

## Положение о филиале

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом ТОГБУК  
«Тамбовская областная универсальная  
научная библиотека им. А.С. Пушкина»  
от « 19 » февраля 2014 г. № 3-а

### ПОЛОЖЕНИЕ

о Филиале ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная  
научная библиотека им. А.С. Пушкина»  
«Специальная библиотека для слепых им. Н. А. Островского»

#### 1. Общие положения

Филиал бюджетного учреждения культуры Тамбовской области ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» «Специальная библиотека для слепых им. Н. А. Островского» (далее – Филиал) является структурным подразделением, действует на правах его филиала и сохраняет универсальное ядро книжного фонда;

1.1. В своей деятельности Филиал подчиняется директору библиотеки и руководствуется: Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Законом Тамбовской области № 67-З от 21 июня 1996 года "О библиотечном деле в Тамбовской области" (в ред. Законов Тамбовской области от 30.03.2005 N 310-З, от 29.04.2009 N 520-З, от 09.11.2009 N 582-З, от 16.03.2010 N 632-З);

Иными законами и действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, связанными с реализацией программ развития библиотечного дела, локальными нормативно правовыми документами библиотеки, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и настоящего структурного подразделения, правилами внутреннего распорядка библиотеки, Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотекой и настоящим Положением;

1.2. Филиал не является юридическим лицом. Филиал осуществляет по доверенности ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» правомочия юридического лица.

1.3. Филиал имеет печать, штамп, бланки со своим наименованием.

1.4. Местонахождение филиала: 392002, г. Тамбов, ул. Августа Бебеля, дом 24.

1.5. Филиал предоставляет гражданам возможность пользования книжным фондом и библиотечными услугами;

1.6. Порядок обслуживания определяется Правилами пользования библиотекой

ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»

1.5. Филиал осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»;

1.6. В структуру Филиала входят: Отдел обслуживания пользователей - абонемент, надомный абонемент; Отдел внестационарного обслуживания - библиотечные пункты, заочный абонемент; Группа комплектования.

## 2. Предмет деятельности Филиала

2.1. Предметом деятельности Филиала является обеспечение библиотечного и информационного обслуживания основных категорий пользователей - инвалидов по зрению всех возрастных групп, членов их семей, других категорий инвалидов, а также физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности, проживающих на территории Тамбовской области.

## 3. Основные цели

3.1. Формирование хранилища произведений печати и иных информационных ресурсов, доступных для использования лицами с патологией зрения;

3.2. Осуществление библиотечного, информационного, в том числе справочно-библиографического обслуживания лиц с патологией зрения

3.3. Совершенствование качества предоставляемых услуг, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг;

3.4. Повышение информационной культуры пользователей средствами библиографической и информационно-массовой работы;

3.5. Содействие развитию и удовлетворению духовных потребностей молодых читателей, реализация их интересов и способностей в свободное время.

3.6. Обеспечение сохранности документного фонда.

3.7. Создание комфортной библиотечной среды.

#### 4. Основные виды деятельности

4.1. формирование в соответствии с профилем Филиала комплектования фонда документов, включающего издания, аудиовизуальные материалы, электронные и иные документы, в том числе специальные издания для слепых и слабовидящих;

4.2. обеспечение учета библиотечного фонда Филиала в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами, стандартами и техническими условиями;

4.3. осуществление научной обработки и раскрытия фондов Филиала с помощью системы каталогов на различных носителях информации, формирование электронных библиотек, информационных баз и банков данных, организация доступа к ним, участие в информационном обмене;

4.4. обеспечение физического сохранения, использования библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами, стандартами и техническими условиями;

4.5. осуществление библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами пользования Филиалом и его структурными подразделениями;

4.6 ведение научной и методической работы в области библиотечного дела, библиографоведения, книговедения и других смежных областях, в том числе в области тифлобиблиотековедения, тифлобиблиографии и проблем чтения инвалидов по зрению;

4. 7. осуществление сбора, подготовки и редактирования информационных,

литературных и иных материалов, связанных с деятельностью Учреждения, для их последующей публикации;

4.8. осуществление воспроизведения учебной, научной, краеведческой и другой литературы рельефно-точечным шрифтом, звуковым и иными специальными способами для слепых;

