

*Серія "Бібліотечному фахівцю"*

# **Публічна бібліотека як об'єкт управління**

**Практичні рекомендації**

Хмельницька обласна  
універсальна наукова бібліотека ім. М. Островського

*Серія "Бібліотечному фахівцю"*

# **Публічна бібліотека як об'єкт управління**

**Практичні рекомендації**

*Випуск 1*

Хмельницький  
2005

Публічна б-ка як об'єкт управління: Практ. рек. / Хмельниц. ОУНБ ім. М. Островського. – Вип. 1. – Хмельницький, 2005. – 32 с. – (Сер. “Бібл. фахівцю”).

Видання містить практичні рекомендації, які допоможуть керівникам бібліотечних закладів вирішити низку питань, що виникають у процесі роботи. Відповіді на актуальні запитання підготовлені за матеріалами сайту Національної парламентської бібліотеки України ([www.uplu.kiev.ua](http://www.uplu.kiev.ua)), журналів “Бібліотечна планета”, “Бібліотечний форум” тощо. Це офіційні документи, консультації фахівців різних організацій та відомств, які ґрунтуються на основі чинного законодавства.

Укладач: Маковська В.В.

Відповідальна за випуск: Синиця Н.М.

Редагування,

комп'ютерна верстка: Яворська О.Д.

### ***Постанова Верховної Ради України від 6 вересня 2005 року № 2794-IV (м. Київ)***

#### **Про недопущення закриття об'єктів соціально-культурного призначення в сільській місцевості**

У зв'язку із зверненнями вчителів, батьків, сільських громад щодо випадків закриття у селах об'єктів соціально-культурного призначення Верховна Рада України *постановляє*:

1. Вважати неприпустимим закриття шкіл, клубів, фельдшерсько-акушерських пунктів, дільничних лікарень, інших об'єктів соціально-культурного призначення в сільській місцевості без відповідного рішення територіальної громади.

2. Кабінету Міністрів України вжити невідкладних заходів щодо недопущення скорочення кількості шкіл, клубів, фельдшерсько-акушерських пунктів, дільничних лікарень, інших об'єктів соціально-культурного призначення в сільській місцевості та відновлення діяльності зазначених об'єктів із визначенням необхідних джерел їх фінансування.

3. Доручити комітетам Верховної Ради України з питань науки і освіти, з питань культури і духовності та з питань бюджету в тижневий термін підготувати та внести на розгляд Верховної Ради України узгоджений з Кабінетом Міністрів України відповідний законопроект.

*Голова Верховної Ради України*

*В. Литвин*



# **Міністерство культури і туризму України**

## **Наказ**

*від 19 липня 2005 року № 496 (м. Київ)*

### **Про застосування Тимчасових примірних норм часу на основні процеси бібліотечної роботи**

З метою апробації норм часу на основні процеси бібліотечної роботи *наказую*:

1. Затвердити Тимчасові примірні норми часу на основні процеси бібліотечної роботи.

2. Національній парламентській бібліотеці України, Національній бібліотеці України для дітей, Державній історичній бібліотеці України, Державній бібліотеці України для юнацтва, Одеській державній науковій бібліотеці ім. М. Горького, Харківській державній науковій бібліотеці ім. В. Короленка застосувати Тимчасові примірні норми часу на основні процеси бібліотечної роботи при плануванні роботи на 2006 рік.

3. Міністерству культури Автономної Республіки Крим, Головному управлінню культури, мистецтв та охорони культурної спадщини Київської міської державної адміністрації, управлінням культури обласних, Севастопольської міської державних адміністрацій забезпечити застосування у бібліотеках Тимчасових примірних норм часу на основні процеси бібліотечної роботи при плануванні роботи на 2006 рік.

Узагальнити висновки щодо застосування Тимчасових примірних норм часу на основні процеси бібліотечної роботи та надіслати їх до Міністерства культури і туризму України до 1 червня 2006 року.

4. Управлінню з питань стратегічного планування соціокультурного розвитку та регіональної політики в сфері культури (Л.М. Кононенко) узагальнити інформацію від регіонів та подати матеріал на розгляд управлінню з питань оплати праці та бюджетних програм Міністерства культури і туризму України (Н.Ю. Солодченко).

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника міністра О.Г. Шокало-Бенч.

*Міністр*

*О. Білозір*

### **Створення, реєстрація та особливості діяльності бібліотек**

Бібліотеки створюються з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх та виробничих потреб суспільства згідно з соціальними нормативами, встановленими відповідними органами державної влади.

Бібліотеки можуть створюватися на основі будь-яких форм власності, передбачених законами України. Засновниками бібліотек можуть бути органи державної влади, органи місцевого самоврядування, самоврядні організації, фізичні та юридичні особи, у тому числі іноземні, в порядку, передбаченому законом.

Бібліотека набуває статусу юридичної особи від дня її реєстрації. Свідоцтво про реєстрацію бібліотеки є підставою для відкриття рахунків в установах банків. Бібліотеці, зареєстрованій у встановленому законодавством порядку, присвоюється як юридичній особі ідентифікаційний номер Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

У разі зміни форми власності або назви бібліотеки її перереєстрація здійснюється у порядку, встановленому законодавством. Відмова в реєстрації бібліотеки може бути оскаржена до суду в порядку, встановленому законом.

Бібліотека діє на основі статуту (положення), що затверджується її засновником (засновниками), і в якому обов'язково визначаються її статус, форма власності, джерела фінансування, вид і профіль діяльності.

Слід відзначити, що бібліотека може також не мати статусу юридичної особи та перебувати в складі підприємства, установи або організації. Такі бібліотеки, що не є юридичними особами, реєстрації не підлягають. Слід зазначити, що бібліотека, яка входить до складу централізованої бібліотечної системи, може мати статус юридичної особи. Щодо реорганізації

бібліотек, то вона здійснюється відповідно до законодавства України. Ліквідуються бібліотеки за рішенням власника, засновника (за згодою власника) та в інших випадках, передбачених законодавством.

