	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	библиотекаря I категории (информационно-аналитический отдел, библиотека)
ДИ-26/01-2020	

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества


**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ
(ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)**

№ 45

Версия 01

Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург
2020

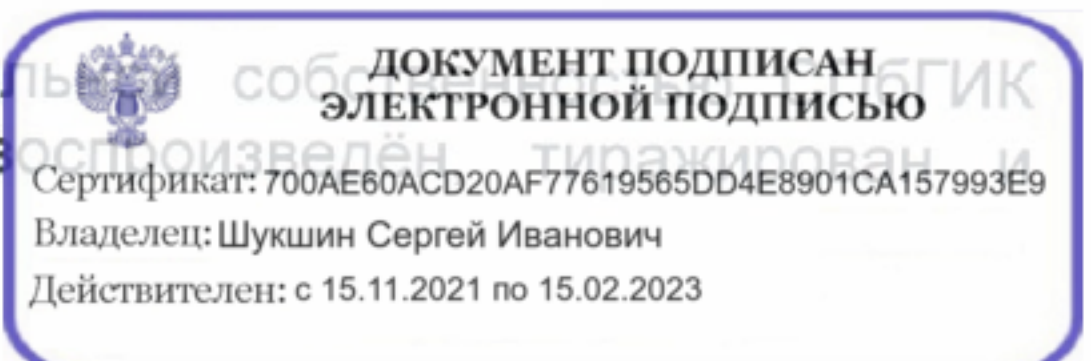

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

Разработано директором библиотеки
Исполнено директором библиотеки

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)		Версия 01

Содержание

1 Общие положения	4
2. Необходимые знания	5
3 Необходимые умения.....	5
4 Должностные обязанности.....	5
5 Права.....	8
6 Обязанности.....	8
7 Заключительные положения.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

1 Общие положения

1.1 На должность библиотекаря I категории информационно-аналитического отдела назначается лицо:

– имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет;

– не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Библиотекарь I категории информационно-аналитического отдела подчиняется непосредственно заведующему информационно-аналитическим отделом.

1.3 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) библиотекаря I категории информационно-аналитического отдела его обязанности исполняет один из библиотекарей I категории отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обяза

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)		Версия : 01

2 Необходимые знания

2.1 Библиотекарь I категории информационно-аналитического отдела должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела;
- основы библиотечного дела, библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- основы трудового законодательства, делопроизводства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- Устав Института;
- локальные нормативные и распорядительные акты Института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2 Библиотекарь I категории информационно-аналитического отдела в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников Института;
- положением о библиотеке СПбГИК;
- положением об информационно-аналитическом отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

3 Необходимые умения

3.1 Библиотекарь I категории информационно-аналитического отдела должен уметь:

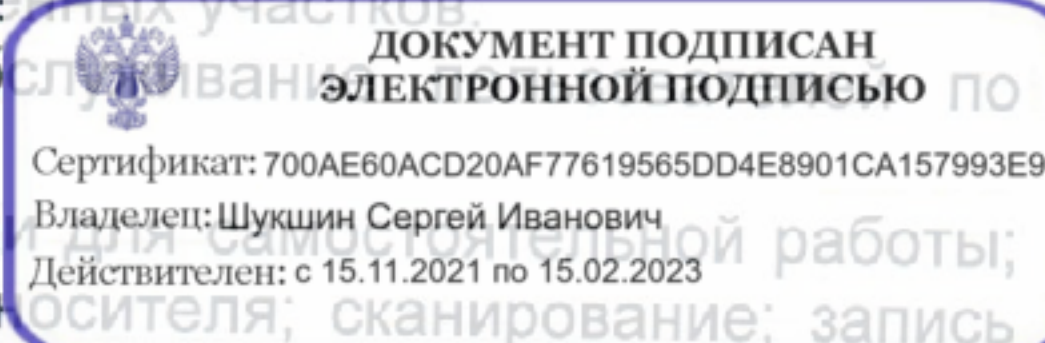
- пользоваться компьютером и оргтехникой;
- работать в профессиональных программах;
- работать с системой классификации информации;
- использовать технологию библиотечных процессов;
- работать с каталогами;
- использовать Интернет-ресурсы;
- пользоваться социальными сетями;
- владеть поисковыми системами;
- организовать комфортную библиотечную среду;
- работать с библиотечным фондом;
- консультировать читателей, находить психологический контакт с ними;
- работать в команде и индивидуально, организовывать работу на вверенном участке.

4 Должностные обязанности

4.1 Библиотекарь I категории информационно-аналитического отдела выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков.

