	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	главного библиотекаря (отдел фондов и каталогов, библиотека)
ДИ-114/01-2020	


УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ
(ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОВ, БИБЛИОТЕКА)**

№ 52
Версия 01
Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург
2020

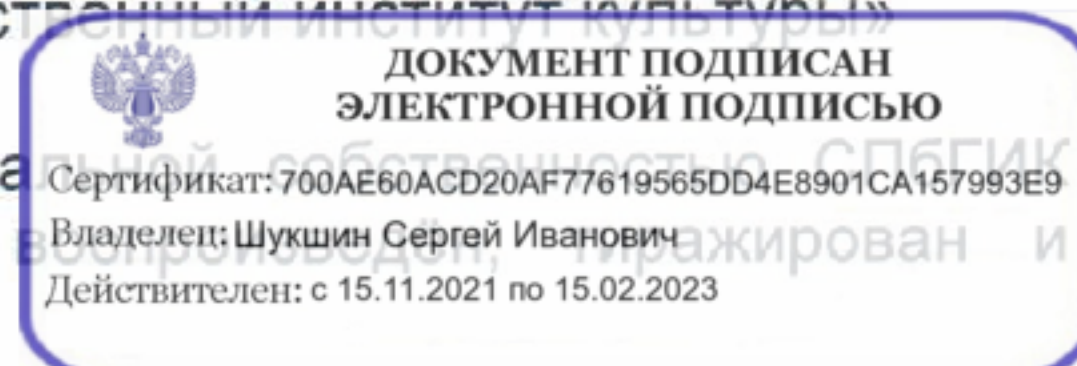

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

Разработано директором библиотеки
Исполнено директором библиотеки

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично распространён без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОВ, 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.....	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 БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 01

1 Общие положения

1.1 На должность главного библиотекаря отдела фондов и каталогов 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 фондов и каталогов подчиняется непосредственно заведующему отделом фондов и каталогов.

1.3 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) главного библиотекаря отдела фондов и каталогов его обязанности исполняет один из библиотекарей I категории отдела фондов и каталогов, который обладает соответствующими правами и несёт ответственность 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 БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

2 Необходимые знания

2.1 Главный библиотекарь отдела фондов и каталогов 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 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 Главный библиотекарь отдела фондов и каталогов должен уметь:

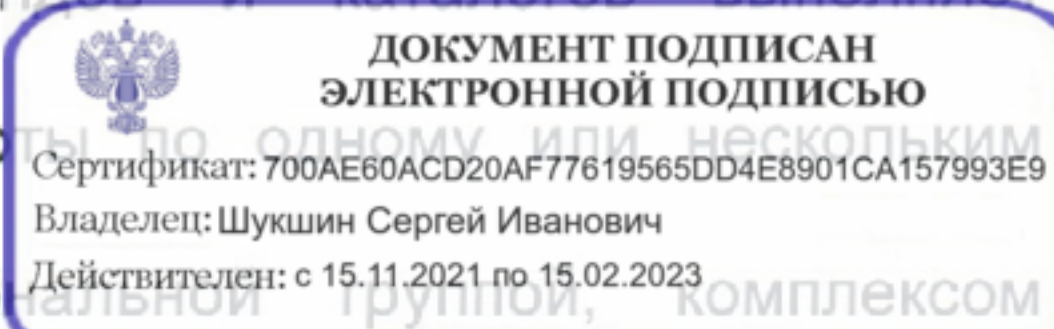
- пользоваться компьютером и оргтехникой;
- работать в профессиональных программах;
- работать с системой классификации информации;
- использовать технологию библиотечных процессов;
- работать с каталогами;
- использовать Интернет-ресурсы;
- пользоваться социальными сетями;
- владеть поисковыми системами;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

4.1.1 ведёт самостоятельный участок работы по одному или нескольким направлениям деятельности библиотеки;

4.1.2 осуществляет руководство функционированием группы, комплексом научно-производственной работы группы, в случае необходимости заменяет



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

работников группы на любом участке работы;

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;

