


| | |
|---|---|
|  | Министерство культуры Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» |
| | Должностная инструкция |
| | главного библиотекаря (информационно-аналитический отдел, библиотека) |
| ДИ-278/01-2020 | |

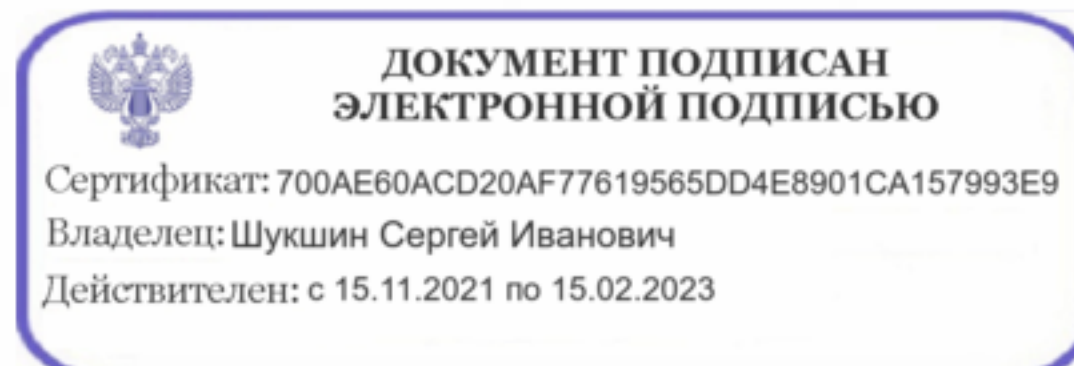
УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ
(ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА)**

№ 50
Версия 01
Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург
2020

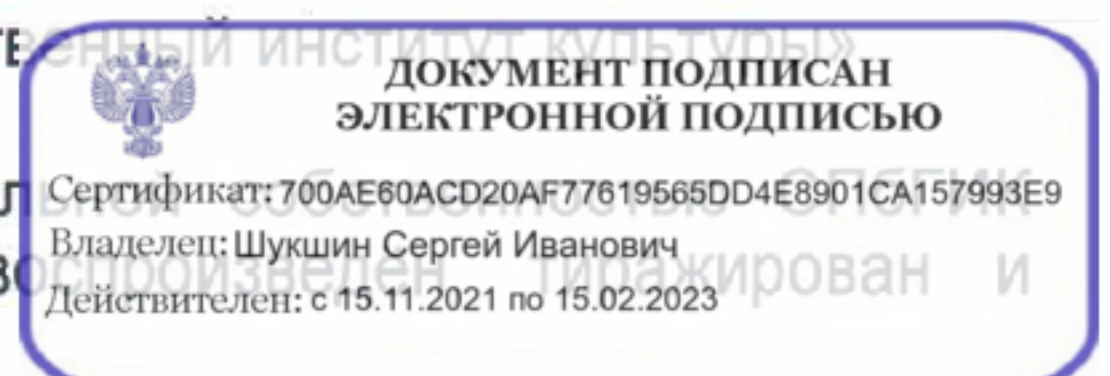


| | |
|---|-------------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 2 из 10 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА) | Версия : 01 |

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 воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



| | |
|---|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 3 из 10 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, 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 (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА) | | Версия : 01 |

1 Общие положения

1.1 На должность главного библиотекаря информационно-аналитического отдела 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 информационно-аналитического отдела подчиняется непосредственно заведующему информационно-аналитическим отделом.

1.3 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) главного библиотекаря информационно-аналитического отдела назначается один из библиотекарей I категории информационно-аналитического отдела, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение 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 (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА) | | Версия : 01 |

2 Необходимые знания

2.1 Главный библиотекарь информационно-аналитического отдела 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 информационно-аналитического отдела в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников Института;
- положением о библиотеке СПбГИК;
- положением об информационно-аналитическом отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

3 Необходимые умения

3.1 Главный библиотекарь информационно-аналитического отдела должен уметь:

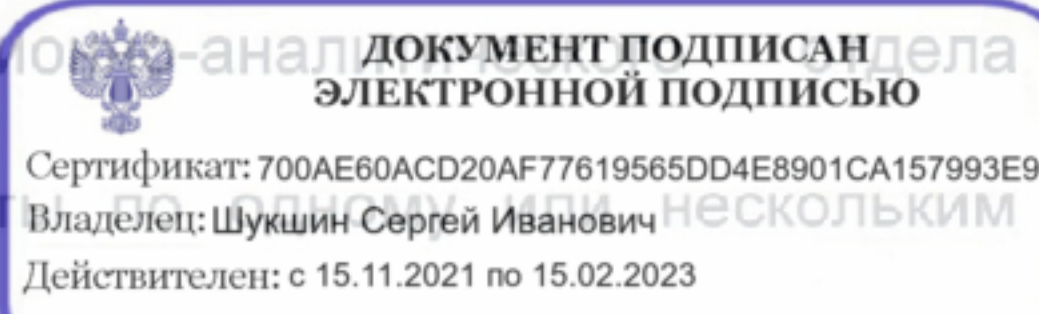
- пользоваться компьютером и оргтехникой;
- работать в профессиональных программах;
- работать с системой классификации информации;
- использовать технологию библиотечных процессов;
- работать с каталогами;
- использовать Интернет-ресурсы;
- пользоваться социальными сетями;
- владеть поисковыми системами;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

