	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	библиотекаря I категории (отдел фондов и каталогов, библиотека)
ДИ-259/01-2020	


УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ
(ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)**

№ 47
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 (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, 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.


**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. 3 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)		Версия 01

Содержание

1 Общие положения	4
2. Необходимые знания	4
3 Необходимые умения.....	5
4 Должностные обязанности.....	5
5 Права.....	7
6 Обязанности.....	7
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 (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)		Версия
		01

1 Общие положения

1.1 На должность библиотекаря I категории отдела фондов и каталогов 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 нереабилитирующим 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 отдела фондов и каталогов подчиняется непосредственно заведующему отделом фондов и каталогов.

1.3 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) библиотекаря I категории отдела фондов и каталогов его обязанности исполняет один из библиотекарей I категории отдела фондов и каталогов, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность возложенных на него обязанностей.

2 Необходимые знания

2.1 Библиотекарь I категории отдела фондов и каталогов должен знать:



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 (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)		Версия 01

- 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 отдела фондов и каталогов в своей работе руководствуется:

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

3 Необходимые умения

3.1 Библиотекарь I категории отдела фондов и каталогов должен уметь:

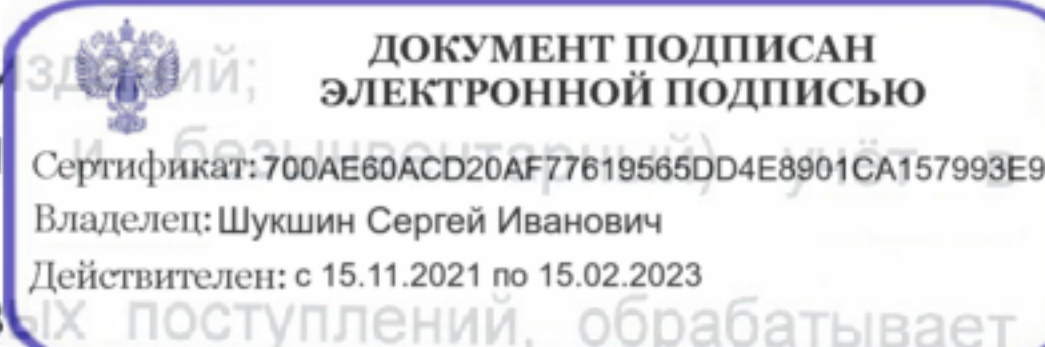
- пользоваться компьютером и оргтехникой;
- работать в профессиональных программах;
- работать с системой классификации информации;
- использовать технологию библиотечных процессов;
- работать с каталогами;
- использовать Интернет-ресурсы;
- пользоваться социальными сетями;
- владеть поисковыми системами;
- 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 отдела фондов и каталогов выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.1 выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков – ведение учета фондов:

- составляет сводную регистрационную картотеку периодических изданий;
- ведёт учёт поступлений периодических изданий;
- ведёт индивидуальный (инвентарный) учёт традиционной и электронной форме;
- выполняет техническую обработку новых поступлений, обрабатывает



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

издания RFID-метками;

- передаёт в другие отделы партии документов в соответствии с технологической цепочкой;
- подготавливает формуляры исключённых из фонда изданий к активированию.

- составляет акты на списание;

- ведёт справочный аппарат отдела, включающий картотеку книгообеспеченности учебного процесса.

4.1.2 Организация и хранение фондов, обслуживание читателей:

- выполняет заявки читателей на научную литературу, передаёт подобранные книги на абонемент, оформляет карман-заместитель;

- выявляет местонахождение изданий по электронному каталогу, индикаторам и справочному аппарату библиотеки в целях уменьшения количества отказов;

- дорабатывает читательские требования по алфавитному каталогу и инвентарным книгам в целях уменьшения количества отказов;

- расставляет литературу, проверяет правильность расстановки фонда, обеспыливает фонд, производит ремонт книг;

- обрабатывает издания RFID-метками и синхронизирует их с электронным каталогом;

- регулярно выявляет читательские задолженности, формирует списки и передаёт на абонемент;

- разбирает книги, принятые от структурных подразделений и ОСФ, изменяет направления в алфавитном каталоге;

- ведёт справочно-библиографический аппарат отдела: расставляет карточки в топокаталог, редактирует топокаталог и индикатор;

- обеспечивает сохранность библиотечного фонда, принимает участие в проверке подсобных книжных фондов подразделений библиотеки и отраслевых специализированных фондов;

- принимает участие в списании литературы, формировании и оформлении списков к актам на списание.

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.

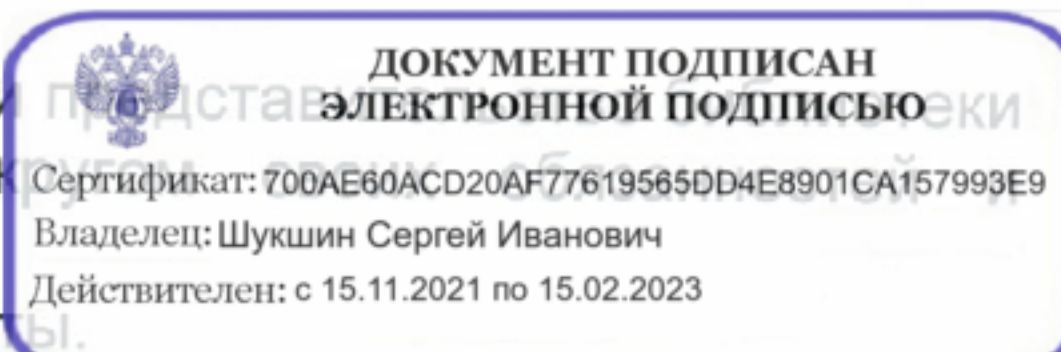
4.4 Принимает участие в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях в библиотеках, учреждениях и организациях по направлениям деятельности отдела.

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 в различных организациях в соответствии с компетенции.

4.8 Ведёт индивидуальный учёт своей работой.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)		Версия 01

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 отдела фондов и каталогов исполняет его обязанности, приобретая соответствующие права, и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей согласно должностной инструкции главного библиотекаря отдела фондов и каталогов (обязанности возлагаются на одного из библиотекарей I категории отдела фондов и каталогов).

5 Права

- 5.1 Библиотекарь I категории отдела фондов и каталогов имеет право:
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела фондов и каталогов 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 отдела фондов и каталогов 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 действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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 (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия :	01

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