Відповідно до чинного законодавства бібліотеки в порядку, передбаченому їхніми статутами (положеннями), мають право самостійно:

- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
- здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків, у тому числі валютні, встановлювати перелік платних послуг (перелік додаткових платних послуг, які можуть надаватися бібліотеками, заснованими на державній та комунальній формі власності, затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.1997 р. за № 534);
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;
- визначати в разі надання користувачам бібліотеки документів суму коштів, які передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками;
- визначати види та розміри компенсації шкоди заподіяної користувачами бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;
- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
- співпрацювати у встановленому порядку з бібліотеками та іншими установами й організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін;
- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам.

Слід також зазначити, що бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством.

Що стосується господарської діяльності бібліотек, то вона здійснюється відповідно до законодавства та їхніх статутів (положень). Бібліотеки мають право самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих доходів.

Права громадян, підприємств і організацій на бібліотечне обслуговування забезпечуються створенням мережі бібліотек та безкоштовністю основних бібліотечних послуг.

Бібліотечне обслуговування може бути організовано у формі абонементу (у тому числі міжбібліотечного), системи читальних залів, дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій, бібліотечних пунктів та пересувних бібліотек.

### **Фінансування та майнові права бібліотек**

Основними джерелами фінансування бібліотек державної і комунальної форм власності є кошти відповідно державного та місцевих бюджетів; бібліотек, заснованих на інших формах власності, – кошти засновників.

За рахунок коштів державного та місцевих бюджетів фінансуються розробка і реалізація програм розвитку бібліотечної справи, будівництво та реконструкція бібліотечних будівель, споруд, приміщень, розвиток дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій, інших форм обслуговування жителів віддалених районів, осіб з фізичними вадами. За рахунок коштів юридичних та фізичних осіб, у тому числі іноземних, може здійснюватися додаткове фінансування бібліотек. Крім того, як податкові джерела можуть використовуватися кошти, одержані бібліотеками від господарської діяльності, надання платних послуг, пожертвувань та інші джерела, не заборонені законодавством. Слід зауважити, що суми, які надходять з додаткових джерел фінансування, не обмежуються. Ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються у разі визначення обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і мають використовуватися винятково на здійснення статутної діяльності бібліотеки: придбання літератури,



технічних засобів тощо. Фінансування приватних бібліотек здійснюється за рахунок коштів власника та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

Що стосується майнових прав, то держава гарантує захист майнових прав бібліотек усіх форм власності.

Земельні ділянки, на яких розташовані бібліотеки, що перебувають у державній та комунальній власності, передаються їм у безстрокове користування відповідно до земельного законодавства.

Бібліотечний фонд, будівлі, споруди, приміщення, обладнання та інше майно, що є державною або комунальною власністю і передане засновником бібліотекам державної або комунальної форм власності, належить їм на праві оперативного управління. Будівлі, споруди, приміщення, майно, бібліотечні фонди, закріплені за державними бібліотеками на праві оперативного управління, є державною власністю, незалежно від місця їх знаходження.

Бібліотечні фонди комплектуються шляхом отримання обов'язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, документів, що випускаються за цільовими програмами книговидання, придбання документів за готівку та безготівковим розрахунком, документообміну, отримання в дарунок, депонування та іншого безкоштовного одержання документів. Облік, зберігання та використання документів, що зберігаються в бібліотечних фондах здійснюються відповідно до правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

### **Які зміни внесено до порядку складання кошторисів та класифікації витрат бюджетних установ?**

Изменения в порядок составления и использования средств: [Консультация. Нормат. документы по составлению смет и разъяснение относительно применения экон. классиф. расходов бюдж. орг.] // Баланс. Бюджет. – 2004. – № 3 (февр.) – (Темат. вкладка).

### **Як внести зміни до бюджету в середині року?**

Піднебесна Т. Уточнення бюджетних призначень в середині бюджетного року: Чи законно це? // Все про бух. облік. – 2005. – № 12 (7 лют.). – С. 23.

## **Платні послуги**

**Хто повинен розраховувати ціни на платні послуги для бібліотек. Чи має право робити це бібліотекар?**

Бібліотекар має право розраховувати ціни на платні послуги, але, зважаючи на відповідальність, краще, щоб ці розрахунки робив фахівець (економіст чи бухгалтер).

**Чи потрібно оплачувати ПДВ з платних послуг бібліотек?**

Литовченко Ю. Услуги, предоставляемые бюджетными организациями // Баланс. Бюджет. – 2005. – № 2 (янв.). – С. 40–42.

## **Каталоги**

**Доросла і дитяча ЦБС об'єднані в одну. Якою повинна бути у філіалах система каталогів, якщо фонди читальних залів об'єднані, а абонементи залишились окремими для дітей і дорослих?**

Об'єднання дорослої і дитячої ЦБС в єдину, очевидно проходило згідно з наказом відділу культури, у якому мали бути визначені питання щодо процедури об'єднання. Так, мало бути визначено, з якого числа, з якого інвентарного номеру індивідуального та партії сумарного обліку книг починає працювати реорганізована ЦБС. Очевидно тепер при єдиному комплектуванні варто почати новий ряд каталогів. Алфавітний каталог, як обліковий має бути один. На зворотній стороні каталожної картки треба робити позначку: де саме, у якому відділі знаходиться книжка. Зважаючи на специфіку ведення систематичного каталогу для найменших читачів, який як правило оформлений з елементами ілюстрацій, а деякі назви подаються з анотаціями тощо, його слід все таки виділити і вести окремо. При веденні загального систематичного каталогу на картках опису дитячої літератури треба робити позначки, що визначають різні вікові групи. Зважаючи на великі трудовитрати по об'єднанню ДБА бібліотек для дорослих і дітей за попередні роки, швидше всього їх варто законсервувати. У практиці об'єднання таких різних каталогів не проводилось.

