
	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	заместителя директора библиотеки
ДИ-193/02-2015	

Утверждена  
приказом ректора  
от 31.12.2015  
№ 2212-О

Система менеджмента качества  
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ**

№ 127  
Версия 02  
Дата введения 01.03.2016

Санкт-Петербург  
2015


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

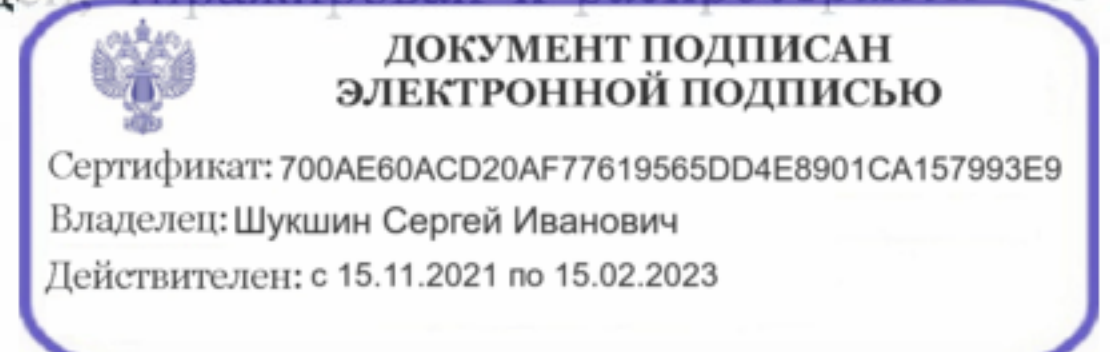
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ</b>	Версия: 02

**Разработано** библиотекой.

**Исполнено** главным библиотекарем отдела автоматизированных библиотечных процессов.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ</b>	Версия: 02

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Должностные обязанности.....	6
3. Права.....	7
4. Ответственность.....	8
5. Заключительные положения.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	11
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК .....	12



**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 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ</b>	Версия: 02

## 1 Общие положения

1.1 На должность заместителя директора библиотеки принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в библиотеках, учреждениях культуры 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 нерезабилитирующим 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);





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ</b>	Версия: 02

— 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 Заместитель директора библиотеки должен знать:

— законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек;

— основы управления экономикой и финансами;

— методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек;

— профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки;

— перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки;

— виды современных информационных технологий;

— порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

— теорию и практику менеджмента;

— психологию управления;

— порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

— основы трудового законодательства;

— основы делопроизводства;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

— Устав института;

— основы трудового законодательства;

— локальные нормативные акты института;

— основы делопроизводства;

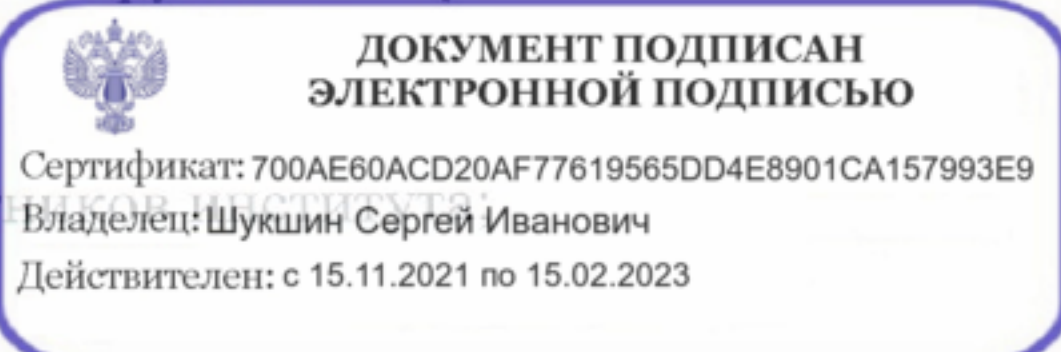
— правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 1.3 Заместитель директора библиотеки в своей работе руководствуется:

— правилами внутреннего трудового распорядка;

— кодексом этики и служебного поведения работников;

— положением о библиотеке;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ</b>	Версия: 02

— настоящей должностной инструкцией.

