

ZARZĄDZENIE

Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Nekli

nr 5/2024

z dnia 13 marca 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia „Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Nekla”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U.2020.713 ze zm.) w związku z art. 9 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r., o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. 2017.1824) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Nekla”, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Nekla do stosowania zasad określonych w Procedurze.
3. Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Nekla zostanie zamieszczona na stronie głównej BIP, stronie głównej biblioteki.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
MIASTA I GMINY NEKLA
M. Bielak
mgr inż. Magdalena Bielak

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 5/2024
Dyrektora Biblioteki
Publicznej Miasta
i Gminy Nekla
z dnia 13 marca 2024 r.

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Nekla.

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Nekla określa sposób postępowania pracowników w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Celem wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jest stworzenie Biblioteki przyjaznej i dostępnej oraz traktowania osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.

II. Definicja

Osoby ze szczególnymi potrzebami to takie, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne albo okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia barier uniemożliwiających lub utrudniających im udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami.

III. Udogodnienia

1. Odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych zlokalizowane jest przy bocznym wejściu do budynku Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Nekla, Nekla ul. Poznańska 31.
2. Do budynku prowadzą trzy wejścia. Wszystkie wejścia przystosowane są dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
3. Istnieje możliwość obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami przez pracownika Biblioteki.
4. Biblioteka zapewnia wstęp do budynku osobie korzystającej z psa asystującego.
5. Po zakończonej obsłudze, pracownik Biblioteki zobowiązany jest

do udzielenia osobie ze szczególnymi potrzebami wszelkiej niezbędnej pomocy w opuszczeniu budynku.

6. Osoby mające trudności w komunikowaniu się mogą korzystać z pomocy osoby przybranej. Osobą przybraną może być każda osoba fizyczna która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną w celu ułatwienia porozumiewania się tej osoby i udzielenia jej pomocy przy załatwianiu spraw w Bibliotece. Osoba przybrana może uzyskać dostęp do wszelkich dokumentów, informacji i danych dotyczących osoby uprawnionej z wyjątkiem objętych ochroną informacji niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r., o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019.742).
7. Osoba uprawniona może zgłosić chęć skorzystania z pomocy tłumacza języka migowego przy załatwianiu spraw w Bibliotece, co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem załatwienia sprawy. Po dokonaniu zgłoszenia Biblioteka zobowiązana jest do zapewnienia obsługi osoby uprawnionej przez tłumacza migowego w uzgodnionym terminie. W przypadku braku możliwości realizacji świadczenia we wskazanym lub uzgodnionym terminie, zawiadamia wraz z uzasadnieniem osobę uprawnioną wskazując możliwy termin realizacji świadczenia. Osoba zgłaszająca zobowiązana jest do wskazania wybranej metody komunikowania się. Korzystanie z usług tłumacza języka migowego odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r., o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. 2017.1824).

Pomoc tłumacza migowego jest bezpłatna dla osoby uprawnionej.

Zgłoszenie chęci skorzystania ze świadczenia usług tłumacza języka migowego można wnieść z wykorzystaniem formularza „Zgłoszenie zamiaru korzystania z pomocy tłumacza języka migowego”, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu:

- pocztą na adres, Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nekla, ul. Poznańska 31, 62-330 Nekla,
- za pomocą poczty elektronicznej biblioteka@gminanekla.pl

IV. Postanowienia końcowe

1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Nekla ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami z poszanowaniem ich godności oraz obsłużenie ich poza kolejnością.

2. Niniejsza procedura ma zastosowanie również wobec seniorów oraz osób o szczególnych potrzebach wynikających z posiadanych dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu które trwale lub okresowo utrudniają, ograniczają bądź uniemożliwiają wypełnianie ról społecznych.

**Zgłoszenie
zamiaru korzystania z pomocy tłumacza języka migowego.**

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Adres zamieszkania:

.....

3. Adres e-mail:

.....

4. Numer telefonu do osoby przybranej

5. Rodzaj orzeczenia – właściwe podkreślić:

- a) kwalifikujące przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności (znaczny, umiarkowany, lekki),
- b) o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów,
- c) wydane przed ukończeniem 16 roku życia.

6. Cel wizyty i temat sprawy:

.....

.....

.....

7. Metoda komunikowania się, właściwe podkreślić:

- a) PJM – polski język migowy
- b) SJM – system językowo migowy
- c) SKOGN - sposób komunikowania się osób głuchoniemych.

8. Proponowany termin spotkania (data, godzina)

.....

UWAGA !

Warunkiem skorzystania z bezpłatnego świadczenia tłumacza jest okazanie oryginału orzeczenia o którym mowa w pkt. 5.

.....

Data, podpis

ADNOTACJE DOT. ZGŁOSZENIA:

- 1) **Miejsce spotkania**
.....
- 2) **Ustalony termin spotkania**
- 3) **Usługa świadczona przez**
- 4) **Uwagi**