

Управління культури і туризму обласної державної адміністрації

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ
«ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ»



Нормативно-регламентуюча (правова) база
функціонування публічної бібліотеки

Матеріали на допомогу керівникам бібліотек

Маріуполь
2020

УДК 027.022:021.89(477)

Н83

Укладач Ю. С. Василенко

Н83 Нормативно-регламентуюча (правова) база функціонування публічної бібліотеки [Текст] : матеріали на допомогу керівникам бібліотек / уклад. Ю. С. Василенко ; Комун. закл. культури «Донецька обласна бібліотека для дітей». – Маріуполь, 2020. – 26 с.

Кожен керівник бібліотечної установи повинен знати законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються бібліотечної справи в цілому та окремих її напрямів. Дане видання зосереджує увагу на нормативно-правових документах, які регламентують діяльність бібліотек та надає практичні поради щодо формування бази локальних нормативно-правових актів бібліотеки. Представлені матеріали призначено керуючим фахівцям публічних бібліотек для використання у своїй практичній діяльності.

УДК 027.022:021.89(477)

Донецька обласна бібліотека для дітей, 2020

Бібліотеки - це дійсно ворота в майбутнє. Ї дуже шкода, що по всьому світу ми бачимо, як місцева влада розглядає закриття бібліотек як легкий спосіб зберегти гроші, не розуміючи, що вони обкрадають майбутнє, щоб заплатити за сьогодні. Вони закривають ворота, які повинні бути відкритими.

Ніл Теймаң

Шановні колеги, ці рекомендації починаються саме з цього вислову американського письменника, щоб через вас їх почули керівники ваших громад, тому що, завдяки саме бібліотекам формується людський капітал та громадський інтелект, суспільство набуває здатності критично мислити, тим самим гарантуючи своїй державі сталий демократичний розвиток.

Кабінет Міністрів України визначив підтримку реформи децентралізації в Україні одним з пріоритетних завдань, що сприятиме розвитку місцевого самоуправління і економічного розвитку країни в цілому. 2020 рік став ключовим у питанні формування базового рівня місцевого самоврядування: більшість існуючих малочисельних місцевих рад об'єднуються та стають спроможними перебрати на себе більшість повноважень, належним чином використовувати ресурси і нести відповідальність за свої дії чи бездіяльність перед людьми та державою. Це створює підґрунтя для наступних кроків реформи місцевого самоврядування, а також сприятиме прискоренню реформ в усіх сферах, у тому числі – культури. 12 червня 2020 року Уряд затвердив новий адміністративно-територіальний устрій базового рівня. Відповідно до розпоряджень Кабінету Міністрів, після місцевих виборів в Україні стало 1469 територіальних громад, які покривають усю територію країни. 17 липня 2020 року Верховна Рада України прийняла Постанову № 3650 «Про утворення та ліквідацію районів». Згідно з цим документом, тепер в Україні 136 районів. Старі 490 районів парламент ліквідував. Всі ці зміни торкнулися бібліотек, їх підпорядкування, а в деяких випадках - існування.

Формування та функціонування мережі бібліотек в територіальній громаді визначено у Постанові Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 року № 72 **«Про затвердження Державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні»**, де встановлені показники мінімального рівня забезпечення населення мережею публічних бібліотек (режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/72-2019-%D0%BF#Text>).

Залишаються актуальними:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2012 р. № 984 **«Про затвердження Порядку формування базової мережі закладів культури»** (режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984-2012-%D0%BF/paran9#n9>);
- **Закон України «Про культуру»** (режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17#Text>);
- **Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»** (режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>).

Важливо! Ст. 22 Закону України «Про культуру» та ст. 15 «Про бібліотеки і бібліотечну справу» наголошують про обов'язкове погодження із центральним органом виконавчої влади (Міністерством культури та інформаційної політики України) доцільності реорганізації та ліквідації бібліотек.

«Методичні рекомендації з організації мережі публічних бібліотек в об'єднаних територіальних громадах», які були розроблені відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про співробітництво територіальних громад» можуть застосовуватися органами місцевого самоврядування відповідно до їх повноважень у процесі організації мережі публічних бібліотек в об'єднаних територіальних громадах із метою забезпечення належного рівня надання послуг у сфері культури. Зверніть увагу на розділ IV цих рекомендацій «Гарантії працівникам у випадку проведення реорганізації ЦБС, інших публічних бібліотек» (режим доступу: http://mincult.kmu.gov.ua/control/publish/article?art_id=245204350).