**Де можна знайти методику організації електронного каталогу та автоматизованих баз даних бібліотеки?**

Зверніть увагу на публікацію “Настоящее и будущее электронного каталога” в журналі “Библиотека” (1996 р., №10, С. 32–35).

## **Кадри**

**Рішенням сесії районної ради ліквідовано ЦБС. Якими директивними матеріалами користуватися при визначенні посадових окладів працівників сільських бібліотек? Який штат працівників повинен залишитися в РБ та РДБ і які посадові оклади повинні бути у спеціалістів?**

Згідно із Законом України “Про внесення змін до закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»” (1561-111 від 16.03.2000 р.) стаття 9 стверджує, що “центральні бібліотеки – головні бібліотеки регіонів, які зобов’язані формувати, зберігати та надавати у користування найбільш повне зібрання документів у межах своєї території, організовувати взаємовикористання бібліотечних ресурсів і надавати методичну допомогу бібліотекам різних видів відповідних територій”.

Таким чином, функції центральних бібліотек залишаються незмінними і при децентралізації, коли головні фахівці центральної бібліотеки окрім визначених функцій аналізують та узагальнюють дані щодо книжкових фондів для Держкомстату України. У той же час є випадки, коли при децентралізації скорочення штатів у районних бібліотеках відбувається за рахунок саме тих посад, які забезпечували централізовані процеси: комплектаторів, каталогізаторів, бібліографів, організаторів внутрішньосистемного книгообміну тощо. Вже є практика, коли комплектаторів і каталогізаторів переводять у штат районного відділу культури і вони там займаються комплектуванням фондів самостійних сільських бібліотек. Як правило, посада одного методиста залишається у центральній бібліотеці, бо вона була у штаті районної бібліотеки і до централізації. Оплата праці працівників у випадку децентралізації здійснюється за показниками кожної окремої бібліотеки. Якщо самостійна публічна бібліоте-



ка не підпадає і під IV категорію (10–25 тис. користувачів та 210–525 тис. примірників книговидачі), то оплата праці здійснюється взагалі без врахування категорійності на загальних підставах. Що стосується оплати праці сільських бібліотекарів, то її збільшення, що передбачено державою в цьому році, або переведення працівника на повну ставку, повністю залежить від стану місцевих бюджетів і відповідних рішень місцевих органів влади.

**Бібліограф ЦБС є відповідальним (керівником) центру регіональної інформації ЦБ і займається створенням електронних баз даних. Чи передбачена у такому випадку додаткова оплата праці? Якщо так, то на якій підставі?**

Доплата до основної ставки працівників, ЦБС які працюють на комп'ютері, в т.ч. і створюють електронні бази даних, ведуть Інтернет-сторінку тощо офіційно не передбачена. Керівництво бібліотеки може здійснювати їм доплату на основі загального положення про сумісництво у межах фінансування (при наявності вільних ставок, за рахунок платних послуг та ін.) До того ж, працівники, що працюють на комп'ютерах мають право на скорочений робочий день, додаткові перерви через кожну годину тощо. У великих бібліотеках у зв'язку із збільшенням комп'ютерного парку вводяться ставки операторів, інженерів тощо.

**Чи зобов'язаний директор бібліотеки зробити відповідний запис в трудову книжку і додатково оплачувати, якщо бібліограф ЦБС виконує згідно з наказом директора функції керівника Інтернет-центру бібліотеки. Якщо так, то який вигляд буде мати запис – “бібліограф ЦБС, керівник...”?**

Пропонуємо кілька можливих варіантів відповідей:

1. Якщо бібліограф виконує функції керівника Інтернет-центру бібліотеки на умовах сумісництва, то відповідно до п. 2.14 “Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників” запис відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу (див. Постанову Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 “Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій”).



2. Якщо бібліограф виконує функції керівника Інтернет-центру бібліотеки на умовах суміщення професій (посад), запис відомостей про це до трудової книжки не здійснюється. Доплата за суміщення професій здійснюється, коли суміщувана посада є в штатному розписі, але не заповнена. Розмір доплати визначається у колективному договорі (ст. 105 КЗпПУ).

3. Доручення додаткової роботи працівникові приймається власником або уповноваженим організації виробництва і праці. У цьому випадку не раніше, ніж за два місяця до запровадження таких змін, видається наказ, з яким працівника ознайомлюють під розписку. Якщо працівник не погоджується з рішенням керівника, він підлягає звільненню з роботи за пунктом 6 ст. 36 КЗпПУ.

Більш конкретна відповідь на запитання можлива лише після ознайомлення з первинними документами (наказом та ін.)

**Чи є обов'язковим щорічне проходження медогляду для працівників бібліотек, які обслуговують дорослих?**

Так. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 “Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок”. (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України №170 (170-2002-п) від 15.02.2002 р. і № 720 (720-2004-п) від 02.06.2004 р.) працівники закладів культури (театрів, цирків, клубів, Будинків культури тощо), що безпосередньо займаються обслуговуванням відвідувачів, мають проходити медогляд.

**Хто фінансує медичні огляди працівників бюджетних установ?**

Морева Е. Медицинские профосмотры // Баланс. Бюджет. – 2005. – № 3 (февр.) – С. 39.

**Хто з бібліотечних працівників відноситься до працівників з ненормованим робочим днем?**

Орієнтовний перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій системи Міністерства культури і мистецтв України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів, наведено в додатку 2 до Галузевої угоди між

Міністерством культури і мистецтв та ЦК профспілки працівників культури України на 2002–2003 роки (zareestrovano Міністерством праці від 27.02.2002 р. за № 23). Цим переліком передбачено посади бібліотекарів. За ненормований робочий день встановлюється додаткова відпустка, тривалість якої визначається колективним договором.

