специальная библиотека
для слепых им. В.Я.
Ерошенко»
от 17 января 2024 года №1



ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре детского чтения отдела обслуживания
ГБУК «Белгородская государственная специальная
библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются основные задачи, функции, права и ответственность центра детского чтения ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им В.Я. Ерошенко».

1.2. Центр детского чтения является структурным подразделением отдела обслуживания библиотеки, обеспечивающим активное продвижение чтения и книги в среду детей с ограничениями жизнедеятельности, организацию их досуга.

1.3. Деятельность центра регламентируется: Уставом ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им В.Я. Ерошенко», Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Федеральными законами «О библиотечном деле», «О социальной защите инвалидов в РФ (статья 14), инструктивно-методическими материалами Российской государственной специальной библиотеки для слепых, законом «О библиотечном деле в Белгородской области», «Об авторском праве и смежных правах», законами и нормативными актами и документами по труду, приказами и распоряжениями по библиотеке, годовыми планами и настоящим Положением.

1.4. Пользователями центра детского чтения могут быть: дети дошкольного возраста и младшие школьники, обучающиеся в коррекционных образовательных учреждениях, проходящих медицинскую и социальную реабилитацию в центрах, дети с ограничениями здоровья, обучающиеся на дому, здоровые дети до 18 лет, проживающие в микрорайоне, прилегающем к библиотеке.

1.5. Дети дошкольного возраста и младшие школьники, записываются в Центр на основании документа (паспорта), удостоверяющего личность родителей, дети старшего школьного возраста и студенты - на основании документа (паспорта), удостоверяющего личность.

1.6. В своей деятельности центр обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации и документам из своего фонда. Изучает и наиболее полно удовлетворяет запросы читателей, оказывает им помощь в выборе книг, осуществляет досуговую деятельность.

1.7. Сотрудники центра обеспечивают выполнение государственного задания библиотеки в соответствии со своими плановыми показателями и критериями за эффективность, качество и высокие результаты работы.

1.8. Штатная численность центра определяется директором библиотеки.

2. Задачи центра

2.1. Центр обслуживает слепых и слабовидящих пользователей, детей с другими ограничениями жизнедеятельности, а также детей без инвалидности, проживающих в микрорайоне, обслуживаемом библиотекой.

2.2. Обеспечивает систематическое и целенаправленное продвижение книги и чтения в читательскую аудиторию, обслуживаемую центром.

2.3. Организует библиотечно-информационное обслуживание детей, руководителей детского чтения.

2.4. Организует досуг детей в целях рационального использования свободного времени и в рамках реализации федеральных, областных и библиотечных программ.

2.5. Прививает навыки самостоятельной работы с книгой, в том числе с адаптированной.

2.6. Организует работу в тесном контакте со школами, дошкольными детскими учреждениями, социально-реабилитационными центрами, занимающимися проблемами инвалидов.

2.7. Внедряет новые формы и методы в практику работы.

3. Функции центра

3.1. Предоставляет пользователям наиболее полное собрание документов на специальных носителях: книги шрифта Брайля, «говорящие» книги, издания укрупнённого шрифта и плоскочечатного шрифты, книги на CD-Rom и флэш-картах, тактильные книги.

3.2. Организует дифференцированное обслуживание детей-инвалидов, учитывая их возрастные, образовательные, культурные, досуговые и другие потребности и интересы; содействует социальной реабилитации и интеграции инвалидов:

3.3. Оперативно удовлетворяет запросы пользователей через организацию надомного абонента, пунктов выдачи, выездных читальных залов, стационарную деятельность центра.

3.4. Предоставляет отдельным пользователям и группам незрячих пользователей тифлотехнику (тифлофлешплеер) для организации кружков громкого чтения и самостоятельного чтения.

3.5. Организует работу реабилитационно-досуговых клубов и кружков.

3.6. Организует и проводит гуманитарно-досуговые мероприятия по популяризации литературы (беседы, обзоры, литературные и библиографические часы и т. д.).

3.7. Контролирует сроки возврата литературы читателями и ведёт работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.8. Систематически анализирует отказы на литературу и принимает меры к их ликвидации.

3.9. Ведет учет работы центра по обслуживанию пользователей.

4. Работа с фондом

4.1. Участвует в комплектовании фонда отдела; заказывает литературу по планам издательств; организует подписку на периодику.

4.2. Изучает состав и использование фонда, выявляет и отбирает неиспользованную, непрофильную, многоэкземплярную литературу; очищает фонд от ветхих изданий.

4.3. Участвует в методической работе библиотеки: оказывает консультационную, методическую и практическую помощь библиотечным пунктам выдачи, специалистам по тифлопедагогике, специалистам других библиотек по профилю работы центра.

4.4. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Уставом библиотеки.

5. Управление центром

5.1. Руководство Центром детского чтения осуществляет заведующая отделом обслуживания.

5.2. Библиотекарь несёт ответственность за организацию и содержание всей работы данного структурного подразделения. Права и обязанности библиотекаря Центра определяются должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки.

5.3. Библиотекарь составляет годовые и ежемесячные планы работ Центра, текстовые и статистические отчеты, другую инструктивно-методическую

документацию. Планы и отчёты утверждаются заведующей отделом обслуживания.

6. Права Центра

6.1 Центр детского чтения ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко» имеет право знакомиться в уставном порядке:

- * с планом работы библиотеки, планами структурных подразделений библиотеки;
- * передовым опытом работы библиотек города и области;
- * представлять по поручению руководства ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко» в библиотеках, филиалах, пунктах выдачи, учреждениях и организациях города и области, участвовать в конференциях, совещаниях по вопросам методической работы;
- * поддерживать связи с другими библиотеками, коррекционными учреждениями, пунктами выдачи по вопросам, связанным с деятельностью центра.

7. Введение в действие и внесение изменений

7.1 Предложения об изменении содержания настоящего положения могут вносить руководители ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко» (директор, заместитель директора), заведующая отделом и сотрудники, принимающие участие в разработке и реализации настоящего Положения и/или использующие его при выполнении своих должностных обязанностей.

7.2 Вносимые предложения и изменения к настоящему Положению оформляются в письменном виде, визируются заведующей и передаются для рассмотрения директору ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»