На сайті Верховної Ради України опубліковано Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2020 року **«Про схвалення Концепції реформи фінансування системи забезпечення населення культурними послугами»**, яке було розроблене Міністерством культури та інформаційної політики. Ця Концепція визначає керівні принципи, шляхи, завдання і строки формування та реалізації державної політики, спрямованої на розроблення ефективного механізму фінансування сфери культури. Строк реалізації концепції - 2020-2025 роки (режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1035-2020-%D1%80#Text>).

Указ Президента України «Про заходи щодо підтримки сфери культури, охорони культурної спадщини, розвитку креативних індустрій та туризму» від 18 серпня 2020 року № 329/2020, де за напрямом із сприяння розвитку креативних індустрій пропонується запровадження нових моделей діяльності закладів культури, зокрема як поліфункціональних центрів культурних послуг та креативних хабів (режим доступу: <https://www.president.gov.ua/documents/3292020-34717>).

Обов'язковим до ознайомлення є проєкт Програми розвитку культури і туризму Донецької області на 2021-2023 роки, де у п. 2.5. «Підтримка діяльності

бібліотек, забезпечення прав громадян на бібліотечне обслуговування, загальну доступність до інформації та культурних цінностей» визначені основні завдання програми та очікувані результати (режим доступу: <https://goo.su/33ix>).

Блог Національної бібліотеки України ім. Ярослава Мудрого «Публічна бібліотека об'єднаної територіальної громади» дасть відповіді та практичні поради щодо реформи децентралізації та функціонування бібліотек в об'єднаних територіальних громадах (режим доступу: <https://oth.nlu.org.ua/>).

Також буде доречним познайомитись з матеріалами щодо перших кроків для нових громад після місцевих виборів, які підготували експерти Програми «U-LEAD з Європою». В цих матеріалах структуруванні перші кроки ОТГ з підготовки до скликання першої сесії місцевої ради після перших виборів (режим доступу: <https://decentralization.gov.ua/news/12912>).

На сайті Міністерства культури та інформаційної політики було оприлюднено проєкт Постанови КМУ *«Про затвердження Мінімальних стандартів забезпечення громадян культурними послугами»* (режим доступу: <https://cutt.ly/ag7zTuV>). Цей проєкт викликає багато питань та має безліч протиріч, ви маєте можливість додати свої зауваження щодо впровадження в бібліотечну діяльність мінімальних стандартів забезпечення громадян культурними послугами.

На сайтах національних бібліотек України постійно оприлюднюються та обговорюються галузеві документи (або їх проєкти). На сайті Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського зібрані всі нормативні акти України в бібліотечній і суміжних галузях (режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/node/819>).

ОРГАНІЗАЦІЙНО-НОРМАТИВНІ ТА РЕГЛАМЕНТУЮЧІ ДОКУМЕНТИ БІБЛІОТЕКИ

Поряд з нормативно-правовими актами, бібліотеки, як і інші установи, використовують локальні (внутрішні) організаційно-правові документи. Зазначені документи розробляються власником або уповноваженим ним органом (в окремих випадках за погодженням з профспілковим комітетом, а якщо його немає - з представниками, вільно обраними на загальних зборах трудового колективу) з урахуванням вимог чинного законодавства.

У своїй діяльності кожна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про національну програму інформатизації», Стратегією розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України», підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом та (або) Положенням про бібліотеку (ЦБС).

Кожен керівник повинен знати законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються бібліотечної справи в цілому, окремих її напрямів та суміжних галузей. Важливим є, також, знання фінансових документів, які стосуються діяльності бібліотек, а саме: Роз'яснення Держказначейства щодо Кодів економічної класифікації, Інструкції щодо обліку, вилучення майна тощо.

Нормативно-правові документи поділяються на дві основні групи: документи, які регламентують діяльність бібліотеки:

- статут (положення) про бібліотеку;
- положення про окремі види діяльності;
- положення про структурні підрозділи;
- правила користування бібліотекою;

документи, які регламентують взаємовідносини адміністрації з персоналом бібліотеки:

- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- посадові інструкції;
- колективний договір;
- інструкції по організації головних технологічних процесів.

