	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	заведующего отделом (отдел обслуживания, библиотека)
ДИ-191/03-2020	

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ
(ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)**

№ 56
Версия 03
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 ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 03

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 распространён 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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 03

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 ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 03

1 Общие положения

1.1 На должность заведующего отделом обслуживания назначается лицо:

– имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки 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 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);

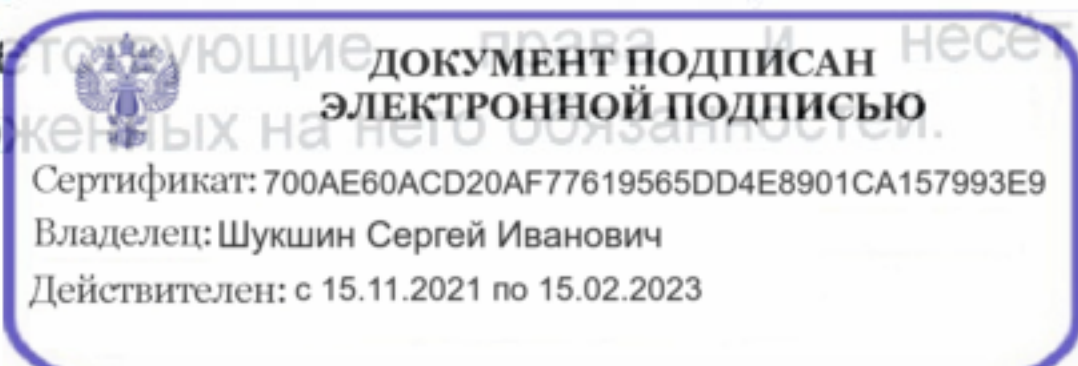
– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– 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 Заведующий отделом обслуживания подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.3 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) заведующего отделом обслуживания его обязанности исполняет главный библиотекарь отдела обслуживания, который приобретает соответствующую ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 03

2 Необходимые знания

2.1 Заведующий отделом обслуживания должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотеки;
- методические и нормативные документы, касающиеся производственной или административно-хозяйственной деятельности библиотеки;
- Устав Института;
- локальные нормативные и распорядительные акты Института;
- специализацию по направлению деятельности отдела;
- порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- формы материального и морального стимулирования работников;
- технологию производства библиотечной продукции и услуг, методы и средства их продвижения на рынке продуктов и услуг информационного и культурного характера;
- порядок составления и согласования текущих и перспективных планов (проектов, программ) отдела;
- отечественные и зарубежные достижения в области деятельности отдела;
- методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники;
- основы экономики, менеджмента, психологии управления, трудового законодательства, делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2 Заведующий отделом 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 Заведующий отделом 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 информацию;
- работать в команде и индивидуально;

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 ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 03

вверенном участке.

4 Должностные обязанности

4.1 Заведующий отделом обслуживания выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.1 осуществляет руководство отделом обслуживания библиотеки в пределах предоставленных полномочий;

4.1.2 организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан. Составляет нормативную, методическую и технологическую документацию, регламентирующую деятельность отдела;

4.1.3 организует внедрение ГОСТов по информационной и библиотечно-библиографической деятельности;

4.1.4 руководит разработкой новых норм труда, методов и приёмов работы, должностных и технологических процессов;

4.1.5 определяет перспективы развития отдела, организует разработку и выполнение текущих и перспективных планов отдела;

4.1.6 обеспечивает ведение учёта проделанной работы в отделе. Совершенствует планирование, учёт работы и отчётность, используя достижения библиотечной науки и практики;

4.1.7 подготавливает и организует производственные совещания отдела, отчитывается перед коллективом о проделанной работе, принимает участие в производственных совещаниях библиотеки, методических советах;

4.1.8 осуществляет руководство проведением научных исследований по направлению деятельности отдела в соответствии с поставленными задачами и планами работы отдела;

4.1.9 способствует использованию в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий;

4.1.10 координирует работу отдела обслуживания с другими отделами библиотеки;

