[Nyní se nacházíte metodické části **Osoby se zrakovým postižením**]

2. Personál

2.1 Znalosti a kompetence personálu

2.1 Všichni pracovníci ve službách uživatelům mají základní znalosti a dovednosti nezbytné pro poskytování služeb uživatelům se specifickými potřebami. Kvalifikace pracovníků v této oblasti je průběžně zvyšována.

- Každý zaměstnanec knihovny zná zásady orientace a pohybu zrakově postižených v prostoru.
- Pracovníci ve službách mají osvojena pravidla („desatero“) komunikace s osobami se zrakovým postižením a pravidla komunikace s osobami doprovázenými asistenty. Umí vést nevidomého. Zvládají ústní i písemnou komunikaci a umí vytvořit elektronický dokument, který je pro uživatele se zrakovým postižením přístupný2.
- Všichni pracovníci ve službách musí znát základní ovládání techniky a vybavení, které knihovna nabízí pro uživatele se zrakovým postižením (ovládání počítače vybaveného hlasovým výstupem a programem pro zvětšení textu, skeneru určeného pro rozpoznání textu, kamerové lupy, braillského řádku a dalšího vybavení).
- Všichni zaměstnanci ve službách mají obecné znalosti o alternativních formátech knihovních dokumentů vhodných pro slabozraké a nevidomé uživatele (zvukové knihy, elektronické dokumenty apod.) s ohledem na místní knihovní fond.
- Soustavné školení zaměstnanců knihoven v problematice práce s osobami se zrakovým postižením musí být jedním z hlavních cílů každé knihovny, která se rozhodla orientovat v této oblasti. Tato školení musí vést k osvojení praktických dovedností při komunikaci a službách osobám se zrakovým postižením.



Jak na to:

Pro školení a vzdělávání je vhodné využít odborná střediska Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých (dále jen SONS), oblastní http://www.tyflocentrum.cz/\Tyflocentra, Tyfloservis, Poradenské centrum Sdružení Okamžik aj. Pravidelné semináře pro pracovníky zvukových knihoven probíhají každoročně v Městské knihovně v Třebíči. Lze využít nebo se inspirovat dalšími specializovanými semináři, např. INSPO.

2.2 Pověřený pracovník

(2.2) V závislosti na velikosti populace a potenciálním počtu klientů je v provozní

době zajištěna přítomnost pracovníka kvalifikovaného pro práci a komunikaci s klienty se specifickými potřebami jak na obecné úrovni, tak speciálně v oblasti týkající se konkrétní cílové skupiny

---



Univerzální metodika

Při plánování vhodných kroků a opatření nezapomeňte uplatnit také níže uvedené požadavky Univerzální metodiky ke Standardu Handicap Friendly

[Nyní se nacházíte v metodické části **Univerzální metodika pro Standard Handicap Friendly**]

2.1 Znalosti a kompetence personálu

(2.1) Všichni pracovníci ve službách uživatelům mají základní znalosti a dovednosti nezbytné pro poskytování služeb uživatelům se specifickými potřebami. Kvalifikace pracovníků v této oblasti je průběžně zvyšována.

- Poskytování přímých služeb knihovny uživatelům se specifickými potřebami předchází mnoho dalších oblastí a činností (management a plánování – včetně finančního, zajištění IT služeb v knihovně, akvizice a zpracování dokumentů, propagace, aj.). Proto základní znalosti o projevech a důsledcích jednotlivých postižení či znevýhodnění musí mít nejen zaměstnanci ve službách, ale také vedoucí pracovníci nebo pověřený zaměstnanec v každém dalším úseku knihovny.



Jak na to:

Na poskytování služeb uživatelům se specifickými potřebami mohou mít vliv i zdánlivé maličkosti, např. jednání vrátného či bezpečnostní služby nebo to, jak zaměstnanci údržbářské či úklidové firmy dbají na to, aby se v přirozených vodících liniích nevyskytovaly překážky, které by mohly ohrozit např. člověka se zrakovým postižením. Proto je dobré externí spolupracovníky informovat o možnosti pohybu osob se specifickými potřebami v budově, případně na tyto skutečnosti pamatovat ve smlouvě.