Установчі документи

Статут

Відповідно до ст. 12 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» установчим документом бібліотеки, у т. ч. і публічної, є статут (положення). Статут регламентує діяльність бібліотеки як юридичної особи, якщо заклад не має статусу юридичної особи його діяльність регламентує положення про бібліотеку. Статут (положення) затверджується засновником закладу: районною радою (для районних бібліотек), сільською, селищною, міською (відповідно – для сільських, селищних, міських публічних бібліотек). Статут (положення) затверджується на сесії відповідного органу місцевого самоврядування.

Статут - це юридичний захист існування організації, її основної діяльності, надання додаткових платних послуг, можливість розпоряджатися своїми доходами, а також зазначення неприбутковості закладу. Даний документ потрібно розробляти відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні» тощо. Вимог до змісту статуту немає, але є певні моменти, які потрібно враховувати про це йде мова в рекомендаціях Національної бібліотеки України ім. Я. Мудрого (режим доступу: <https://oth.nlu.org.ua/?p=2088>).

При оформленні Статуту можна орієнтуватися на таку структуру:

1. Загальні положення.
2. Юридичний статус бібліотеки.

3. Завдання та напрямки діяльності бібліотеки.
4. Права та обов'язки бібліотеки.
5. Майно бібліотеки.
6. Структура та трудовий колектив бібліотеки.
7. Управління бібліотекою.
8. Припинення бібліотеки.
9. Зміни до Статуту.

В Статуті рекомендовано вказати основні відділи (філії з адресами) закладу і дати пояснення: «структура закладу може змінюватись у зв'язку із рішенням поставлених завдань».

Положення про бібліотеку також затверджується засновником. Положення про бібліотеку можна розробити на основі зразків, наданих Національною бібліотекою України ім. Я. Мудрого (режим доступу: <https://oth.nlu.org.ua/?p=1009>, <https://oth.nlu.org.ua/?p=1011>).

Колективний договір

Колективний договір укладається між адміністрацією та органом, що представляє трудовий колектив (профком). Трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією бібліотеки і працівниками регулюються колективним договором. Колективний договір приймається на загальних зборах працівників, тому що це – основа самоврядування трудового колективу. При підготовці колективного договору доцільно користуватися Законом України «Про колективні договори і угоди». Колективний договір складається з наступних розділів:

1. Загальні положення.
2. Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування бібліотек.
3. Забезпечення зайнятості.
4. У сфері оплати праці.
5. Трудові відносини. Режим праці.
6. У сфері відпочинку;
7. У сфері охорони праці.
8. Додаткові заходи з соціального захисту працівників.
9. Гарантії діяльності профспілкової організації.
10. Контроль за виконанням колективного договору.

Додатки до колективного договору:

1. Штатний розклад.
2. Положення про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників. Згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами), Статутом Бібліотеки та на підставі Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною Спілкою працівників культури України на 2017-2022 рр.; Постанови КМУ від 07.12.2016 р. № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», підпункту 1 пункту 1 ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 №922-VIII. Працівникам встановлюються доплати і надбавки до посадових окладів і тарифних ставок, в тому числі, у зв'язку із покладанням на них виконання додаткового обсягу роботи (облік військовозобов'язаних, виконання функцій уповноваженої особи у публічних закупівлях тощо). Розміри доплат і надбавок стимулюючого характеру визначає директор разом з головою профспілкового комітету в межах фонду оплати праці.
3. Положення про преміювання працівників розробляється на підставі Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. №23, а також згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про оплату праці», Постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Статутом бібліотеки. Положення визначає порядок преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал або рік.
4. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день. Відповідно до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною Спілкою працівників культури України на 2017-2022 рр. (додаток 1, додаток 3), переліку посад працівників з ненормованим робочим днем затверджується «Перелік посад співробітників Бібліотеки з ненормованим робочим днем та кількість додаткових днів, які додаються до основної відпустки».
5. Перелік посад з особливим характером праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним напруженням (робота на комп'ютері), що передбачає надання додаткової оплачуваної відпустки. Нормативна база: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими

і важкими умовами праці та за особливий характер праці» - Додаток №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290 (у редакції постанови КМУ від 13.05.2003р. № 679 зі змінами, внесеними постановою КМУ від 16.12.2004 р. №1674. Роз'яснення: Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 15 листопада 2006 р. № 237/13/82-06).

