	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	главного библиографа (информационно-аналитический отдел, библиотека)
ДИ-260/01-2020	

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества

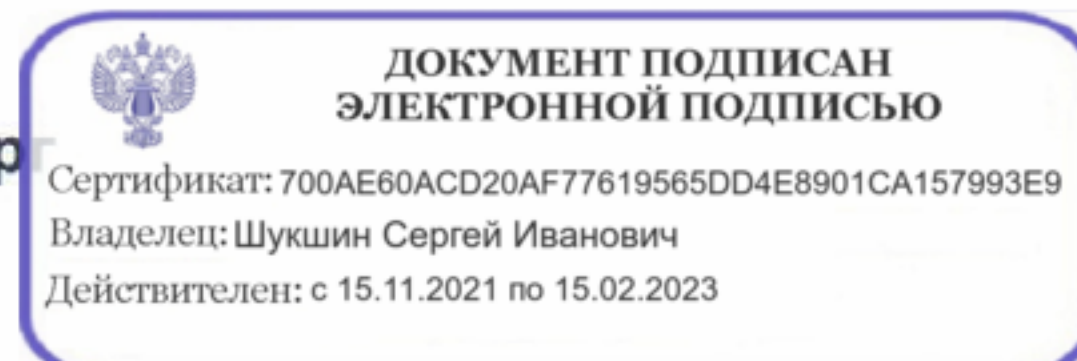
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА
(ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)**

№ 48

Версия 01

Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург
2020

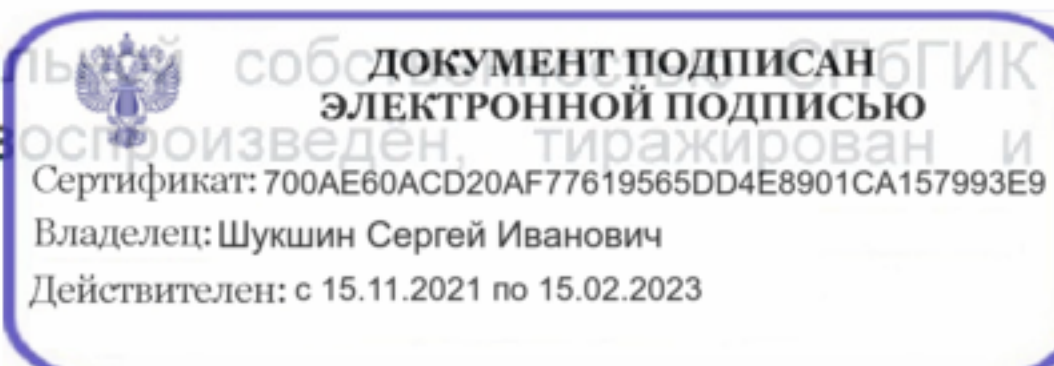


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

Содержание

1. Общие положения	4
2. Необходимые знания	5
3. Необходимые умения.....	5
4. Должностные обязанности.....	6
5. Права.....	8
6. Обязанности.....	8
7. Заключительные положения.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10



**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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

1 Общие положения

1.1 На должность главного библиографа информационно-аналитического отдела назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиографа (библиотекаря) не менее 3 лет, в должности библиографа I категории - не менее 5 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 Главный библиограф информационно-аналитического отдела подчиняется непосредственно заведующему информационно-аналитическим отделом.

1.3 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) главного библиографа информационно-аналитического отдела один из библиотекарей I категории информационно-аналитического отдела приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)		Версия : 01

2 Необходимые знания

2.1 Главный библиограф информационно-аналитического отдела должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры и библиотечного дела;
- Устав Института;
- локальные нормативные и распорядительные акты Института;
- методические и нормативные документы, касающиеся производственной деятельности библиотеки;
- теорию и практику библиотечного и информационного дела, тенденции их развития;
- отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела;
- теоретические и практические методы обработки информации с использованием современных технологий;
- стандарты и нормы, форматы и стандартизированные процедуры, относящиеся к описанию, презентации и передаче содержательной информации, включая стандарты ИСО (Международной организации по стандартизации) и других международных организаций;
- основы трудового законодательства и делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2. Главный библиограф 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 Главный библиограф 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 персональную информацию;
- работать в команде и индивидуально

вверенном участке.

 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. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

4. Должностные обязанности

4.1 Главный библиограф информационно-аналитического отдела выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.1 ведёт самостоятельный участок справочно-библиографической или информационной работы в информационно-аналитическом отделе;

4.1.2 осуществляет руководство функциональной группой, комплексом научно-производственной работы группы, в случае необходимости заменяет работников группы на любом участке работы;

4.1.3 координирует справочно-библиографическую и информационную деятельность библиотеки, а также с другими библиотеками и органами информации;

4.1.4 ведёт научно-библиографическую и научно-методическую работу;

4.1.5 принимает участие в научных исследованиях в области библиографии и книговедения, участвует в реализации результатов исследований. Участвует в подготовке библиографических и информационных материалов;

4.1.6 проводит консультации, организует подготовку публикаций библиографических материалов, участвует в рецензировании и редактировании выпускаемых библиотекой изданий, подготовке и оформлении их справочного аппарата;

4.1.7 принимает участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями информационных потребностей;

