	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств»
	Должностная инструкция
	Должностная инструкция ведущего библиотекаря
ДИ-119/01 - 2013	

Утверждена
 приказом ректора
 от 30.12.2013
 № 1149-О

Система менеджмента качества

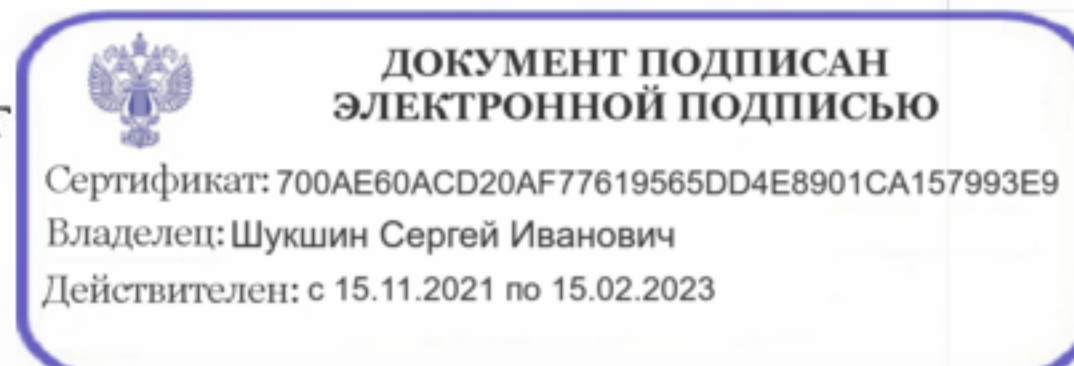
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО БИБЛИОТЕКАРЯ**

25.12.2013 № 477

Версия: 01

Дата введения 01.01.2014

Санкт-Петербург
 2013



Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО БИБЛИОТЕКАРЯ	Версия: 01


Разработано методическим отделом библиотеки.

Исполнено заведующим методическим отделом библиотеки.

Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.

© ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГУКИ.

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

Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 3 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО БИБЛИОТЕКАРЯ	Версия: 01

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности	4
3. Права	6
4. Ответственность.....	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	9
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	10



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 4 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО БИБЛИОТЕКАРЯ	Версия: 01

I. Общие положения

1. Ведущий библиотекарь библиотеки относится к категории специалистов.
2. На должность ведущего библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет, владеющее навыками опытного пользователя компьютера.
3. Назначение на должность ведущего библиотекаря и освобождение от неё производится приказом ректора.
4. Ведущий библиотекарь должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела;
 - основы библиотечного дела, библиографии;
 - основные библиотечные технологические процессы;
 - работу всех подсистем АБИС «ИРБИС»;
 - основы трудового законодательства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
5. Ведущий библиотекарь в своей работе руководствуется:
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - Положением о библиотеке СПбГУКИ.
 - Настоящей должностной инструкцией.
6. Ведущий библиотекарь отдела подчиняется непосредственно заведующему отделом.
7. На время отсутствия ведущего его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Ведущий библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

1. Выполняет работы в соответствии с направлением и технологией работы отдела:
 - 1.1. Принимает участие в разработке и внедрении на своем участке новых методов и приёмов работы, технологических инструкций и методических рекомендаций.
 - 1.2. Разрабатывает нормы времени на выполнение работ в автоматизированном режиме.
 - 1.3. Участвует в обучении сотрудников библиотеки работе с АБИС «ИРБИС», в консультировании по заполнению полей RUSMARC и RUSMARC/Authorities.
 - 1.4. Регулярно обновляет Электронный каталог библиотеки.
 - 1.5. Передаёт заведующему отделом автоматизированных библиотечных процессов предложения и замечания по совершенствованию работы АБИС «ИРБИС» на компьютерах библиотеки, не имеющих доступа в Интернет, антивирусного программного обеспечения и
 - 1.6. Осуществляет своевременное обновление



Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 5 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО БИБЛИОТЕКАРЯ	Версия: 01

новых версий программ.

- 1.7. Консультирует сотрудников библиотеки в случае возникновения сложностей при работе с компьютером.
- 1.8. Принимает заявки от отделов библиотеки на устранение неисправностей компьютеров, замену мышек, клавиатур, картриджей, получение дисков и других расходных материалов, представляет их заведующему отделом автоматизированных библиотечных процессов.
- 1.9. Проводит инструктаж новых сотрудников библиотеки о правилах пользования и технике безопасности работы с компьютерами.
- 1.10. Принимает участие в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам автоматизации библиотечного дела.
- 1.11. Участвует в организации фонда нотной литературы.
- 1.12. Принимает нотную литературу от кафедральных библиотечных пунктов. Производит сверку изданий с топокаталогом.
- 1.13. Записывает читателей в библиотеку, оформляет читательские формуляры.
- 1.14. Обслуживает читателей.
- 1.15. Подбирает и расставляет литературу в фонде, организует периодическую проверку правильности расстановки.
- 1.16. Регулярно проверяет читательские формуляры на предмет читательской задолженности. Составляет списки должников и передаёт их заведующему отделом.
- 1.17. Ведёт справочно-библиографический аппарат отдела.
- 1.18. Просматривает фонд на предмет выявления устаревших, ветхих изданий, предназначенных к списанию:
 - По согласованию с комиссией по списанию производит изъятие выявленных книг из фонда.
 - Подготавливает издания к активированию, составляет списки к актам на списание, оформляет акты. Передаёт подготовленные акты заведующему отделом.
- 1.20. Отвечает за работу преподавательского абонемента.
- 1.21. Выдаёт подобранные по заявкам читателей книги из фонда научной литературы.
- 1.22. Перерегистрирует читательские билеты, формуляры и алфавитно-регистрационные карточки.
- 1.23. Собирает статистические данные по читательскому составу.
- 1.24. Принимает журналы из отдела комплектования.
- 1.25. Распределяет книги с заявками после выставки новых поступлений. Информировать читателей о поступлении заказанных ими книг.
- 1.26. Отбирает книги для ремонта. Обеспыливает фонд
2. Ведёт индивидуальный учёт своей работы, составляет ежемесячные отчёты и представляет их в установленные сроки заведующему отделом.
3. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
и использования ресурсов библиотеки.
4. Участвует в системе непрерывного образования библиотекарей и повышения квалификации библиотечных работников.



Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО БИБЛИОТЕКАРЯ	Версия: 01

5. В случае необходимости выполняет другие виды работ по распоряжению директора библиотеки.

III. Права

Ведущий библиотекарь имеет право:

1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора библиотеки.
2. Запрашивать и получать от структурных подразделений библиотеки и вуза необходимую информацию, документы.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Давать указания, обязательные для исполнения работниками.
5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения указаний.
6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
7. Требовать от заведующего отделом оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Заведующий сектором библиотеки несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023