6. Заходи, спрямовані на покращення умов праці.
7. Заходи, спрямовані на охорону праці.
8. Граничні норми підйому та переміщення навантажень для жінок.
9. Критерії визначення відсотка провини постраждалого від нещасного випадку на виробництві для визначення розміру одноразової допомоги.
10. Перелік посад і професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видається мило.
11. Перелік посад і професій, робота яких пов'язана з впливом на шкіру шкідливо діючих речовин та яким безкоштовно видаються миючі та дезінфікуючі засоби.
12. Перелік посад і професій, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
13. Склад комісії з трудових спорів, обраної на зборах трудового колективу (протокол №__ від _____).
14. Список посад, відповідальних за виконання колективного договору.
15. Склад комісії з питань охорони праці.
16. Склад комісії з соціального страхування.
17. Склад робочої комісії із представників сторін для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

Щоб колективний договір набув чинності, його потрібно зареєструвати в управлінні соціального захисту населення.

Обов'язкові документи бібліотеки, як юридичної особи:

1. Статут.
2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
3. Відомості з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (код ЄДРПОУ).
4. Довідка про неприбутковість від державної фіскальної служби.
5. Розпорядження про призначення керівника та контракт керівника.
6. Акт на земельну ділянку (про власність або договір на оренду).
7. Довідка про передачу приміщення в оперативне управління (або договір на оренду).
8. Технічний паспорт приміщення.
9. Колективний договір.

Бібліотека також повинна бути зареєстрована у податкових органах, органах Пенсійного фонду, соціального страхування тощо. Мати власний баланс, кошторис, структуру, штатний розпис, а також рахунки в органах Державної казначейської служби України.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Ще одним з найважливіших документів установи є Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила), які регулюють права та обов'язки усіх учасників трудового процесу. Правила регламентують:

- трудовий розпорядок у закладі;
- порядок прийняття на роботу і звільнення працівників;
- основні права та обов'язки працівників і адміністрації бібліотеки;
- застосування заохочень за успіхи в роботі та заходів стягнення за порушення трудової дисципліни.

За сферою дії Правила поширюються на всіх працівників, незалежно від статусу (основний, сумісник), строку трудового договору (на невизначений строк, строковий, тимчасовий, сезонний), виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний робочий час, неповний робочий час), віку, статі тощо.

Відповідно до статті 142 КЗпП Правила затверджуються трудовим колективом (зборами) за поданням адміністрації закладу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил. Ухвалене на зборах рішення про затвердження Правил оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем зборів і скріплюється печаткою підприємства. Доповнення та зміни до Правил вносять у такому ж порядку. Оскільки, Правила є локальним нормативним документом, їх зміст має не звати специфіку діяльності бібліотеки. Зміст Правил не повинен суперечити нормам інших локальних документів у межах установи, наприклад, статутів, колективному договору, положенням про структурні підрозділи, посадовим інструкціям тощо (режим доступу: <http://prom.kr-admin.gov.ua/terms.pdf>).

При прийомі на роботу, адміністрація бібліотеки повинна ознайомити кожного працівника, з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором і роз'яснити його права, обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці.

ЛОКАЛЬНІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ БІБЛІОТЕКИ

Локальні нормативно-правові акти – це акти управління, що приймаються керівниками бібліотек в межах їх компетенції і поширюються на сфери службової і трудової діяльності. Локальними нормативно-правовими актами є: накази, інструкції, правила, положення тощо. Вимоги до оформлення локальних нормативно-правових актів викладені в:

- Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (режим доступу: <https://cutt.ly/ng7cKVVo>);
- Державному класифікаторі управлінської документації ДК 010-98, затвердженому Держстандартом України від 31.12.1998 № 1024 (режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text>).