**Хто з бібліотечних працівників має право працювати більше, як на посадовий оклад, і з яким робочим днем?**

Рекомендуємо звернутись до сайту <http://www.avers.dp.ua> “Довідник кадровика”. На сторінці

<http://www.avers.dp.ua/documents/new2834.htm#A11>

є пояснення: “Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу по сумісництву працівників державних підприємств, установ та організацій» (далі – Постанова № 245; нова редакція цього пункту прийнята п.6 Постанови Кабінету Міністрів України від 31.08. 1996 р. № 1033 «Про міри по залученню додаткових надходжень у бюджет та підвищенню ефективності витрат бюджетних коштів для забезпечення фінансування соціальних виплат населенню») тривалість роботи по сумісництву працівників державних підприємств не повинна перевищувати 4 години в день та повний робочий день при роботі у вихідний. Загальна тривалість роботи по сумісництву протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. При цьому оплата праці таких сумісників проводиться за фактично виконану роботу. Керівникам державних підприємств, установ та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторії їй і т.д.) і їх заступникам робота по сумісництву заборонена (за виключенням наукової, викладацької і творчої діяльності), що передбачено п.4 Постанови № 245”.

**1. Чи має право методист по бібліотечній справі зі стажем роботи понад 30 років отримувати доплату за вислугу років при тому, що входить у штатний розпис працівників методичного центру при районному відділі культури?**

**2. Чи мають право отримувати доплату за вислугу років працівники клубу-бібліотеки, які за фахом є бібліотечними працівниками і отримують заробітну плату в сільських радах?**

Згідно з “Порядком виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р., № 84):

1) доплата за вислугу років встановлюється працівникам державних і комунальних бібліотек. Оскільки названа посада не входить до штатного розпису бібліотеки, доплата за вислугу років не виплачується;

2) виплата доплати залежить від кількох чинників, зокрема від:

– запису в трудовій книжці (як саме сформульована посада);

– змісту Положення про клуб-бібліотеку: що там визначено основним і наскільки це відповідає типології бібліотек, визначених згідно із Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

**Чи має право на доплату за розширення зони обслуговування завідувача юнацьким відділом центральної міської бібліотеки?**

Згідно з Класифікатором професій працівників ДК 003-95 посада завідувача відділу належить до керівних працівників (код 1229.7). Такому працівникові доплату за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт не може бути встановлено.

Водночас підвищити рівень оплати праці названого працівника можна встановленням надбавок у розмірі до 50 % посадового окладу за високі досягнення в праці, складність, напруженість у роботі, виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), як це передбачено Постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134.

**У якому порядку надається частина відпустки? За який мінімальний термін до початку відпустки працівник може подати заяву про надання йому невикористаної частини відпустки за попередній рік? Як бути, якщо у працівника виникла термінова необхідність отримання невикористаної частини відпустки (наприклад, із наступного за днем подання заяви дня), а адміністрація підприємства хоча й не заперечує, але не встигає нарахувати й виплатити йому відпуск-**



**ні? Чи може працівник написати заяву, в якій він згоден на отримання відпускних пізніше?**

У разі перенесення щорічної відпустки (або її частини) новий термін її надання встановлюється за погодженням між працівником та власником підприємства чи уповноваженим ним органом.

При цьому термін надання працівником заяви на надання йому невикористаної частини відпустки ні Законом України “Про відпустки” від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі – Закон про відпустки), ні Кодексом законів про працю України не встановлено. У зв’язку з цим на деяких підприємствах мінімальний термін визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідно до ст. 21 Закону про відпустки заробітна плата працівників за час відпустки має виплачуватися не пізніше, ніж за три дні до її початку. Слід зауважити, що цей обов’язок роботодавця, а також відповідальність за його невиконання не залежить від згоди чи незгоди працівника одержати заробітну плату за час відпустки пізніше.

За порушення термінів виплати заробітної плати ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпаП) передбачає накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ та організацій у розмірі від 255 до 850 грн. Отже, якщо адміністрація не виплачує працівнику заробітну плату за час відпустки в терміни, передбачені ст. 21 Закону про відпустки, посадових осіб підприємства може бути притягнуто до адміністративної відповідальності. Контроль за дотриманням законодавства про працю здійснюють Державний департамент з нагляду за дотриманням законодавства про працю (Держнагляд праці) та його територіальні державні інспекції праці. Посадові особи цих органів складають протоколи про правопорушення, однак рішення про накладання штрафу, передбаченого ст. 41 КУпаП, може бути внесене тільки судом.

При цьому слід зауважити, що в разі, коли працівник подав заяву на відпустку менше, ніж за три дні до її початку, посадових осіб не може бути притягнуто до адміністративної

відповідальності, оскільки в цьому випадку відсутній факт їх провини в несвоечасній виплаті відпускних. Дії посадових осіб не можна назвати ні умисними, ні здійсненими через необережність (ст. 10 і 11 КУпАП). Адже вони не знали і не могли знати за три дні відпустки про дату її початку, а отже, і не могли своєчасно виплатити працівнику належні йому відпускні.

Крім того, у таких випадках можна керуватися Конвенцією від 24.06.1970 р. № 132 “Про оплачувані відпустки” (далі – Конвенція № 132). Міжнародна конвенція № 132 була ратифікована Верховною Радою України 29.05.2001 р. та є частиною національного законодавства (ст. 19 Закону України від 29.06.2004 р. № 1906-IV “Про міжнародні договори України”). Відповідно до ст. 7 Конвенції № 732 відпускні виплачуються зацікавленій особі до відпустки, якщо інше не передбачено в угоді, що стосується цієї особи.

Таким чином, у разі термінової необхідності отримання працівником невикористаної частини відпустки відпускні може бути виплачено в терміни, передбачені угодою між працівником і роботодавцем (наприклад, у терміни виплати заробітної плати працівникам).

