	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	заведующего отделом (отдел фондов и каталогов, библиотека)
ДИ-132/01-2020	

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ
(ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)**

№ 55

Версия 01

Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург
2020

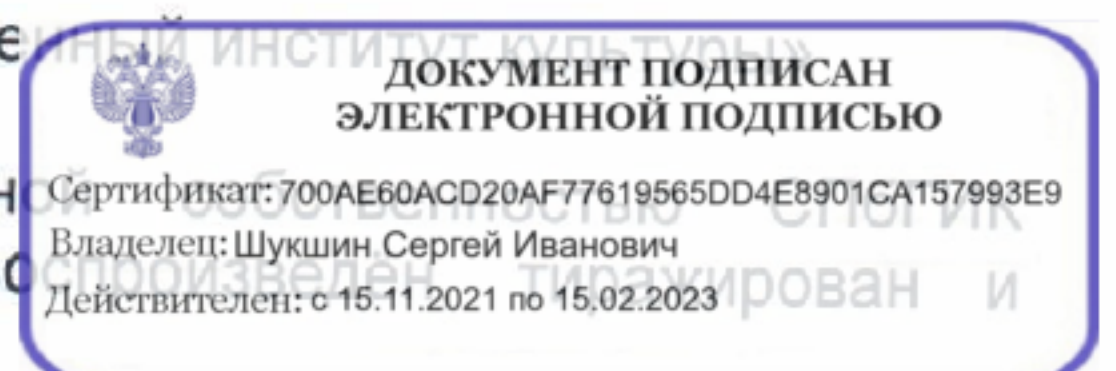

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (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.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)		Версия 01

Содержание

1 Общие положения	4
2. Необходимые знания	5
3 Необходимые умения.....	5
4 Должностные обязанности.....	6
5 Права.....	8
6 Обязанности.....	9
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 ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)		Версия 01

1 Общие положения

1.1 На должность заведующего отделом фондов и каталогов 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 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 Заведующий отделом фондов и каталогов подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.3 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) заведующего отделом фондов и каталогов его обязанности исполняют библиотекарей (главный библиограф) отдела фондов и каталогов, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Исполняет 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 ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 01

2 Необходимые знания

- 2.1 Заведующий отделом фондов и каталогов 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 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 Заведующий отделом 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;



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 ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 01

– работать в команде и индивидуально, организовывать работу на вверенном участке.

4 Должностные обязанности

4.1 Заведующий отделом фондов и каталогов выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.1 осуществляет руководство отделом фондов и каталогов 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;

4.1.3 составляет нормативную, методическую и технологическую документацию, регламентирующую деятельность отдела;

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

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

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

4.1.7 обеспечивает ведение учёта проделанной работы в отделе;

4.1.8 совершенствует планирование, учёт работы и отчётность, используя достижения библиотечной науки и практики;

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

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

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

4.1.12 координирует работу отдела фондов и каталогов с другими отделами библиотеки;

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

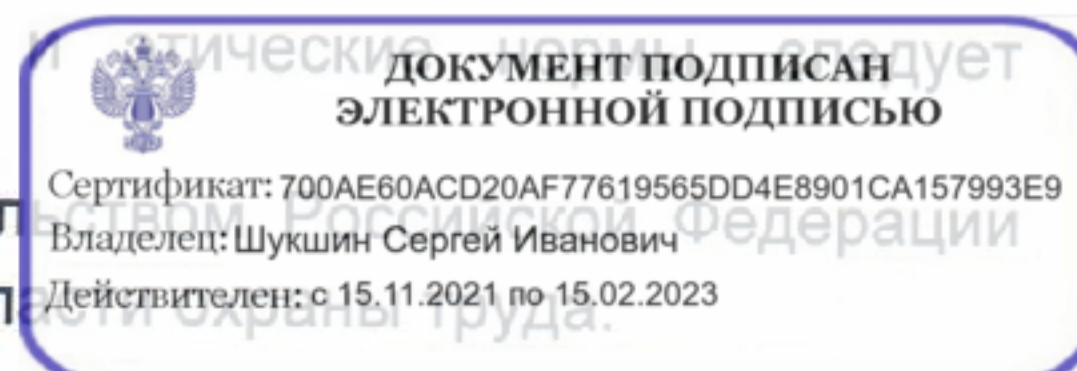
4.1.14 осуществляет подбор и расстановку кадров отдела, готовит предложения по организации их профессионального обучения и повышения квалификации;

4.1.15 представляет руководству библиотеки предложения по стимулированию труда работников отдела;

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

4.1.17 соблюдает правовые, нравственные требования профессиональной этики;