Прийняті в бібліотеці положення визначають юридичний статус і порядок діяльності бібліотеки або бібліотечної системи як суб'єктів права, її взаємини з користувачами, регламентують повноваження визначених органів, їх структуру та функції. Правила встановлюють порядок будь-якого виду діяльності, відображають специфічні аспекти діяльності бібліотеки або бібліотечної системи.

Правила користування бібліотекою.

В якості основного обов'язкового документа, що визначає характер взаємовідносин бібліотеки і користувачів, а також правовий режим її діяльності, виступають Правила користування бібліотекою, які розробляються у відповідності до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про захист персональних даних», «Типових правил користування бібліотеками в Україні» зі змінами і доповненнями, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 №319 та у відповідності з Статутом (Положенням) бібліотеки (режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0449-99#Text>).

Витяг з Правил для користувачів повинен бути у всіх відділах обслуговування, та (або) у інформаційній зоні.

Кожна бібліотека створює **власний** пакет документів, що регулюють (регламентують) різні напрямки саме її діяльності. Ефективність роботи багато в чому залежить від опрацьованості правової бази, що дозволяє реалізувати можливості бібліотеки.

Локальні нормативно-правові акти можуть бути загального змісту, про роботу з персоналом (у т.ч. посадові інструкції), про організацію ДБА, про основні види діяльності, про роботу з фондами, про об'єднання бібліотеки тощо.

Примірний перелік положень та інструкцій бібліотеки

Положення про платні послуги (з їх переліком та калькуляцією)
Положення про комісію з контролю дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку
Положення про конфіденційну інформацію
Положення про персональні дані користувачів та співробітників бібліотеки
Положення про тендерний комітет бібліотеки
Положення про уповноважену особу з питань здійснення процедури спрощеної закупівлі
Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції
Положення про ведення діловодства
Положення про архів

Положення про атестацію бібліотечних працівників
Положення про Раду при директорі
Положення про редакційно-видавничу Раду бібліотеки
Положення про Почесну грамоту та Подяку бібліотеки

Положення про організаційно-методичну діяльність
Положення про довідково-бібліографічну та інформаційну діяльність
Положення про краєзнавчу діяльність
Положення про систему обслуговування користувачів

На основі останніх чотирьох положень розробляються положення про структурні підрозділи (відділи) бібліотеки.

Положення про організацію бібліотечного обслуговування
Інструкція з організації обліку користувачів
Положення про виїзний читальний зал
Положення про бібліотечний пункт
Положення про клуб (об'єднання) у бібліотеці

Положення про веб-сайт
Інструкція по наповненню веб-сайту
Інструкція з обліку статистичних даних при користуванні Інтернет-ресурсами та електронними базами даних (реєстрація користувачів Інтернет-ресурсів та електронних баз даних, облік відвідувань, звернень до Інтернет-ресурсів та ЕБД, облік видачі документів та їх носіїв)
Інструкція з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері
Правила надання доступу до Інтернету у відділах
Правила користування WI-FI
Правила користування службою «Віртуальна довідка»

Положення про систему каталогів і картотек (з переліком каталогів і картотек бібліотеки)

Положення про довідково-бібліографічний апарат

Положення про електронний каталог

Положення про генеральний (зведений) алфавітний каталог

Положення про читацький алфавітний каталог

Положення про систематичний каталог

Положення про алфавітно-предметний покажчик до систематичного каталогу

Положення про (зведений) краєзнавчий каталог (картотеку)

Положення про систематичну картотеку статей

Інструкція про редагування каталогів і картотек бібліотеки

На кожне положення про каталог чи картотеку повинен бути паспорт

Положення про фонд (систему фондів)

Положення про порядок формування фонду (Положення про комплектування фондів)

Положення про експертну комісію з визначення цінності документів, що утворюються в процесі його діяльності

Положення про документи, прийняті в дар

Інструкція з обліку документів, що знаходяться в фонді (Типова інструкція, режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07>)

Інструкція про порядок оцінювання документів, прийнятих в дар

Інструкція про збереження документних ресурсів

Інструкція з обліку, обробки та видачі документів на нетрадиційних носіях інформації

А також, різного роду технологічні інструкції (введення, реєстрація, редагування і вибуття документів, які здійснюються в автоматизованій бібліотечно-інформаційній системі; порядок заповнення полів тощо).