*(Оплата при відпустках // Податки і бух. облік. – 2005. – № 33(квіт.) – С. 62–63.)*

**Працівник підприємства перебував у відрядженні з 01.11. 2004 р. по 14.11. 2004 р. На період відрядження припадає 4 вихідні дні – 6, 7, 13, 14 листопада. На обох підприємствах встановлено п’ятиденний робочий тиждень. Чи повинне підприємство надати працівнику додаткові 4 дні відпочинку?**

Порядок відрядження працівників у межах України і за кордон регулюється “Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон”, затвердженою Наказом Мінфіну України від 13.03.1998 р. № 59, зі змінами та доповненнями (далі – Інструкція № 59).

Так, згідно з вимогами Інструкції № 59 замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Разом з тим Інструкція № 59 передбачає деякі винятки із загального правила. Зокрема, якщо наказом про відрядження передбачено, що працівник повертається з відрядження у вихідний день, йому може бути надано інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

*(Податки та бухгалтерський облік. – 2004. – № 104 (груд.) – С. 61).*

**Які податки нараховуються з подарунків працівникам підприємств як фізичним особам ?**

Онищенко Т. Подарунки фізичним особам: оподаткування та облік // Податки та бух. облік. – 2004. – № 98 (груд.). – С. 21–25.

Вороня Н. Податковий облік подарунків та знижок // Податки та бух. облік. – 2004. – № 103 (груд.). – С. 18–23.

## **Плани**

**Де можна знайти структуру бізнес-плану бібліотеки?**

У відділі наукового аналізу та розвитку бібліотечної справи Національної парламентської бібліотеки України є переклад бізнес-плану однієї з англійських публічних бібліотек. Він дещо відрізняється від зразків бізнес-планів, представлених в Інтернеті на сторінці:

<http://www.library.ru/1/kb/books/businesslibs/pliskitimsk.htm> ,  
та інших матеріалів.

## **Нормування**

**Якими документами слід керуватись при плануванні масових заходів, яку кількість потрібно провести за рік, і скільки часу відводиться на їх підготовку?**

Наказом Міністерства культури і туризму України від 19.07.2005 р. № 496 введено в дію Тимчасові примірні норми часу на основні процеси бібліотечної роботи. При плануванні

роботи на 2006 рік у бібліотеках потрібно користуватися даними нормами часу. Плануючи роботу на поточний рік, уважно потрібно прорахувати витрати бюджету робочого часу на всі складові своєї діяльності: обслуговування користувачів (основна функція бібліотеки), інші процеси, що забезпечують цю роботу [інформаційна – збір та узагальнення фактографічної інформації, робота з фондом (заходи по його збереженню, розкриттю, комплектуванню на основі картотеки незадоволеного попиту), ведення довідкового апарату, взаємодія з громадськими організаціями, владними структурами, ЗМІ, рекламна діяльність]. Залишиться небагато. Бібліотекознавці взагалі вважають, що на масову роботу має бути виділено від 10 до 15 % загального бюджету робочого часу.

**Яка норма обсягу обслуговування прибиральника службових приміщень протягом робочого дня? Як розрахувати чисельність прибиральників службових приміщень?**

Сова В. Про норми обслуговування та нормативи чисельності прибиральників службових приміщень // Праця і зарплата. – 2004. – № 47 (груд.) – С. 22.

## **Фонди**

**Як розуміти Примітку до п. 4.2.2. ГОСТ 7.20-2000 про облік фонду газет: “Додатково допускається облік об’єму фонду в номерах (для переплетених газет) і підшивках (переплетених одиницях)”.** Підшивки – це кількість підшивок за весь рік (наприклад, 12 – по одній підшивці в місяць)? Але основний облік газет (в КСУ) все ж таки потрібно вести за найменуваннями і річними комплектами, і тільки додатково – третьою одиницею обліку – можна вказувати кількість підшивок?

Додаткові одиниці обліку об’єму фонду газет застосовуються у наступних випадках:

– наявність тільки одиничних розрізнених номерів (зазвичай, рідкісних видань); одиниця обліку – номер;



– відсутність комплекту за рік, наприклад, газета була одержана за півроку або квартал. У такому випадку підшивка за півроку чи квартал і буде одиницею обліку.

Додаткову інформацію можна одержати за адресою: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru).

**Чи відрізняється акт на списання книг, втрачених користувачами, від акта на списання книг, втрачених з інших причин? Склад комісії такий самий чи ні?**

При списанні книг, втрачених читачами, готується два паралельних акта: один – про списання втрачених книг, другий – про прийняття книг, замість втрачених. Порядковий номер втраченої книги, номер формуляра читача, який втратив книгу з першого акта має співпадати з відповідними номерами другого акта. Обов'язково в обох актах проставляється сучасна вартість книги, що дозволяє проконтролювати рівноцінність заміни втраченої книжки. Що стосується складу комісії по списанню літератури, то все залежить від бібліотеки, її штату тощо. У типовій публічній бібліотеці діє, як правило, єдина комісія.

**Ввели пеню за затримку бібліотечних видань (10 коп. за кожную добу), адже методів впливу на боржників недостатньо, та прокуратура назвала ці дії незаконними. Хто правий і як це можна довести?**

Сьогодні, дійсно, штрафні санкції застосовуються у більшості публічних бібліотек України. Право на це дає Закон України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (№1561-III від 16.03.2003 р.), ст. 20 “Права бібліотек”, де чітко сказано, що можна “визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотек, у т.ч. пеню за порушення термінів користування документами”. Крім того, “Типові правила користування бібліотеками в Україні” було доповнено пунктом 3.9 згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв України № 319 від 25.05.2001 р. у такій редакції: “Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повертати в установлені терміни. У разі порушення термінів користування документами сплачується пеня за кожний прострочений день. Розмір пені визначається бібліотекою”.



