	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
ДИ-238/02-2020	библиотекаря I категории (отдел обслуживания, библиотека)

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ
(ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)**

№ 46
Версия 02
Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург
2020

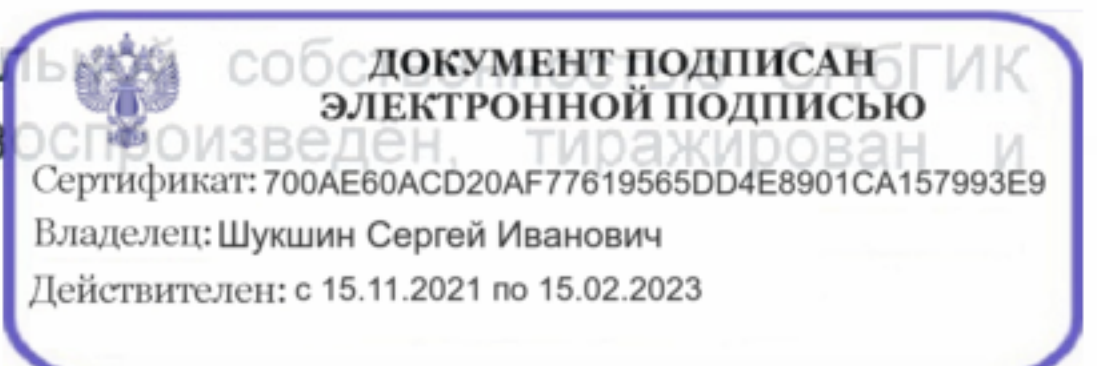
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)		Версия 02

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 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)		Версия 02

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 ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)		Версия : 02

1 Общие положения

1.1 На должность библиотекаря I категории отдела обслуживания 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 обслуживания подчиняется непосредственно заведующему отделом обслуживания.

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

2 Необходимые знания

2.1 Библиотекарь I категории отдела обслуживания должен знать:



надлежащим образом
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 ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 02

- 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 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 Библиотекарь I категории отдела обслуживания должен уметь:

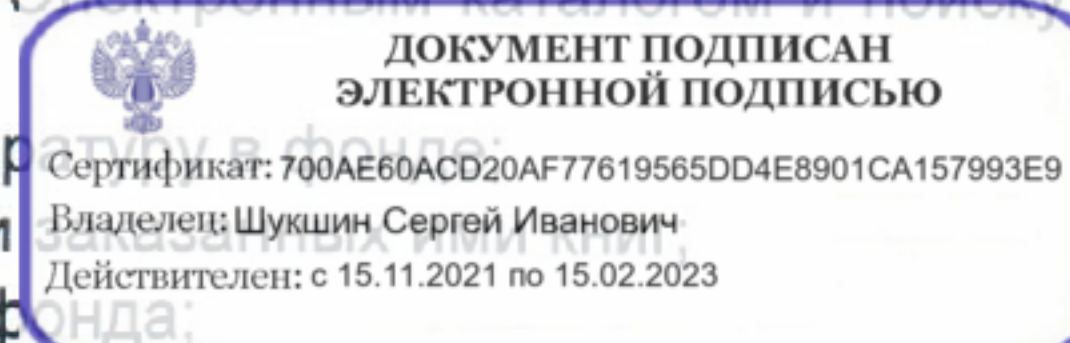
- пользоваться компьютером и оргтехникой;
- работать в профессиональных программах;
- работать с системой классификации информации;
- использовать технологию библиотечных процессов;
- работать с каталогами;
- использовать Интернет-ресурсы;
- пользоваться социальными сетями;
- владеть поисковыми системами;
- 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 Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков.

4.1.1 Обслуживание читателей на абонементх:

- записывает читателей в библиотеку, оформляет читательские билеты;
- обслуживает читателей на абонементх учебной, нотной, художественной и научной литературы;
- консультирует читателей по работе с Электронным каталогом и поиску изданий;
- подбирает, выдаёт и расставляет литературу;
- информирует читателей о поступлении литературы;
- проверяет правильность расстановки фонда;

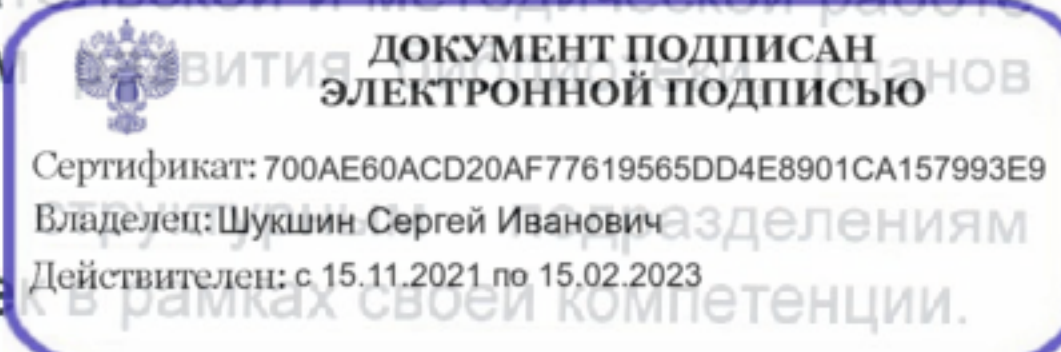


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)		Версия : 02

- регулярно проверяет базу данных на предмет читательской задолженности. По окончании каждого семестра формирует списки должников и передаёт их заведующему отделом обслуживания;
 - работает с приказами по студенческому составу;
 - собирает статистические данные по читательскому составу;
 - ведёт и редактирует справочный аппарат отдела;
 - принимает участие в работе по списанию устаревшей и ветхой литературы;
 - оформляет журналы;
 - ремонтирует книги, обеспыливает фонд;
 - 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 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;
 - вносит сведения в базу данных выставочной работы;
- 4.1.2 Организация и хранение фонда выпускных квалификационных работ (ВКР), обслуживание пользователей:
- взаимодействует с представителями кафедр, принимает от них ВКР по акту приёма-передачи;
 - формирует фонд выпускных квалификационных работ;
 - расставляет новые поступления в фонд ВКР;
 - обеспечивает хранение и сохранность фонда;
 - вносит сведения о поступивших работах в базу данных ВКР;
 - проверяет расстановку фонда ВКР;
 - осуществляет своевременное исключение ВКР из фонда в соответствии со сроками их хранения;
 - составляет акты на списание ВКР;
 - подготавливает ВКР к утилизации;
 - обслуживает пользователей, выдаёт ВКР по ходатайству для работы в читальном зале;
 - собирает статистические данные по фонду ВКР.

4.2 Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ библиотечного обслуживания.

4.3 Оказывает методическую помощь библиотеке, кафедрам, коллегам из других библиотек в рамках своей компетенции.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 02

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 директора библиотеки представительство библиотеки в различных организациях в соответствии с кругом своих обязанностей и компетенции.

4.8 Ведёт индивидуальный учёт своей работы.

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

5 Права

5.1 Библиотекарь I категории отдела 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 Библиотекарь I категории отдела обслуживания несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за нарушение Устава Института;
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату

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 ОБСЛУЖИВАНИЯ, БИБЛИОТЕКА)		Версия
		02

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 «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