4.1.11 определяет потребность и принимает меры по обеспечению отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами;

4.1.12 осуществляет подбор и расстановку кадров отдела, готовит предложения по организации их профессионального обучения и повышения квалификации;

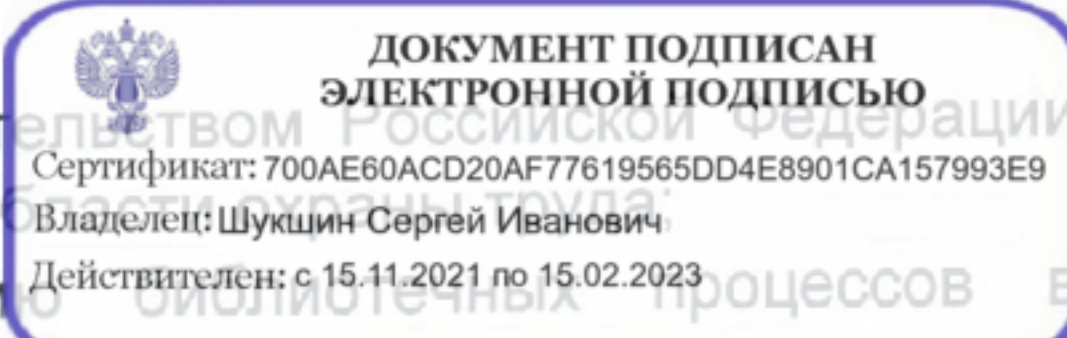
4.1.13 представляет руководству библиотеки предложения по стимулированию труда работников отдела;

4.1.14 контролирует соблюдение работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности;

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

4.1.16 проходит в установленном законодательном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;


4.1.17 выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 03

соответствии с направлением и технологией обслуживания читателей:

- обеспечивает оптимальные условия хранения фонда, его сохранность;
- организует оптимальное размещение фонда, его обработку RFID-метками;
- осуществляет синхронизацию RFID-меток с электронным каталогом;
- организует периодическую проверку расстановки фонда;
- поддерживает связь с деканатами, аспирантурой, управлением кадрового учёта и делопроизводства;
- работает с приказами по студенческому составу;
- записывает читателей, оформляет читательские билеты, ведёт и редактирует базу читателей;
- обслуживает читателей;
- консультирует читателей по работе с Электронным каталогом и поиску изданий;
- подбирает и расставляет литературу в фонде;
- организует работу по борьбе с читательской задолженностью – по окончании каждого семестра формирует списки должников и представляет их в деканаты и на кафедры;
- контролирует возврат книг должниками;
- собирает и анализирует статистические данные по читательскому составу;
- обеспыливает фонд;
- отбирает книги для ремонта;
- ведёт справочный аппарат отдела;
- организует планирование выставочной работы на год: знакомится с календарем знаменательных дат, собирает сведения о мероприятиях, юбилеях и других датах университета, составляет план выставок в помощь учебному процессу;
- 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 направлению работы и экспозиционно-выставочной деятельности;
- просматривает фонд на предмет выявления ветхих и устаревших по содержанию и непрофильных изданий, рекомендует их к списанию;
- по согласованию с комиссией по выявленным книгам из фонда;
- подготавливает издания к активированию, оформляет акты;


**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 ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 03

– передаёт подготовленные акты в отдел фондов и каталогов.

4.2 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям библиотеки, кафедрам, коллегам из других библиотек по вопросам деятельности отдела.

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

4.4 Ведёт картотеку методических решений отдела.

4.5 Обучает новых сотрудников отдела.

4.6 Руководит практикой студентов в отделе.

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

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

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

4.10 Ведёт индивидуальный учёт своей работы, анализирует работу отдела, составляет квартальные и годовые отчёты и представляет их в установленные сроки.

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

5 Права

5.1 Заведующий отделом обслуживания имеет право:

– участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела обслуживания 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 Заведующий отделом обслуживания несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном 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. 9 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 03

- 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 «Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы» (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