**Який порядок формування обмінно-резервного фонду, ведення документації. Чи проставляються окремі інвентарні номери на книгах ОРФ, чи залишаються вони на обліку в ЦБС, і як – кількісно чи сумарно?**

Відповідь на це запитання дасть “Інструкція про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів”, затверджена Міністерством культури і туризму України 23.03.2005 р. за № 152 та зареєстрована у Міністерстві юстиції України 30.03. 2005 р. Текст Інструкції є на сайті Національної публічної бібліотеки України, в журналі “Бібліотечна Україна” (2005 р., № 2).

Більш детальну інформацію можна одержати за адресою: 01001, м. Київ, вул. Грушевського,1, НПБУ, відділ обмінного і резервного фондів, тел. 425-43-50.

**У яких випадках відбувається інвентаризація в бібліотеках? Чи підлягають інвентаризації електронні документи?**

За Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. за № 419 у бібліотеках, що є державною або комунальною власністю, інвентаризація проводиться обов’язково в таких випадках:

- при зміні матеріально відповідальних осіб;
- при встановленні фактів крадіжок;
- після пожеж, стихійних явищ і техногенних аварій;
- за приписом судово-слідчих органів;
- при ліквідації закладу або передачі його чи окремих

структурних підрозділів до складу інших органів управління (інших підприємств).

Серед нових об’єктів інвентаризації в останні роки з’явилися нематеріальні активи, до яких, зокрема, відносяться електронні документи, програмне забезпечення тощо. Інвентаризація нематеріальних активів як таких, що не мають матеріально-фізичних ознак, вимагає нетрадиційних підходів. Їхня наявність встановлюється документами, що були підставою для їх оприбуткування, а також документами, якими оформлені, тобто підтверджені майнові права. Програмне забезпечення обчислю-

вальної техніки перевіряють наявністю відповідних носіїв разом з інструкціями щодо їхнього застосування, а також фактом їх експлуатації. Результати інвентаризації нематеріальних активів оформляють на бланках інвентаризаційного опису об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (ф. НА-4).

*(Пархоменко В. Інвентаризація як інструмент достовірної фінансової звітності // Праці і зарплата. – 2005. – № 4 (440), січ. – С. 21–2).*

### **Чи обов'язково вести в бібліотеках картотеку незадоволеного попиту?**

Згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв України № 479 від 04.08.2003 р. “Про вжиття заходів щодо виконання «Програми поповнення бібліотечних фондів на період до 2005 року»” Міністерству культури Автономної Республіки Крим, управлінням культури обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій зокрема поставлено в обов'язок “забезпечити систематичне вивчення в бібліотеках регіону використання фондів, незадоволеного читачького попиту, на основі якого зобов'язати бібліотеки здійснювати передплату періодичних видань та придбання книжкової продукції”. Оскільки картотека обліку незадоволеного попиту є необхідним інструментом у цьому вивченні, вести її доцільно – в традиційному чи електронному варіанті. Допустимо також ведення, замість неї, відповідного зошита.

## **Соціальні гарантії**

**Чи мають право на пільги з плати за житло бібліотекарі централізованої бібліотечної системи району? Які категорії працівників у сільській місцевості належать до працівників культури?**

Законом “Про внесення змін до Закону України «Про державний бюджет України на 2004 рік»” з 1 липня 2004 р.

відновлено чинність ч. 2 ст. 29 “Основ законодавства України про культуру” щодо пільг оплати житла.

Відповідно до цього Закону працівники культури, які працюють у сільській місцевості, селищах міського типу, безплатно користуються житлом, опаленням і освітленням відповідно до законодавства.

Згідно з роз’ясненням Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства фінансів України щодо окремих питань надання пільгових послуг, зокрема працівникам культури, законодавче поле надання пільгових послуг складається із ст. 29 “Основ законодавства України про культуру”, Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1996 р. за № 879 “Про встановлення норм користування житлово-комунальними послугами громадянами, які мають пільги щодо їх сплати”, “Інструкції про порядок забезпечення безплатними квартирами з опаленням і освітленням педагогічних, медичних, ветеринарних, культурно-просвітницьких працівників і кіномеханіків” від 21.09.1988 р. за № 10-07 у частині, що не суперечить названим нормативно-правовим актам.

Такі пільги надаються певним категоріям працівників, зокрема працівникам культури, котрі працюють у сільській місцевості і селищах міського типу (без урахування членів сім’ї), виходячи з фактичних витрат у межах 21 кв.м. на опалення і користування житлом та на освітлення 30 Квт/год на місяць за рахунок субвенцій з державного бюджету на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепловодопостачання й водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття і рідких нечистот.

Право педагогів, медпрацівників і фармацевтів, працівників культури на пільгові послуги підтверджують бюджетні установи у формі довідки про те, що особа працює в названій установі і має право на пільгові послуги згідно з відповідним законодавчим актом.

За ст. 20 “Основ законодавства України про культуру” працівником культури є особа, яка здобула спеціальну освіту в державному чи приватному навчальному закладі або в спеціа-

ліста (викладача), який має ліцензію на педагогічну діяльність, чи особа, яка працює в закладах, на підприємствах, в організаціях і установах культури, засобах масової інформації, видавництвах, товариствах, фондах та інших культурно-освітніх громадських об'єднаннях і пройшла відповідну атестацію.

Відповідно до ст. 21 вищезазначеного Закону до закладів, підприємств та організацій культури належать театри, філармонії, професійні творчі колективи, кіностудії, організації телебачення, радіомовлення, кіновідеоопрокату, видавництва, редакції, музеї, художні галереї (виставки), бібліотеки, архіви, клубні заклади, кінотеатри, цирки, парки культури та відпочинку, навчальні заклади і наукові установи, позашкільні заклади естетичного виховання й дозвілля дітей та юнацтва, дизайнерські, реставраційні центри і майстерні, історико-культурні, архітектурні заповідники, заповідні території тощо.

