	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	главного библиографа (отдел фондов и каталогов, библиотека)
ДИ-261/01-2020	

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА
(ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)**

№ 49

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 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

Разработано директором библиотеки
Исполнено директором библиотеки

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью 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

СПБГИК

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, 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 БИБЛИОГРАФА (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

1 Общие положения

1.1 На должность главного библиографа отдела фондов и каталогов назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиографа (библиотекаря) не менее 3 лет, в должности библиографа 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 библиограф отдела фондов и каталогов подчиняется непосредственно заведующему отделом фондов и каталогов.

1.3 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) главного библиографа отдела фондов и каталогов его обязанности исполняет один из библиотекарей I категории отдела фондов и каталогов, осуществляющий соответствующие права 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 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

2 Необходимые знания

- 2.1 Главный библиограф отдела фондов и каталогов должен знать:
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры и библиотечного дела;
 - Устав Института;
 - локальные нормативные и распорядительные акты Института;
 - методические и нормативные документы, касающиеся производственной деятельности библиотеки;
 - теорию и практику библиотечного и информационного дела, тенденции их развития;
 - отечественные и зарубежные достижения в области библиотечного дела;
 - теоретические и практические методы обработки информации с использованием современных технологий;
 - стандарты и нормы, форматы и стандартизированные процедуры, относящиеся к описанию, презентации и передаче содержательной информации, включая стандарты ИСО (Международной организации по стандартизации) и других международных организаций;
 - основы трудового законодательства и делопроизводства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2 Главный библиограф 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 библиограф 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 библиограф отдела фондов и каталогов выполняет следующие



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 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

должностные обязанности:

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

4.1.2 осуществляет руководство функциональной группой, комплексом научно-производственной работы группы, в случае необходимости заменяет 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 научно-библиографической и научно-методической работе;

4.1.6 принимает участие в научных исследованиях в области библиографии и книговедения, участвует в реализации результатов исследований;

4.1.7 участвует в подготовке библиографических и методических материалов;

4.1.8 принимает участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями информационных потребностей;

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

4.1.10 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.1.11 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);

4.1.12 выполняет работы по обеспечению библиотечно-библиографических процессов в соответствии с направлением и технологией организации и использования фонда, справочного аппарата отдела, удовлетворения информационных запросов читателей:

- обеспечивает необходимые условия хранения фонда, его сохранность;
- организует оптимальное размещение фонда, его обработку RFID-метками;
- организует периодическую проверку расстановки фонда;
- выполняет электронные читательские заявки на научную литературу и дорабатывает требования по Электронному и Алфавитному каталогам и инвентарным книгам с целью уменьшения количества отказов;
- выдаёт периодические издания из журнального фонда в оперативном режиме;
- принимает новые поступления после показа по путевым листам, распределяет их по структурным подразделениям библиотеки;
- принимает новые поступления в отдел фондов и каталогов, оформляет выдачу научной литературы по заявкам после показов;
- принимает от структурных подразделений библиотеки документы для перераспределения или исключения из фонда;
- ведёт книги учёта движения фонда;
- организует и ведёт справочно-библиографическую работу с Электронным каталогом;
- осуществляет синхронизацию RFID-меток с Электронным каталогом;



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. 7 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОГРАФА (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

- просматривает фонд на предмет выявления ветхих, устаревших по содержанию и непрофильных изданий, рекомендует их 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;
- обеспыливает фонд;
- отбирает книги для ремонта;
- организует проверку отраслевых специализированных фондов и фондов структурных подразделений библиотеки;
- готовит аналитические материалы по своему направлению деятельности.

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.

5 Права

5.1 Главный библиограф 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, связанных с нарушением несоблюдения установленных требований и т.д.), со стороны руководства, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

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 БИБЛИОГРАФА (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 01

- знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в установленном законодательством порядке.

6 Ответственность

6.1 Главный библиограф отдела фондов и каталогов 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 библиограф» (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