4.1.1 организация и хранение фондов, обслуживание читателей по следующим направлениям:

- предоставление компьютерного времени для самостоятельной работы;
- доступ в Интернет; печать документов с любого носителя; сканирование; запись



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)		Версия 01

- информации на различные носители; выдачу видеокассет, DVD;
- консультирует посетителей, оказывает помощь в работе;
 - обеспечивает оптимальные условия функционирования средств автоматизации, их сохранность;
 - следит за правильностью эксплуатации оборудования, компьютерной техники;
 - своевременно передаёт главному библиотекарю информационно-аналитического отдела и заведующему информационно-аналитическим отделом предложения и замечания по совершенствованию работы;
 - обслуживает читателей;
 - подбирает, выдаёт и расставляет литературу в фонде;
 - проверяет правильность расстановки фонда;
 - ведёт и редактирует справочный аппарат отдела, библиографические картотеки;
 - принимает участие в отборе устаревшей, ветхой, малоиспользуемой литературы для передачи отделу фондов и каталогов;
 - оформляет журналы, подшивает газеты;
 - ремонтирует книги, обеспыливает фонд;
 - выполняет работу по обеспечению сохранности подсобного фонда, участвует в его пополнении и организации;
 - принимает участие в составлении плана выставочной работы на год – знакомится с календарем знаменательных дат, собирает сведения о мероприятиях, юбилеях и других датах университета, составляет план выставочной работы;
 - осуществляет работы по подготовке и организации временных экспозиций и выставок документов библиотеки, подготовке информационно-справочных материалов, работает с каталогами, библиографическими указателями;
 - разрабатывает художественный и технический проекты выставок;
 - осуществляет отбор и подготовку документов из фондов библиотеки для экспонирования;
 - подбирает иллюстративный материал, устанавливает и оформляет выставку;
 - создаёт программно-технологическими средствами виртуальные выставки для размещения на странице библиотеки на сайте Института;
 - вносит сведения в базу данных выставочной работы.
- 4.1.2 выполнение работ по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме, справочно-библиографическому и информационному обслуживанию пользователей:
- осуществляет аналитическую роспись периодических изданий для пополнения Электронного каталога;
 - ведёт и редактирует библиографические картотеки;
 - дежурит в зале каталогов, помогает пользователям осуществлять поиск по справочно-библиографическому аппарату библиотеки;
 - осуществляет выдачу литературы из справочно-библиографического, архивного, редкого и ценного фондов;
 - помогает пользователям осуществлять поиск в библиотечных системах;
 - консультирует пользователей по вопросам справочно-библиографической работы;


 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 700AE80ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023
 Самостоятельно зарегистрирован в электронной системе

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)		Версия : 01

- выполняет все виды библиографических справок (в т.ч. в автоматизированном режиме);
- ведёт индивидуальное (в режиме индивидуального распространения информации(ИРИ)) и групповое информирование абонентов о новых поступлениях по интересующей их тематике;
- участвует в подготовке и проведении «Дней информации»;
- принимает участие в проверке списков литературы рабочих программ дисциплин на соответствие ГОСТу на библиографическое описание и наличие изданий в фонде библиотеки;
- выполняет работу по обеспечению сохранности подсобного справочно-библиографического фонда, участвует в его пополнении и организации;
- принимает участие в подготовке библиографических материалов и пособий, методических документов – научно-вспомогательных и рекомендательных списков и указателей литературы (в т.ч. в автоматизированном режиме), подготовке к публикации научно-методических и библиографических материалов и пособий, информационно-библиографических материалов для индивидуальных и коллективных абонентов библиотеки.

4.2 Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания.

4.3 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям библиотеки, кафедрам, коллегам из других библиотек в рамках своей компетенции.

4.4 Принимает участие в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях в библиотеках, учреждениях и организациях по направлениям деятельности отдела.

4.5 Участвует в разработке и реализации текущих и перспективных планов (проектов, программ) группы и библиотеки в целом, библиотечных нормативных документов, положений, стандартов и технологий.

4.6 Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников.

4.7 Осуществляет по поручению библиотеки представительство библиотеки в различных организациях в соответствии с кругом своих обязанностей и компетенции.


4.8 Ведёт индивидуальный учёт своей работы.

4.9 В случае необходимости выполняет другие виды работ в рамках своей квалификации по распоряжению директора библиотеки.

4.10 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

4.11 Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.12 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) главного библиотекаря информационно-аналитического отдела исполняет его обязанности, приобретая соответствующие права, и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей согласно должностной инструкции главного библиотекаря информационно-аналитического отдела (обязанности возлагаются на одного из библиотекарей аналитического отдела).


 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)		Версия : 01

5 Права

5.1 Библиотекарь I категории информационно-аналитического отдела имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности информационно-аналитического отдела и вносить на рассмотрение директора библиотеки предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в установленном законодательством порядке.

6 Ответственность

6.1 Библиотекарь I категории информационно-аналитического отдела несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава Института;
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба Институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Библиотекарь» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 №251н).



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023