## **Номенклатура справ**

Для правильного формування і обліку справ в ЦБС у цілому та в структурних підрозділах зокрема розробляється номенклатура справ (див. табл.).

Номенклатура справ включає всю документацію, яка створюється в процесі діяльності централізованої системи. Справам у порядку їх розташування в номенклатурі присвоюють умовні числа, які складаються з індексу структурного підрозділу і порядкового номера справи. У загальний перелік порядкових номерів потрібно включати резервні номери на той випадок, що протягом року в ЦБС можуть з'являтися нові ділянки роботи.

Щорічно номенклатура справ уточнюється і вводиться в дію наказом директора ЦБС. Розробка номенклатури справ входить в обов'язки керівних працівників ЦБС (директора, заступників, завідувачів відділів, завідувачів філіалів, завідувачів секторів, головних бібліотекарів).



## Орієнтовний перелік номенклатури справ ЦБС

№ пор.	Індекс	Назва справи (тому, частини)	Кількість справ	Термін зберігання	Примітка
1	2	3	4	5	6
	<b>01</b>	<b>Дирекція</b>			
	01-01	Статут бібліотеки		Постійно	
	01-02	Свідectво про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності		Постійно	
	01-03	Накази Міністерства культури і мистецтв України		Постійно	
	01-04	Накази обласного управління культури і обласних методичних центрів		Постійно	
	01-05	Накази районного відділу культури і мистецтв		Постійно	
	01-06	Плани роботи		Постійно	
	01-07	Штатний розпис, структура бібліотеки, кошториси		Постійно	
	01-08	Книга наказів з основної роботи		Постійно	
	01-09	Книга наказів з особового складу		Постійно	
	01-10	Книга наказів з відряджень та відпусток		5 років	
	01-11	Трудові книжки		На час роботи	
	01-12	Книга обліку трудових книжок		50 років	
	01-13	Особові справи працівників		75 років	
	01-14	Акти перевірки роботи ЦБС		10 років	
	01-15	Акти передачі справ при заміні керівництва		5 років	
	01-16	Архів, діловодство		Постійно	
	01-17	Матеріали про централізацію, документацію ЦБС		Постійно	

*Продовження таблиці*

1	2	3	4	5	6
	01-18	Матеріали з НОП		5 років	
	01-19	Документи з охорони бібліотеки		5 років	
	01-20	Журнал обліку вихідної кореспонденції		3 роки	
	01-21	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 роки	
	01-22	Документи з питань ремонту бібліотеки або будівництва (проекти, кошториси)		Постійно	
	01-23	Листи, скарги, заяви працівників		5 років	
	01-24	Матеріали колегії, рішення ради відділу культури		Постійно	
	01-25	Матеріали з історії бібліотеки		Постійно	
	01-26	Матеріали з наукової роботи		Постійно	
	01-27	Документи з техніки безпеки, протипожежні вказівки		5 років	
	01-28	Матеріали про платні послуги		10 років	
	<b>02</b>	<b>Методичний відділ</b>			
	02-01	Плани роботи відділу		Постійно	
	02-02	Рішення ради при директорі		Постійно	
	02-03	Перспективні плани ЦБС		Постійно	
	02-04	Матеріали на допомогу плануванню (консультації, інструкції)		5 років	
	02-05	Звіти, інформації, довідки про роботу відділу		Постійно	
	02-06	Зведені статистичні звіти бібліотек системи		Постійно	
	02-07	Річні аналізи цифрових показників (кожної сільської бібліотеки)		3 роки	
	02-08	Квартальні, місячні аналізи цифрових показників		1–2 роки	
	02-09	Матеріали по підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників		10 років	
	02-10	Довідки про роботу бібліотек		10 років	
	02-11	Пам'ятки перевірок роботи бібліотек		5 років	

*Продовження таблиці*

1	2	3	4	5	6
	02-12	Матеріали з централізації бібліотек		Постійно	
	02-13	Узагальнення та впровадження передового досвіду		3 роки	
	02-14	Протоколи виробничих нарад		1–2 роки	
	02-15	Посадові інструкції		Постійно	
	02-16	Матеріали з НОП		5 років	
	02-17	Зошит вхідної і вихідної кореспонденції		3 роки	
	02-18	Методичні матеріали, які надіслали інші бібліотеки		3 роки	
	02-19	Матеріали з різних напрямків роботи		5 років	
	02-20	Примірні положення (про бібліотеку, каталог, картотеку)		5 років	
	02-21	Матеріали про мережу стаціонарних бібліотек та нестационарних форм обслуговування		Постійно	
	02-22	Картотека бібліотечних працівників		Постійно	
	02-23	Клуби за інтересами (паспорти, підтверджуюча документація)		5 років	
	02-24	Матеріали по державних програмах		5 років	
	02-25	Сценарії, плани проведення масових заходів, схеми книжкових виставок		Постійно	
	02-26	Матеріали по платних послугах		10 років	
	<b>03</b>	<b>Відділ збереження, упорядкування книжкових фондів та каталогів</b>			
	03-01	Плани роботи відділу		Постійно	
	03-02	Акти передачі при зміні працівників (сільських)		Постійно	
	03-03	Акти передачі при зміні завідуючих, відповідальних за фонди		Постійно	
	03-04	Посадові інструкції		Постійно	