4.1.1 ведёт самостоятельный участок работы в нескольких направлениях деятельности библиотеки;

4.1.2 осуществляет руководство функциональной группой, комплексом



| | |
|---|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 6 из 10 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА) | Версия 01 |

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 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 аналитико-прогностической деятельности, документального обеспечения функционирования библиотеки и научно-методической работы:

- разрабатывает и ведёт планово-отчётную документацию библиотеки;
- обрабатывает первичные статистические данные подразделений библиотеки для составления отчётности;
- представляет плановые отчёты библиотеки в установленной форме и статистические данные по запросу;
- осуществляет анализ и прогнозирование деятельности библиотеки;
- ведёт мониторинг законодательной, нормативно–регламентирующей базы по направлениям деятельности библиотеки;
- совместно с заведующими отделами создаёт документальное обеспечение деятельности библиотеки на основе актуальной нормативно-правовой базы;
- совместно с сотрудниками отделов библиотеки разрабатывает, совершенствует и редактирует инструктивно-методическую, организационно-распорядительную, технологическую и нормативную документацию, регламентирующую деятельность отделов и библиотеки;
- организует и ведёт научно-методическую работу отделов библиотеки;
- обеспечивает методическое сопровождение функционирования и развития библиотеки;
- изучает и доводит до сведения руководства и работников библиотеки отечественный и зарубежный инновационный опыт работы библиотек высших учебных заведений и других организаций профессионального сектора;
- содействует повышению квалификации сотрудников библиотеки;
- организует и ведёт работу по развитию коммуникации сотрудников библиотеки.

4.1.11 Выполняет работы по организации и обеспечению работы читального зала;

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 10 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА) | Версия : 01 |

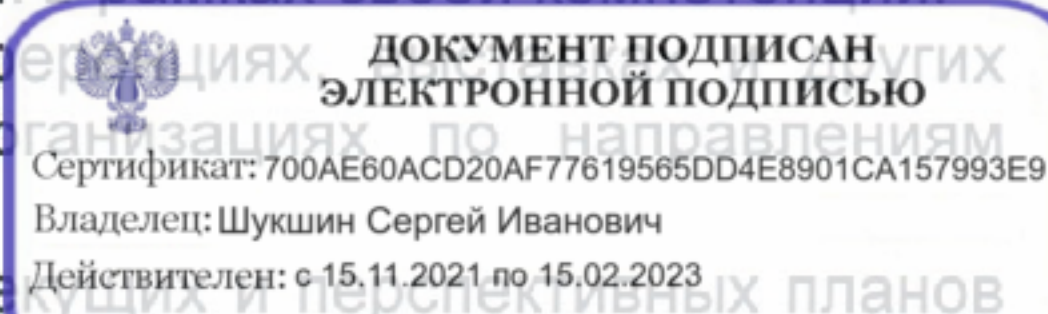
зала:

- формирует традиционные и электронные фонды читального зала на материальных носителях;
- обеспечивает необходимые условия хранения фондов и их сохранность;
- ведёт справочный аппарат читального зала;
- осуществляет обслуживание посетителей по следующим направлениям: предоставление компьютерного времени для самостоятельной работы; доступа в Интернет; печать документов с любого носителя; сканирование; запись информации на различные носители; выдачу видеокассет, DVD;
- консультирует посетителей, оказывает помощь в работе;
- обеспечивает оптимальные условия функционирования средств автоматизации, их сохранность;
- следит за правильностью эксплуатации оборудования, компьютерной техники;
- своевременно передаёт заведующему информационно-аналитическим отделом предложения и замечания по совершенствованию работы;
- обслуживает читателей;
- подбирает, выдаёт и расставляет литературу в фонде;
- проверяет правильность расстановки фонда;
- отбирает устаревшую, ветхую, малоиспользуемую литературу для передачи отделу фондов и каталогов;
- оформляет журналы, подшивает газеты;
- 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 выставочной работы;
- 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 выставки;
- создаёт программно-технологическими средствами виртуальные выставки для размещения на странице библиотеки на сайте Института;
- ведёт базу данных выставочной работы;
- готовит аналитические материалы по работе читального зала и экспозиционно-выставочной деятельности библиотеки.

4.2 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям библиотеки, кафедрам, коллегам из других библиотек в рамках своей компетенции

4.3 Принимает участие в семинарах, конференциях, 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



| | |
|---|-------------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 8 из 10 |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА) | Версия : 01 |

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

5 Права

5.1 Главный библиотекарь информационно-аналитического отдела имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности информационно-аналитического отдела 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 информационно-аналитического отдела 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;

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 (ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ, БИБЛИОТЕКА) | Версия : 01 |

- 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