В кожній бібліотеці повинен бути певний перелік положень та інструкції з **охорони праці та протипожежної безпеки** (режим доступу: https://bibliokids-mrpl.com.ua/images/Temp/bibl_don.pdf).

Посадові інструкції

Розробляються для кожного працівника бібліотеки. При складанні посадових інструкцій потрібно враховувати характеристики, які викладені у «Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81. Культура та мистецтво» (режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0168280-00#Text>), а також у положеннях про структурні підрозділи вашої бібліотеки.

Посадові інструкції затверджуються директором бібліотеки, після чого з ними, під підпис, ознайомлюють працівників. Зміни та доповнення до них можна вносити лише на підставі наказу керівника за згодою працівника. Цей наказ видають, коли проводять перерозподіл обов'язків між працівниками, скорочується їхня чисельність, запроваджується раціональний розподіл праці, змінюється назва організації.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі.

При складанні посадових інструкцій можна використовувати наступні розділи:

1. Загальні положення
2. Кваліфікаційні вимоги
3. Завдання та обов'язки
4. Права
5. Відповідальність
6. Повинен знати
7. Взаємовідносини з іншими співпрацівниками, підрозділами
8. Інші положення.

Примірні посадові інструкції працівників обласної бібліотеки для дітей представлені у методичній збірці НБУ для дітей (режим доступу: <https://cutt.ly/Lg7zK4S>). Їх можна адаптувати і використовувати для складання посадових інструкцій працівників будь-якої бібліотеки.

Посадова інструкція бібліотекаря (режим доступу: <https://cutt.ly/Ng7z0li>).

Посадова інструкція бібліотекаря II категорії (режим доступу: <https://cutt.ly/Dg7z7nT>).

Посадова інструкція бібліографа (режим доступу: <https://cutt.ly/lg7xy64>).

Посадова інструкція завідувача бібліотеки (режим доступу: <https://cutt.ly/Dg7xsfq>).

Облікова документація бібліотеки

- Журнали реєстрації:
 - наказів;
 - вхідної кореспонденції;
 - вихідної кореспонденції;
 - відправленої кореспонденції (мається на увазі поштові відправлення);
 - ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
 - нагороджень працівників;
 - довідок, що видані працівникам;
 - звернень громадян.
- Журнали обліку:
 - виходу на роботу (прихід-відхід);
 - лікарняних листків;
 - прийому працівників (звернень, скарг, пропозицій тощо);
 - виробничих нарад (питання, завдання, контроль).
- Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів працівників.
- Особові картки працівників (за формою П-2).
- Особові справи працівників, які включають в себе:
 - копії документів: наказу про прийняття на роботу (переведення на іншу посаду), паспорту, ідентифікаційного номеру, свідоцтва про народження неповнолітніх дітей, пенсійного посвідчення, військового квитка, свідоцтва про загальнообов'язкове державне страхування, диплому про освіту, свідоцтва (диплому) про підвищення кваліфікації, свідоцтва про одруження/розлучення (якщо була зміна прізвища);
 - атестаційний лист;
 - згоду на обробку персональних даних;
 - довідку ОК-7.
- Тарифікаційний список бібліотеки якій складається (оновлюється) на 01.01 кожного року, а також коли відбувалися зміни у штатному розкладі.
- Графік відпусток.
- Табель виходу на роботу.

Номенклатура справ

Примірна номенклатура справ для центральних бібліотек (далі - Примірна номенклатура справ) сформована за структурно-функціональним принципом, має рекомендаційний характер і є зразком при складанні індивідуальної номенклатури справ, яка, згідно ст. 1 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», є обов'язковою для кожної юридичної особи. Примірна номенклатура справ це - систематизований перелік найменувань справ, що утворюються у діловодстві центральної бібліотеки (далі - бібліотека) із зазначенням строків їх зберігання.

Строки зберігання документів у Примірній номенклатурі справ визначено на підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зі змінами.

Примірна номенклатура справ схвалюється на засіданні (протокол) експертної комісії архівного відділу (сектору) райдержадміністрації, міської ради та на засіданні (протокол) експертної комісії бібліотеки і затверджується директором установи.