- Pracovníci knihovny si musí uvědomovat základní témata spojená s osobami se specifickými potřebami v knihovnách. Musí vědět o adekvátních způsobech komunikace a jejich základních pravidlech, včetně vhodných kompenzačních pomůcek. Znalosti o problematice musí být pravidelně doplňovány.
- Pracovníci, kteří doplňují informace na webové stránky, se musí orientovat v základech přístupnosti webu a musí být proškoleni v problematice přístupného vkládání obsahu na web[1)]
- Potřebné znalosti získají pracovníci prostřednictvím školení v minimálním rozsahu tří hodin pro daný typ znevýhodnění. Školení musí probíhat ve spolupráci s organizacemi sdružujícími nebo zastřešujícími osoby se specifickými potřebami nebo se subjekty, které se takovým typům školení věnují. Školení mohou provádět také jednotlivci – odborníci pro daný typ znevýhodnění s lektorskou praxí.



Jak na to:

Školení je možné absolvovat také zážitkovou formou nebo prostřednictvím stáže, výměnného pobytu nebo dobrovolnické činnosti v organizaci pracující s lidmi se specifickými potřebami (s konkrétním postižením). Informace o problematice jednotlivých postižení lze získat např. na portálech https://www.skipcr.cz/odborne-organy/bezbarierove_knihovny/nebo http://www.helpnet.cz/. Několikrát ročně bývají sekcí Bezbariérové knihovny pořádány semináře Bezbariérová knihovna. Problematice uživatelů knihoven se specifickými potřebami mohou být věnovány příspěvky a sekce odborných konferencí apod. Doporučit lze i další akce, např. konferenci INSPO – Internet a informační systémy pro osoby se specifickými potřebami aj.

2.2 Pověřený pracovník

(2.2) V závislosti na velikosti populace a potenciálním počtu klientů je v provozní době zajištěna přítomnost pracovníka kvalifikovaného pro práci a komunikaci s klienty se specifickými potřebami jak na obecné úrovni, tak speciálně v oblasti týkající se konkrétní cílové skupiny.

Asistenční služba

- V každé knihovně, která usiluje o logo Handicap Friendly s ohledem na uživatele se specifickými potřebami, musí existovat (pracovat) kontaktní osoba, zaměstnanec se specializací na práci s konkrétní cílovou skupinou: knihovník-asistent.
- Knihovna zřizovaná obcemi s více než 20 tisíci obyvateli nebo knihovna pověřená výkonem regionálních funkcí musí mít alespoň jednoho zaměstnance, který má hlubší vhled do problematiky daného postižení a který je v kontaktu s organizacemi přímo pracujícími s osobami s daným postižením. Tento pracovník se podílí na tvorbě koncepce

a plánování strategií knihovny v dané oblasti.



Jak na to:

Hlubší znalosti je možné získat např.

- pravidelným kontaktem s cílovou skupinou uživatelů se specifickými potřebami,
- při společných programech, účastí na seminářích věnovaných této problematice,
- návštěvami škol, domovů, stacionářů a dalších zařízení pracujících s lidmi se specifickými potřebami,
- navázáním spolupráce s dalšími knihovnami pracujícími s danou cílovou skupinou a vzájemnou výměnou zkušeností,
- studiem literatury.

Jinou možností je stáž ve vybraných organizacích pracujících s lidmi se specifickými potřebami, a to pod vedením odborníků, kteří na konci stáže práci knihovníka s klienty zhodnotí a upozorní na případné chyby či nedostatky, nebo schůzky knihovníků přímo s rodiči, pečovateli nebo asistenty osob se specifickými potřebami

- Knihovník-asistent pro uživatele se specifickými potřebami je k dispozici alespoň během 50 % provozní doby knihovny nebo během provozní doby specializovaného oddělení. S ohledem na konkrétní potřeby umožňuje osobám se specifickými potřebami přístup k fondům a službám, asistuje při obsluze technických zařízení apod. Knihovna musí zveřejnit přesnou dobu, kdy je knihovník-asistent v knihovně přítomen.



Jak na to:

Pro získání knihovníka-asistenta je vhodné hledat možnosti ve spolupráci s úřadem práce, mezi dobrovolnickými organizacemi, spolupracovat s komunitními centry, studenty sociálních oborů apod.

[1)]

Informace o vkládání přístupného obsahu na web viz např. Doporučené postupy pro vkládání informací do redakčního systému formou přístupnou pro uživatele se specifickými potřebami.

From:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/hf/zrak/personal

Last update: **2020/10/02 00:04**