	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств»
	Должностная инструкция
	Должностная инструкция заведующего сектором (отдел автоматизированных библиотечных процессов библиотеки)
ДИ-114/01 - 2013	

Утверждена
 приказом ректора
 от 30.12.2013
 № 1149-О

Система менеджмента качества


**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ
 (ОТДЕЛ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ
 ПРОЦЕССОВ БИБЛИОТЕКИ)**

25.12.2013 № 483

Версия: 01

Дата введения 01.01.2014

Санкт-Петербург


**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. 2 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ (ОТДЕЛ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПРОЦЕССОВ БИБЛИОТЕКИ)	Версия: 01

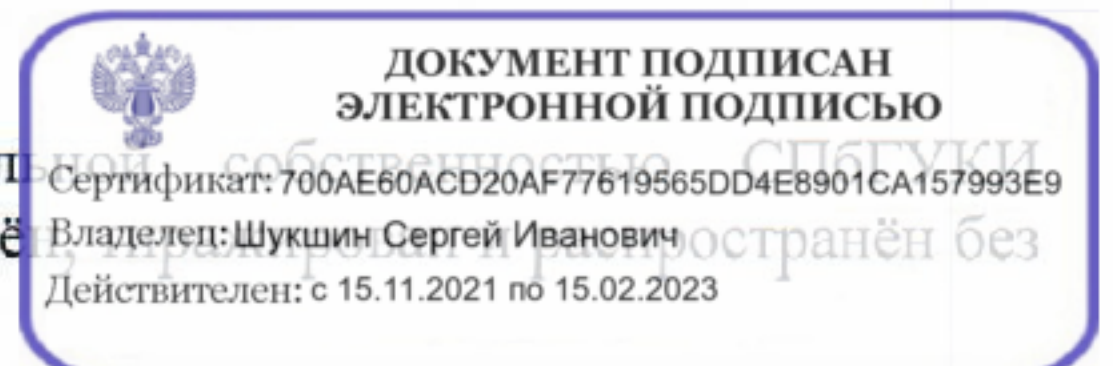
Разработано методическим отделом библиотеки.

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 и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГУКИ.



Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 3 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ (ОТДЕЛ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПРОЦЕССОВ БИБЛИОТЕКИ)	Версия: 01

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности	4
3. Права	6
4. Ответственность	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	10
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	11



**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 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ (ОТДЕЛ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПРОЦЕССОВ БИБЛИОТЕКИ)	Версия: 01

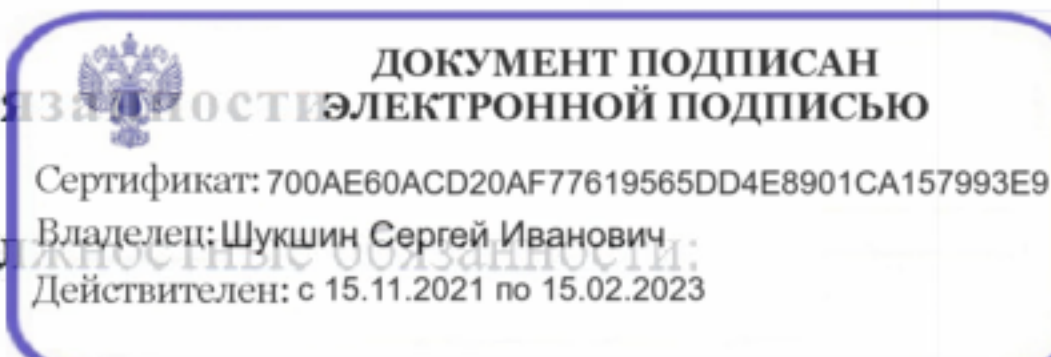
I. Общие положения

1. Заведующий сектором относится к категории руководителей.
2. На должность заведующего сектором 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.
3. Назначение на должность заведующего сектором и освобождение от неё производится приказом ректора.
4. Заведующий сектором 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;
 - специализацию по направлению вида деятельности сектора;
 - 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 сектора;
 - 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.
5. Заведующий сектором в своей работе руководствуется:
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - Положением о библиотеке СПбГУКИ.
 - Настоящей должностной инструкцией.
6. Заведующий сектором подчиняется заведующему отделом.
7. На время отсутствия заведующего сектором библиотеки 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


Заведующий сектором выполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет руководство сектором отдела.



Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 5 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ (ОТДЕЛ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПРОЦЕССОВ БИБЛИОТЕКИ)	Версия: 01

2. Составляет нормативную, методическую и технологическую документацию, регламентирующую деятельность сектора.
 - 2.1. Организует внедрение ГОСТов по информационной и библиотечно-библиографической деятельности.
 - 2.2. Руководит разработкой новых норм труда, методов и приёмов работы, должностных и технологических процессов.
3. Определяет перспективы развития сектора, организует разработку и выполнение текущих и перспективных планов.
4. Обеспечивает ведение учёта проделанной работы. Совершенствует планирование, учёт работы и отчётность, используя достижения библиотечной науки и практики.
5. Принимает участие в производственных совещаниях библиотеки, методических советах.
6. Осуществляет руководство проведением научных исследований по направлению деятельности сектора в соответствии с поставленными задачами и планами работы отдела.
7. Способствует использованию в работе соответствующих научно-методических разработок, достижений отечественного и зарубежного передового опыта, новой техники и технологий.
8. Координирует работу сектора с другими отделами библиотеки.
9. Определяет потребность и принимает меры по обеспечению сектора оборудованием, материалами и другими ресурсами.
10. Осуществляет подбор и расстановку кадров сектора, готовит предложения по организации их профессионального обучения и повышения квалификации.
11. Контролирует соблюдение работниками производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.
12. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением работы сектора.
 - 12.1. Обслуживает читателей.
 - 12.2. Подбирает и расставляет литературу в фонде.
 - 12.3. Составляет списки должников и передаёт их заведующему отделом обслуживания.
 - 12.4. Обеспечивает оптимальные условия хранения фонда, его сохранность.
 - 12.5. Организует периодическую проверку расстановки фонда.
 - 12.6. Принимает новые поступления.
 - 12.7. Отбирает книги для ремонта и переплета.
 - 12.8. Просматривает фонд на предмет выявления ветхих, устаревших, дублетных изданий. Передаёт их в отдел книгохранения.
 - 12.9. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат читального зала.
 - 12.10. Обучает новых сотрудников.
 - 12.11. Ведёт картотеку методических решений.
 - 12.12. Обучает новых сотрудников.
 - 12.13. Руководит практикой студентов.
 - 12.14. Планирует научно-методическую работу библиотеки. Осуществляет координацию методической работы в отделе библиотечных процессов библиотеки.
 - 12.15. Осуществляет мониторинг регламентирующей базы по направлению деятельности библиотеки.
 - 12.16. Совместно с сотрудниками отдела библиотечных процессов библиотеки разрабатывает,


 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. 6 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ (ОТДЕЛ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПРОЦЕССОВ БИБЛИОТЕКИ)	Версия: 01

совершенствует и редактирует инструктивно-методическую, организационно-распорядительную, технологическую и нормативную документацию, регламентирующую деятельность библиотеки.

- 12.17. Анализирует деятельность структурных подразделений библиотеки, разрабатывает предложения и оказывает консультативно-методическую помощь отделам библиотеки в решении задач по улучшению библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 12.18. Принимает участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности, обобщает полученные результаты и способствует внедрению последних достижений в деятельность библиотеки.
- 12.19. Осуществляет разработку и анализ планово-отчётной документации библиотеки.
- 12.20. Принимает, анализирует и хранит отчёты и планы структурных подразделений библиотеки.
- 12.21. Составляет годовые планы и отчёты библиотеки на основе планов и отчётов отделов.
- 12.22. Предоставляет плановую и отчётную документацию в установленной форме в Методические центры и другие организации в установленном порядке.
- 12.23. Подготавливает материалы для работы Методического Совета библиотеки.
- 12.24. Контролирует ведение картотек методических решений в отделах библиотеки.
- 12.25. Заведующий сектором проводит организационно-методическую работу по внедрению в деятельность библиотеки нормативной документации.
- 12.26. Проводит поиск и оценку существующих новшеств и их адаптацию к условиям конкретной библиотеки, при отсутствии таковых - самостоятельно разрабатывает и внедряет, если это необходимо для повышения качества работы.
- 12.27. Организует своевременное и полное библиографическое и фактографическое информирование сотрудников библиотеки о достижениях современной библиотечной теории и практики.
- 12.28. Разрабатывает и организует систему повышения квалификации для сотрудников библиотеки
13. Участвует в разработке и реализации текущих и перспективных планов (проектов, программ) библиотеки, библиотечных нормативных документов, положений, стандартов и технологий.
14. Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников.
15. Осуществляет по поручению библиотеки представительство библиотеки в различных организациях в соответствии с кругом своих обязанностей и компетенции.
16. Ведёт индивидуальный учёт своей работы, анализирует квартальные и годовые отчёты и представляет их
17. В случае необходимости организует и выполняет распоряжению директора библиотеки.

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. 7 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ (ОТДЕЛ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПРОЦЕССОВ БИБЛИОТЕКИ)	Версия: 01

III. Права

Заведующий сектором имеет право:

1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора библиотеки.
2. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определённых законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом университета.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам.
5. Запрашивать и получать от структурных подразделений библиотеки и вуза необходимую информацию, документы.
6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
7. Требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д., соблюдения норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
9. Вносить на рассмотрение директора библиотеки представления о назначении, перемещении и увольнении работников библиотеки; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
10. Требовать от директора библиотеки оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Заведующий сектором 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