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строки зберігання	Примітки
1	2	3	4	5
01 – Адміністрація				
01-01	Закони, Укази, розпорядження Президента України, документи Міністерства культури України, Управління культури і туризму, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності бібліотеки		Доки не мине потреба ст. 2-б	
01-02	Правовстановлюючі документи (статут, виписка з державного реєстру, контракти з керівником організації)		Постійно ст. 31, ст. 30, 28-а, 41	
01-03	Положення про відділи та основні види діяльності		Постійно ст. 39	
01-04	Посадові інструкції працівників		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
01-05	Накази директора по установі з основної діяльності (ОД)		Постійно ст. 16-а	
01-06	Накази директора по установі з особового складу (ОС)		75 років ст. 16-б	

01-07	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно ст. 16-а ст. 121-а	
01-08	Журнал реєстрації наказів з особового складу		75 років ст. 16-б ст. 121-б	
01-09	Документи до наказів з особового складу (заяви працівників, доповідні записки, довідки)		3 роки ст. 491 ст. 516	
01-10	Особові справи працівників бібліотеки у чотирьох томах			
01-10.1	Особові справи працівників бібліотеки		75 років ст. 493-в	¹ Після звільнення
01-10.2	Особові картки форми П-2		75 років ст. 499	¹ Після звільнення
01.10.3	Особові справи звільнених працівників з особовими картками форми П-2		75 років ¹ ст. 493-в	¹ Після звільнення
01-11	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів працівників		50 років ст. 541-а	
01-12	Журнал реєстрації нагороджень працівників		Постійно ст. 658	
01-13	Журнал реєстрації довідок, що видані працівникам		3 роки ст. 535	
01-14	Колективний договір, зміни та доповнення		Постійно ст. 395-а	
01-15	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-16	Номенклатура справ закладу		До заміни новою ст. 111-а	
01-17	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ¹ ст. 82	¹ У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
01-18	Журнал обліку виходу на роботу (прихід-відхід)		1 рік ст. 408	
01-19	Графік відпусток працівників		1 р. ст. 515	
01-20	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані не менше 50 р. ст. 508	
01-21	Вхідні документи		3 роки ст. 100-б	

01-22	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 100-б	
01-23	Вихідні документи		3 роки ст. 100-б	
01-24	Журнал реєстрації вихідних документів		3 років ст. 100-б	
01-25	Документи про встановлення кваліфікації (протоколи, заяви, списки, характеристики, атестаційні листи)		75 років ¹ ст. 637	¹ Зберігаються в особових справах
01-26	Плани роботи бібліотеки за рік		5 років ст. 157	
01-27	Текстові звіти роботи бібліотеки за рік		Постійно ст. 296-б	
01-28	Річні статистичні звіти по бібліотеці		Постійно ст. 302-б	
01-29	Протоколи загальних зборів колективу працівників закладу		Доки не мине потреба ст. 15	
01-30	Договори (меморандуми) про творчу співпрацю взаємодію, (співробітництво, тощо)		Постійно ст. 62	
01-31	Штатні розписи та переліки змін до них		Постійно ст. 37-а	
01-32	Кошториси зі змінами та розрахунки до них		Постійно ст. 193-а	
01-33	Акти документальних ревізій, перевірок		5 років ст. 341	
01-34	Акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів		5 років ¹ ст. 336	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів, або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведе-

				ної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
01-35	Рахунки, акти про приймання, здавання послуг (копії)		5 років ¹ ст. 336	¹ Див. примітки до справи № 01-33
01-36	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
01-37	Господарські договори, угоди		5 років ^{1,2} ст. 330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Див. примітки до справи № 02-16
01-38	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ¹ ст. 332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи
01-39	Документи про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей тощо		5 років ¹ ст. 345	¹ Див. примітки до справи № 01-33
02 - Профспілковий комітет				
02-01	Постанови, рішення вищих профспілкових органів з питань профспілкової роботи		ст. 3-6	
02-02	Плани роботи профкому		1 р. ст. 1219	
02-03	Листування з вищими профспілковими органами		5 р. ЕПК ст. 22	
02-04	Протоколи засідань профспілкового комітету		Постійно ст. 1220	