*Продовження таблиці*

1	2	3	4	5	6
	03-05	Примірні положення про каталоги		5 років	
	03-06	Зошити вхідної і вихідної документації у відділі		3 роки	
	03-07	Документація по платних послугах		10 років	
	03-08	Інвентарні та сумарні книжки структурних підрозділів		Постійно	
	03-09	Акти списання друкованих видань		Постійно	
	03-10	Матеріали на допомогу сільським бібліотекарям		Постійно	
	03-11	Картотека економічного профілю міста та району		Постійно	
	03-12	Зведена картотека періодики		Постійно	
	03-13	Картотека поточного комплектування		Постійно	
	03-14	Систематична картотека доукомплектування		Постійно	
	03-15	Книга обліку бібліотечного фонду		Постійно	
	03-16	Журнал реєстрації карток облікового каталогу		Постійно	
	03-17	План переобліків в структурних підрозділах		Постійно	
	03-18	Акти проведення переобліків		Постійно	
	03-19	Перспективний план роботи з каталогами		Постійно	



*Продовження таблиці*

1	2	3	4	5	6
	03-20	Матеріали по платних послугах		5 років	
	<b>04</b>	<b>Центральна дитяча бібліотека</b>			
	04-01	Плани роботи дитячих бібліотек		Постійно	
	04-02	Перспективні плани роботи, щоденники		Постійно	
	04-03	Систематична картотека доукомплектування		Постійно	
	04-04	Матеріали на допомогу плануванню (консультації, інструкції)		5 років	
	04-05	Звіти, інформації, довідки про роботу бібліотеки та структурних підрозділів		3 роки	
	04-06	Річні аналізи цифрових показників бібліотеки та структурних підрозділів		1–2 роки	
	04-07	Квартальні, місячні аналізи цифрових показників структурних підрозділів		1–2 роки	
	04-08	Матеріали по підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників		10 років	
	04-09	Пастки перевірки роботи бібліотек		Постійно	
	04-10	Узагальнення та впровадження передового досвіду		10 років	
	04-11	Посадові інструкції, Положення бібліотеки		Постійно	
	04-12	Матеріали з НОП		1 рік	
	04-13	Зошит з вхідної і вихідної кореспонденції		3 роки	
	04-14	Методичні матеріали, які надійшли з інших бібліотек		3 роки	
	04-15	Матеріали з різних напрямків роботи		5 років	
	04-16	Матеріали по державних програмах		5 років	
	04-17	Клуби за інтересами (паспорти, підтверджуюча документація)		Постійно	

*Продовження таблиці*

1	2	3	4	5	6
	04-18	Сценарії, плани проведення масових заходів, схеми книжкових виставок		Постійно	
	04-19	Матеріали по платних послугах		Постійно	
	04-20	Формуляр читачів ЦДБ		5 років	
	04-21	Інвентарні та сумарні книги, накладки		Постійно	
	<b>05</b>	<b>Відділ обслуговування</b>			
	05-01	Плани роботи відділу		Постійно	
	05-02	Щоденники обліку роботи		5 років	
	05-03	Звіти інформації, пояснюючі записки		Постійно	
	05-04	Систематична картотека доукомплектування		Постійно	
	05-05	Акти передачі книжкового фонду, облікових документів, матеріальної бази, акти переобліків та інвентаризації		Постійно	
	05-06	Зошит обліку книг взамін втрачених		Постійно	
	05-07	Документація про роботу клубів за інтересами, об'єднань (паспорти, плани роботи, матеріали засідань)		5 років	
	05-08	Матеріали на проведені масові заходи (плани, сценарії, схеми виставок)		3 роки	
	05-09	Посадові інструкції працівників		Постійно	
	05-10	Зошити зауважень і пропозицій		Постійно	
	05-11	Журнал вхідної і вихідної кореспонденції		Постійно	
	<b>06</b>	<b>Номенклатура справ бібліотеки-філіалу</b>			
	06-01	Щоденники обліку (для дорослих, дітей, бібліотечних пунктів)		Постійно	
	06-02	Формуляри (дорослих і дитячих читачів)		5 років	

*Продовження таблиці*

1	2	3	4	5	6
	06-03	Плани роботи		Постійно	
	06-04	Звіти інформації, пояснюючі записки		Постійно	
	06-05	Інвентарні та сумарні книги, накладки		Постійно	
	06-06	Акти передачі (книжкового фонду, облікових документів, матеріальної)		Постійно	
	06-07	Зошит обліку книг взамін втрачених		Постійно	
	06-08	Документація про роботу об'єднань за інтересами (паспорти, плани роботи, матеріали засідань)		5 роки	
	06-09	Матеріали на проведення масових заходів (плани, сценарії, схеми)		3 роки	
	06-10	Посадові інструкції		Постійно	
	06-11	Історія бібліотеки, літопис села, тематичні альбоми, папки		Постійно	
	06-11	Зошит зауважень і пропозицій		Постійно	
	06-12	Зошит виробничих нарад		Постійно	
	06-13	Картотека (зошит) незадоволеного попиту		Постійно	
	06-14	Акти на списання		Постійно	

<b>Офіційні документи .....</b>	<b>3</b>
<i>Постанова Верховної Ради України</i> від 6 вересня 2005 року № 2794-IV (м. Київ) “Про недопущення закриття об’єктів соціально- культурного призначення в сільській місцевості” .....	3
<i>Наказ Міністерства культури і туризму України</i> від 19 липня 2005 року № 496 (м. Київ) “Про застосування Тимчасових примірних норм часу на основні процеси бібліотечної роботи” .....	4
<b>На допомогу бібліотечному фахівцю .....</b>	<b>5</b>
Створення, реєстрація та особливості діяльності бібліотек .....	5
Фінансування та майнові права бібліотек .....	7
Платні послуги .....	9
Каталоги .....	9
Кадри .....	10
Плани .....	17
Нормування .....	17
Фонди .....	18
Соціальні гарантії .....	21
Номенклатура справ .....	23

Підписано до друку 20.09.2005 р. Формат А3.  
Папір офсетний. Гарнітура New Roman.  
Друк різнографією. Тираж 50 пр.

---

Віддруковано ПП Заколотним М.І. з готового оригінала-макета