	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
ДИ-128/01-2020	главного библиотекаря (отдел обслуживания, библиотека)

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ
(ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)**

№ 51
Версия 01
Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург
2020




Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)		Версия 01

Разработано директором библиотеки
 Исполнено директором библиотеки

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» 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 ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)		Версия 01

Содержание

1 Общие положения	4
2. Необходимые знания	5
3 Необходимые умения.....	5
4 Должностные обязанности.....	5
5 Права.....	7
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 ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 01

1 Общие положения

1.1 На должность главного библиотекаря отдела обслуживания назначается лицо:

– Имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет, в должности библиотекаря 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 библиотекарь отдела обслуживания, подчиняется непосредственно заведующему отделом обслуживания.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
за надлежащее исполнение
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 ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

2 Необходимые знания

2.1 Главный библиотекарь отдела обслуживания должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную или научную деятельность библиотеки;
- Устав Института;
- локальные нормативные и распорядительные акты Института;
- методические и нормативные документы, касающиеся производственной деятельности библиотеки;
- теорию и практику библиотечного дела, тенденции его развития;
- технологию библиотечных процессов;
- теоретические и практические методы обработки и получения информации с использованием современных технологий;
- основы менеджмента, трудового законодательства, делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

2.2 Главный библиотекарь отдела обслуживания в своей работе руководствуется:

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

3 Необходимые умения

3.1 Главный библиотекарь отдела обслуживания должен уметь:

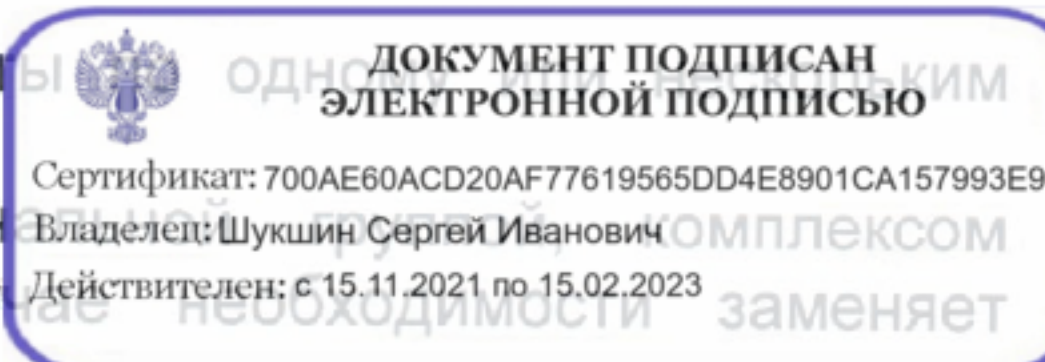
- пользоваться компьютером и оргтехникой;
- работать в профессиональных программах;
- работать с системой классификации информации;
- использовать технологию библиотечных процессов;
- работать с каталогами;
- использовать Интернет-ресурсы;
- пользоваться социальными сетями;
- владеть поисковыми системами;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

4.1.1 Ведёт самостоятельный участок работ по направлениям деятельности библиотеки.

4.1.2 Осуществляет руководство функционированием научно-производственной работы группы, в случае необходимости заменяет работников группы на любом участке работы.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 01

4.1.3 Организует научно-производственную работу группы, распределяет и перераспределяет научно-производственные обязанности работников группы.

4.1.4 Осуществляет контроль за выполнением научно-производственного плана группы.

4.1.5 Участвует в научных исследованиях в соответствии с направлением деятельности работы, а также в реализации результатов исследований.

4.1.6 Принимает участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями в области формирования и использования ресурсов библиотеки, состава читателей, спроса на библиотечные услуги.

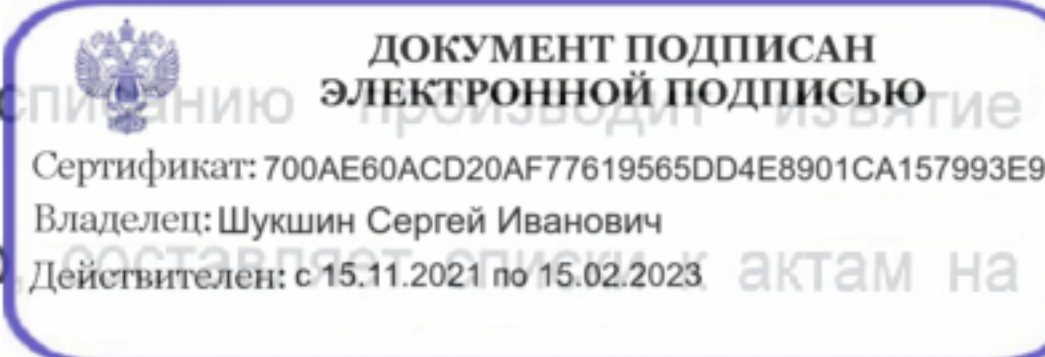
4.1.7 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

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

4.1.9 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)

4.1.10 Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией организации обслуживания читателей:

- обслуживает читателей на абонеентах учебной, нотной, художественной и научной литературы;
- консультирует читателей по работе с Электронным каталогом и поиску изданий;
- подбирает и расставляет литературу в фондах абонеентов, проверяет правильность расстановки;
- выдаёт подобранные по заявкам читателей книги из фонда научной литературы;
- регулярно проверяет базу данных на предмет читательской задолженности;
- по окончании каждого семестра формирует списки должников и передаёт их заведующему отделом;
- работает с приказами по студенческому составу;
- собирает статистические данные по читательскому составу;
- отвечает за работу абонеента художественной и научной литературы, преподавательского абонеента;
- ведёт справочный аппарат абонеента художественной литературы;
- принимает журналы из отдела фондов и каталогов;
- распределяет книги с заявками после выставки новых поступлений;
- информирует читателей о поступлении заказанных ими книг;
- отбирает книги для ремонта;
- обеспыливает фонд;
- просматривает фонд на предмет выявления ветхих и устаревших изданий, рекомендует их к списанию;
- по согласованию с комиссией по списанию выявленных книг из фонда;
- подготавливает издания к активированию списание, оформляет акты;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 01

- передаёт подготовленные акты заведующему отделом обслуживания;
- 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;
- ведёт базу данных выставочной работы;
- готовит аналитические материалы по работе абонемента художественной и научной литературы и экспозиционно-выставочной деятельности;
- обучает новых сотрудников.

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 отделом обслуживания исполняет его обязанности, приобретая соответствующие права, и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей согласно должностной инструкции заведующего отделом обслуживания.

5 Права

- 5.1 Главный библиотекарь отдела обслуживания имеет право:
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела обслуживания и вносить на рассмотрение директора Института предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;
 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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 ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

- 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 библиотекарь отдела обслуживания 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 «Главный 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