4.1.18 проходит в установленном законодательном порядке обучение и проверку знаний и навыков в обл



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия 01

4.1.19 выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией фондов и каталогов:

- разрабатывает тематический план комплектования библиотечного фонда;
- собирает заявки профессорско-преподавательского состава на приобретение учебной, научной литературы и периодических изданий;
- проводит анализ внешнего документопотока, производит отбор документов из него;
- формирует списки документов для заказа на основе заявок и в соответствии с функциями библиотеки, информационными потребностями и читательским спросом её пользователей;
- составляет перечень подписных периодических изданий с учётом заявок;
- в соответствии с заявками определяет экзemplярность печатных изданий;
- обеспечивает работу по формированию фондов библиотеки в процессе текущего и ретроспективного комплектования книжными, периодическими и электронными изданиями;
- устанавливает профессиональные контакты с издающими организациями и другими библиотеками по вопросам комплектования;
- проводит экспертизу изданий, приобретаемых библиотекой из различных источников;
- организует научно-обоснованное комплектование фонда библиотеки;
- осуществляет приобретение документов и включение их в фонд;
- контролирует процессы комплектования, учёта, выбытия документов и обеспечивает рациональную их организацию;
- ведёт финансовую документацию комплектования библиотеки;
- ведёт справочный аппарат отдела, включающий базу данных производителей издательской продукции, книжных и букинистических магазинов; картотеку книгообеспеченности учебного процесса;
- готовит аналитические материалы для выявления наиболее результативных направлений работы, составляет информационные справки;
- обеспечивает составление библиографического описания документа и формирование точек доступа, индексирование содержания классификационными индексами, предметными рубриками и ключевыми словами в соответствии с установленными стандартами и правилами;
- контролирует процессы обработки документов и обеспечивает рациональную организацию этих процессов;
- редактирует библиографическое описание, осуществляет систематизацию и предметизацию новых поступлений;
- осуществляет синхронизацию RFID-меток с электронным каталогом;
- курирует синхронизацию, осуществляемую другими отделами библиотеки, обучает, консультирует, оказывает практическую помощь;
- проводит работы по организации и ведению каталогов, включая их редактирование;
- отвечает за ведение Электронного каталога;
- редактирует каталоги и картотеки, вносит изменения, дополнения и исправления в рабочие таблицы ББК, каталоги и АПУ;

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 ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)		Версия : 01

- ведёт и редактирует Авторитетный файл предметных рубрик;
- осуществляет работу по обеспечению охраны и сохранности каталогов и картотек, организуемых отделом, а также литературы, находящейся в процессе обработки;
- обеспечивает оптимальные условия хранения фонда, его сохранность;
- организует оптимальное размещение фонда, его обработку RFID-метками;
- организует периодическую проверку расстановки фонда;
- контролирует выполнение электронных читательских заявок на научную литературу и доработку требований по электронному и алфавитному каталогам и инвентарным книгам с целью уменьшения количества отказов;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат отдела;
- 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;
- организует проверку отраслевых специализированных фондов и фондов структурных подразделений библиотеки.

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.

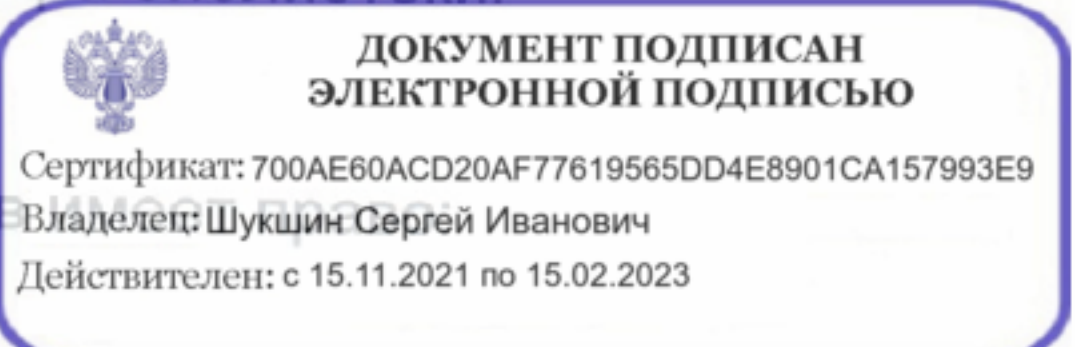
4.9 Осуществляет по поручению библиотеки представительство библиотеки в различных организациях в соответствии с кругом своих обязанностей и компетенции.

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 фондов и каталогов



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ, БИБЛИОТЕКА)	Версия : 01

- 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 (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 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 «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