4.1.8 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

4.1.9 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.1.10 принимает непосредственное участие в производственных процессах одного из участков работы, обеспечивает их качество и эффективность на основе широкого использования современных технологий, прогрессивных форм организации труда, научно обоснованных нормативов, изучения передового опыта (отечественного и зарубежного);

4.1.11 выполняет работы по обеспечению информационно-библиографических процессов в соответствии с направлением и технологией организации и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме, справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, научно-библиографической работы:

- принимает участие в создании и ведении справочно-библиографического аппарата библиотеки, баз данных;

- занимается аналитической росписью журналов и сборников для Электронного каталога;

- ведёт и редактирует библиографические картотеки;

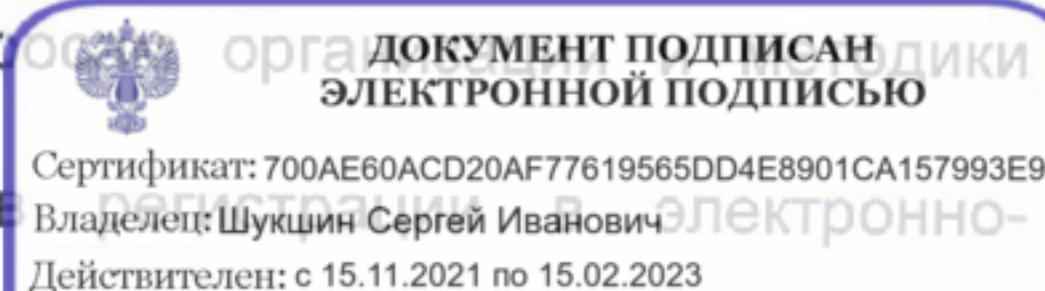
- дежурит в зале каталогов, помогает осуществлять поиск по справочно-библиографическому аппарату библиотеки;

- осуществляет выдачу литературы из справочно-библиографического, архивного, редкого и ценного фонда;

- консультирует пользователей по вопросам справочно-библиографической работы;

- оказывает пользователям помощь в работе с электронно-библиотечными системами;

- выполняет все виды библиографических справок (в т.ч. в



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

автоматизированном режиме);

- выполняет библиографические и информационные запросы повышенной сложности на основе собственных и сетевых информационных ресурсов;

- осуществляет информационное обслуживание, в том числе обслуживание научно-педагогических работников в режиме индивидуального распространения информации (ИРИ): определяет тематику заявок по ИРИ и коллективной (кафедральной) информации, составляет и ведёт электронные справочники абонентов и запросов ИРИ и групповой информации, курирует библиографическую информацию индивидуальных и коллективных абонентов библиотеки, ведёт работу по информированию абонентов о новых поступлениях по интересующей их тематике;

- участвует в подготовке и проведении «Дней информации»;

- готовит указатель новых поступлений;

- ведёт обзорные экскурсии и проводит занятия по справочно-библиографическому аппарату библиотеки;

- проводит консультации, организует подготовку публикаций библиографических материалов, участвует в рецензировании и редактировании выпускаемых библиотекой изданий, подготовке и оформлении их справочного аппарата;

- составляет научно-вспомогательные и рекомендательные списки и указатели литературы (в т.ч. в автоматизированном режиме);

- готовит публикации научно-методических и библиографических материалов, участвует в рецензировании и редактировании выпускаемых библиотекой изданий, подготовке и оформлении их справочного аппарата;

- оказывает методическую помощь при составлении библиографических списков курсовых и выпускных квалификационных работ, диссертаций;

- проверяет списки 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 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;

- ведёт базу данных выставочной работы;

- готовит аналитические материалы

библиографической работе и экспозиционно-выставочной работе;



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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

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

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

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

4.5 Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников

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

4.7 Ведёт индивидуальный учёт своей работы, анализирует работу группы по направлению деятельности.

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

4.9 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) заведующего информационно-аналитическим отделом исполняет его обязанности, приобретая соответствующие права, и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей согласно должностной инструкции заведующего информационно-аналитическим отделом.

5 Права

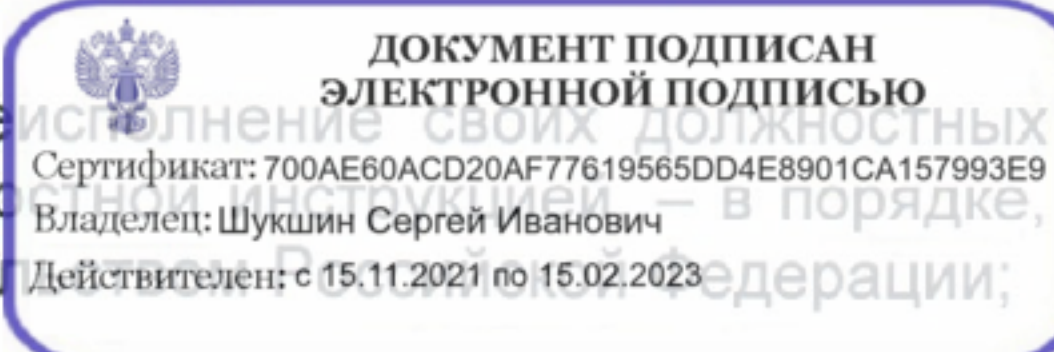
5.1 Главный библиограф информационно-аналитического отдела имеет право:

- 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 Главный библиограф 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;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

- 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 «Главный библиограф» (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