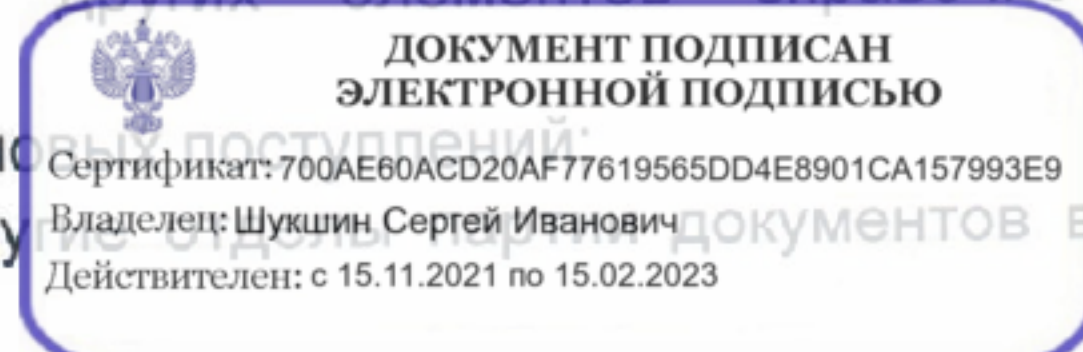
4.1.9 принимает непосредственное участие в производственных процессах одного из участков работы, обеспечивает их качество и эффективность на основе широкого использования современных технологий, прогрессивных форм организации труда, научно обоснованных нормативов, изучения передового опыта (отечественного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

4.1.10 выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией комплектования, ведения и использования автоматизированных баз данных, учёта:

- осуществляет деятельность в соответствии с профилем комплектования фондов библиотеки согласно целям и задачам библиотеки;
- обеспечивает работу по формированию фондов библиотеки в процессе текущего и ретроспективного комплектования книжными, периодическими и электронными изданиями;
- контролирует полноту выполнения заказов и оперативность их поступления;
- распределяет новые поступления литературы;
- заносит в электронный каталог краткое библиографическое описание;
- ведёт базу данных «Подписка»: оформляет подписку на периодические издания, осуществляет регистрацию периодических изданий в электронной форме;
- ведёт суммарный учёт в традиционной и электронной форме;
- ведёт индивидуальный (инвентарный и безынвентарный) учёт в традиционной и электронной форме;
- проводит исключение изданий (списание) из электронного каталога;
- ведёт справочный аппарат отдела, включающий картотеку книгообеспеченности учебного процесса;
- готовит аналитические материалы для выявления наиболее результативных направлений работы, составляет информационные справки.

4.1.11 Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией обработки библиотечного фонда, организации и использования каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата:

- осуществляет индивидуальный учёт новых поступлений;
- принимает в отдел и передаёт в другие отделы документов в соответствии с технологической цепочкой;




Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОВ, БИБЛИОТЕКА)		Версия : 01

- обеспечивает составление библиографических описаний документов и редактирует их в соответствии с установленными стандартами и правилами;
- контролирует организацию процессов обработки документов и обеспечивает рациональную организацию этих процессов;
- систематизирует документы и определяет шифр хранения;
- осуществляет работы по организации и ведению карточных каталогов, включая их редактирование и техническое оформление;
- отвечает за ведение Алфавитного и Систематического каталогов;
- редактирует каталоги, вносит изменения, дополнения и исправления в рабочие таблицы ББК, каталоги и АПУ. Осуществляет пересистематизацию каталогов и фондов;
- осуществляет ретрокаталогизацию;
- включает карточки в алфавитный и систематический каталоги;
- проверяет правильность расстановки карточек, корректность библиографического описания, сверяет инвентарные номера с инвентарными книгами;
- осуществляет замену ветхих и вырванных карточек;
- исключает из каталогов карточки на списанные издания;
- ведёт и редактирует Авторитетный файл предметных рубрик;
- индексирует содержание научных работ и статей, подготовленных к публикации, классификационными индексами УДК и ББК;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям библиотеки, кафедрам, аспирантам, докторантам, научным работникам, редакционно-издательскому отделу по вопросам индексирования содержания документов классификационными индексами УДК и ББК;
- осуществляет работу по обеспечению охраны и сохранности каталогов и картотек.

4.1.12 Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией работы с редким и ценным фондом:

- выявляет редкие и ценные книги в фонде библиотеки для последующей передачи в редкий фонд;
- принимает и рационально размещает новые поступления;
- организует и ведёт коллекции трудов преподавателей и изданий Института;
- обеспечивает оптимальные условия хранения редкого фонда и его сохранность;
- выявляет издания для сканирования и включения в сводные каталоги;
- выдает книги читателям для работы в зале каталогов и в структурные подразделения библиотеки для проведения книжных выставок;
- организует и ведёт справочный аппарат отдела;
- выполняет библиографические справки по профилю отдела;
- проверяет правильность расстановки фонда;
- организует документальную проверку редкого и ценного фонда;
- отчитывается за вверенный фонд перед руководителем деятельности каталогов;
- консультирует сотрудников библиотеки по вопросам деятельности 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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

– изучает опыт работы отечественных и зарубежных библиотек по вопросам хранения и сохранности редкого и ценного фонда;

– ведёт картотеку методических решений отдела (фонд редкой и ценной книги).

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

5 Права

5.1 Главный библиотекарь 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 Главный библиотекарь отдела
ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных



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. 9 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

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