4.9. организация и проведение выставок, конференций, семинаров, иных культурно-просветительских и образовательных мероприятий в библиотечной сфере;

4.10. осуществление в установленном порядке издательской и полиграфической деятельности:

4.11. выполнение функций межбиблиотечного абонеента спецлитературы

в Тамбовской области, осуществление ее выдачи и пересылки уполномоченным системам Всероссийского общества слепых, муниципальным библиотекам, частным лицам;

4.12. развитие библиотечных тифлотехнологий в Тамбовской области, создание единой сети распространения литературы специальных форматов в учреждениях различного типа;

4.13. участие на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и областных программ развития библиотечного дела

## 5. Структура, штаты и управление Филиалом

5.1. В структуру Филиала входят: Отдел обслуживания пользователей - абонемент, надомный абонемент; Отдел внестационарного обслуживания - библиотечные пункты, заочный абонемент; Группа комплектования.

5.2. Филиал возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ТОГБУК «ТОУНБ» в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.3. Структура и штаты Филиала определяются штатным расписанием ТОГБУК «ТОУНБ». Изменение штатного расписания Филиала, связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором ТОГБУК «ТОУНБ» на основании представлений заведующего Филиалом;

5.4. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Филиала на основе Устава библиотеки, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором ТОГБУК «ТОУНБ» ;

5.5. Распоряжения заведующего Филиалом обязательны для всех сотрудников структурного подразделения;

5.6. Заведующий Филиалом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;

5.7. Квалификация сотрудников Филиала должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам;

5.8. Обязанности сотрудников Филиала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки;

5.9. Распорядок работы Филиала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников библиотеки, в зависимости от производственной необходимости распорядок работы отдела может

быть изменен директором библиотеки по согласованию с заведующим Филиалом;

5.10. Работа Филиала библиотеки строится на основе плана работы Филиала и единого плана работы библиотеки;

5.11. План работы Филиала и отчет о работе Филиала утверждаются директором библиотеки.

6. Взаимодействие Филиала библиотеки с другими структурными подразделениями библиотеки

6.1. Филиал представляет:

6.1.1. администрации - на утверждение регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты работы Филиала, заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, ремонт оборудования и помещений отдела,

6.2. Филиал собирает:

6.2.1. от дирекции - указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;

7. Права

7.1. Заведующий Филиалом и его сотрудники при выполнении своих функций имеют право:

7.1.1. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

7.1.2. представлять от имени библиотеки по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с бюджетными и казенными библиотеками, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

7.1.3. проводить совещания по вопросам качества комплектования библиотечного фонда и участвовать в них;

7.1.4. в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации библиотеки, привлекать к совместной работе сотрудников других отделов библиотеки;

7.1.5. требовать организации и оснащения рабочего места библиотечным оборудованием, канцелярскими принадлежностями, библиотечной техникой в соответствии с установленными нормами;

7.1.6. повышать уровень своей квалификации и знаний путем самоподготовки, обмена опытом работы, через участие в

профессиональных семинарах-тренингах, научно-практических конференциях и т.п;

7.1.7. самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы Филиала;

7.1.8. вносить директору библиотеки предложения, по вопросам улучшения работы Филиала, библиотеки в целом;

7.1.9. запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по движению фонда, координации и кооперации деятельности;

7.2. Заведующий Филиалом имеет право:

7.2.1. определять права и обязанности сотрудников Филиала, составлять на них должностные инструкции;

7.2.2. осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии с их деловыми качествами и квалификационными требованиями;

7.2.3. вносить предложения администрации библиотеки о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

7.2.4. знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающихся деятельности Филиала;

7.2.5. вносить на рассмотрение директора библиотеки предложения по улучшению деятельности библиотеки и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

## 8. Ответственность

8.1. Заведующий Филиалом и его сотрудники при выполнении своих функций несут ответственность за:

8.1.1. точное и качественное выполнение функций Филиала;

8.1.2. качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству библиотеки и в вышестоящие организации;

8.1.3. соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

8.1.4. состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в библиотеке;

8.1.5. сохранность материальных ценностей, сохранность библиотечного фонда Филиала.