

Утвержден  
приказом от 18.01.2024 года № 4-П  
по МБУ города Торжка «ЦСБ и архивного дела»

**ПОРЯДОК**  
**обеспечения условий доступности библиотек, архивов при обслуживании**  
**инвалидов**  
**в МБУ города Торжка «Централизованная система библиотечного и**  
**архивного дела»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конвенцией о правах инвалидов, законодательством РФ, на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015г. «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.2. Порядок определяет правила обеспечения условий доступности МБУ города Торжка «Централизованная система библиотечного и архивного дела» для инвалидов, включая возможность обеспечения доступа инвалидов различных категорий и маломобильных граждан к библиотечным, архивным зданиям и услугам, а также оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами с учетом их особых потребностей.

1.3. Настоящим Порядком определяется комплекс услуг, предоставляемый в следующих режимах:

- в стационарных условиях: библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание в стенах библиотеки и архива;
- вне стационара: обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учёбы или жительства в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках и др.;
- удаленно через сеть Интернет: библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание в режиме удаленного доступа на основе информационно-коммуникационных технологий.

1.4. При предоставлении услуг должны обеспечиваться безопасность граждан, соблюдаться все установленные нормы и правила пожарной безопасности, предусмотренные Федеральным законом о пожарной безопасности, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, приниматься все необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

1.5. За нарушение прав и свобод, сотрудники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок предоставления услуг в стационарных условиях**

2.1. Стационарное обслуживание направлено на оказание разносторонней помощи путем предоставления комплекса библиотечных и архивных услуг в помещении библиотеки или архива, оказывающей услуги инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и по состоянию здоровья нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении.

2.2. Предоставление услуг должно быть направлено на создание для инвалидов наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, на проведение мероприятий по обслуживанию.

## **3. Порядок предоставления услуг вне стационара**

3.1. Внестационарное библиотечное обслуживание населения - это обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках.

3.2. Библиотечный пункт - форма нестационарного обслуживания - территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек.

3.3. Надомный абонемент (книгоношество) - форма нестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя.

3.4. При оказании библиотечных услуг инвалидам в режиме внестационарного обслуживания, сотрудники руководствуются настоящим Порядком, «Правилами пользования библиотеками», а также «Инструкцией по обслуживанию, оказанию помощи инвалидам и маломобильным гражданам сотрудниками библиотек».

## **4. Порядок предоставления услуг удаленно через сеть Интернет**

4.1. Обслуживание инвалидов в режиме удаленного доступа (дистанционно) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Библиотеки предоставляют следующие виды услуг в режиме удаленного доступа:

- доступ к электронному каталогу учреждения через сайт <http://cbs.torzhok.tverlib.ru/> в режиме реального времени предоставляется информация о составе библиотечного фонда и наличии конкретных документов.

- продление литературы: по телефону; электронной почте; через систему «Контакты» на сайте учреждения; в социальной группе ВКонтакте.

- доступ к полнотекстовым (оцифрованным) документам.

## 5. Порядок обучения (инструктирование) персонала

5.1 Для подготовки персонала организуется обучение (инструктирование) сотрудников Учреждения. Все сотрудники учреждения, осуществляющие работу с инвалидами, как участвующие в предоставлении услуг, должны пройти инструктаж.

5.2. Приказом директора назначается должностное лицо - ответственный за организацию инструктажа персонала. Ответственный сотрудник должен пройти специальное обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по вопросам доступности, с получением сертификата.

5.3. Ответственный сотрудник организует инструктаж с ответственными лицами по сопровождению инвалидов в учреждении по вопросам доступности сам или силами привлеченных специалистов (экспертов).

### 5.4. Виды инструктажа:

- первичный инструктаж проводится один раз при приеме на работу нового сотрудника;

- повторный инструктаж проводится 1 раз в год;

- внеплановый инструктаж проводится в случаях: приобретения новых технических (вспомогательных) средств, принятия новых нормативных документов, инструкций, правил, при внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

5.5. С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам доступности организуется ведение «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности». В журнале указывается:

Дата	Вид инструктажа	Ф.И.О	Должность сотрудника, проводящего инструктаж	Подпись	Ф.И.О	Должность сотрудника, прошедшего инструктаж	Подпись
------	-----------------	-------	--	---------	-------	---	---------