1.4 Заместитель директора библиотеки подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.5 В период отсутствия заместителя директора библиотеки (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет заведующий отделом комплектования и научной обработки документов, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Заместитель директора библиотеки относится к профессиональной квалификационной группе «Должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений» (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

## 2 Должностные обязанности

Заместитель директора библиотеки выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Руководит научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью библиотеки. Обеспечивает эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки.

2.2 Организует взаимодействие структурных подразделений библиотеки, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы библиотеки с учётом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.

2.3 Устанавливает и поддерживает связи с другими структурными подразделениями института, библиотеками и учреждениями. Представляет интересы библиотеки в институте, в других учреждениях и организациях.

2.4 Формирует перспективные и текущие планы.

2.5 Обеспечивает выполнение библиотекой обязательств перед федеральным бюджетом, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.

2.6 Организует выполнение планов работы, приказов и распоряжений по библиотеке.

2.7 Обеспечивает соблюдение законности в деятельности библиотеки, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины в целях развития библиотеки, регулирования трудовых отношений.

2.8 Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение материальной базы библиотеки, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и хранения документов.



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 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ</b>	Версия: 02

2.9 Проводит инвентаризацию материальных ценностей библиотеки. Отчитывается по её итогам перед директором библиотеки и бухгалтерией института.

2.10 Подаёт заявки и получает от хозяйственных служб института необходимое обеспечение материалов и средств для создания благоприятных условий работы библиотеки.

2.11 Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, коллективного договора.

2.12 Контролирует полное оперативное обслуживание всех категорий читателей вуза. Следит за расширением репертуара библиотечных услуг. Разрабатывает необходимое документальное обеспечение.

2.13 Ведёт табель учёта рабочего времени и отвечает за его сдачу в расчетный отдел бухгалтерии института.

2.14 Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников.

2.15 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) директора библиотеки исполняет его обязанности, приобретая соответствующие права, и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей согласно должностной инструкции директора библиотеки.

### **3 Права**

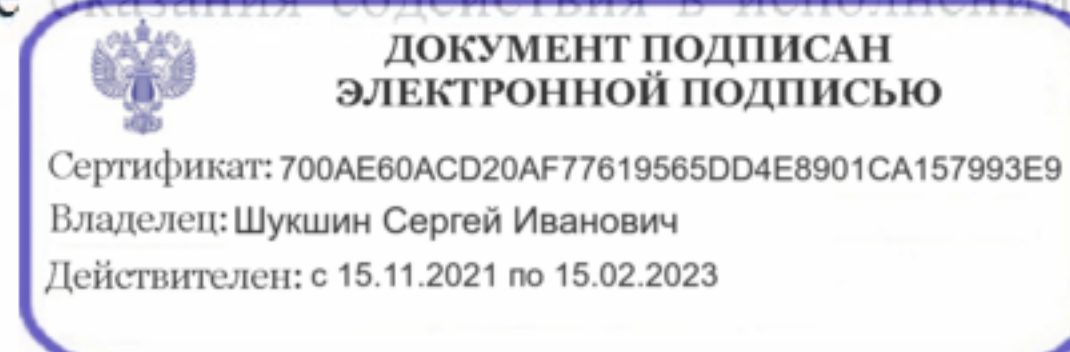
Заместитель директора библиотеки имеет право:

3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов научной деятельности института и вносить на рассмотрение проректора по научной работе предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

3.2 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.3 вносить предложения проректору по научной работе по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.4 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА БИБЛИОТЕКИ</b>	Версия: 02

3.5 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.6 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

3.7 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

#### **4 Ответственность**

Заместитель директора библиотеки несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 за нарушение Устава института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.6 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **5 Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Директор (генеральный директор, заведующий) 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