02-05	Документи (відомості, звіти, довідки) про надходження і витрачання членських внесків		5 р. ст. 1244	
02-06	Списки членів профспілки і уповноважених ними осіб		75 р. ст. 1238	
02-07	Облікові картки членів профспілки		До зняття з обліку ст. 1251	
02-08	Заяви про прийняття у члени профспілки		3 р. 1 ст. 1237	1 Після вибуття з членів громадської організації
02-09	Звернення (пропозиції, заяви скарги) членів профспілки та документи (листи, довідки) з їх розгляду		5 р. ст. 82-б	У разі неодноразового звернення 5 р. після останнього розгляду
02-10	Журнал реєстрації заяв, скарг громадян		5 р. ст. 124	
02-11	Номенклатура справ відділу		3 роки ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03 – Відділ комплектування фондів та каталогізування документів				
03-01	Закони, постанови, накази, розпорядження та інші документи щодо діяльності відділу		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	
03-02	Регламентуюча документація: положення, інструкції, посадові інструкції, паспорти		Доки не мине потреба ст. 39 ст. 43	
03-03	Річні плани роботи відділу		1 рік ст. 154	
03-04	Річні звіти про роботу відділу		5 років ст. 299	
03-05	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації закладу ст. 808	
03-06	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 роки ¹ ст. 810	¹ Після перевірки бібліотечного фонду
03-07	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації закладу ст. 806	

03-08	Інвентарні книги книжкових надходжень		До ліквідації закладу ст. 805	
03-09	Акти з переобліку та списання бібліотечних фондів		10 років ст. 812 ст. 814	
03-10	Акти передачі літератури в інші бібліотеки		3 років ст. 811	
03-11	Акти передачі видань з основного фонду в депозитарний і обмінний фонди бібліотеки		3 роки ст. 811	
03-12	Каталоги (електронні бази даних) книг (систематичні, алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
03-13	Книга обліку літератури загубленої читачами і тієї, що прийнята взамін		3 р. ст. 809	
03-14	Номенклатура справ відділу		3 роки ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04 – Відділ обслуговування користувачів				
04-01	Закони, постанови, накази, розпорядження та інші документи, що стосуються діяльності відділу		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	
04-02	Регламентуюча документація: положення, інструкції, посадові інструкції		Доки не мине потреба ¹ ст. 39, ст. 43	¹ Після заміни новими
04-03	Річні плани роботи відділу		1 рік ст. 161	
04-04	Річні звіти про роботу відділу		5 років ст. 299	
04-05	Щоденники роботи		3 роки ст. 804	
04-06	Картотеки формулярів читачів		3 роки ¹ ст. 826	¹ Після перереєстрації читачів і повернення книг
04-07	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду відділу		До ліквідації закладу ст. 806	

04-08	Інвентарні книги книжкових надходжень відділу		До ліквідації закладу ст. 805	
04-09	Книга обліку літератури, загубленої читачами і тієї, що прийнята замість неї		3 роки ст. 809	
04-10	Каталоги (електронні бази даних) книг (систематичні, алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
04-11	Картотеки обліку періодичних видань		До ліквідації бібліотеки ст. 807	
04-12	Книги читацьких відгуків		1 р. ст. 827	Після закінчення журналу
04-13	Номенклатура справ відділу		3 роки ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05 – Відділ методичної діяльності				
05-01	Закони, постанови, накази, розпорядження та інші документи, що стосуються діяльності відділу		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	
05-02	Регламентуюча документація: положення про відділ, інструкції, посадові інструкції		Доки не мине потреба ¹ ст. 39, ст. 43	¹ Після заміни новими
05-03	Річні плани роботи відділу		1 рік ст. 154	
05-04	Річні звіти про роботу відділу		5 років ст. 299	
05-05	Документи (плани, програми, сценарії, протоколи, листи) про організацію і проведення конкурсів, виставок, оглядів, масових заходів (міста)		Постійно ¹ ст. 795	¹ Зберігаються в електронному вигляді
05-06	Документи (протоколи, програми, списки учасників) конгресів, конференцій, нарад, семінарів, «круглих столів»		Постійно ^{1, 2} ст. 18-а	¹ В організаціях, що проводять захід. ² Зберігаються в електронному вигляді. 5 років – зберігаються у інших організаціях.

05-07	Методичні розробки, рекомендації, сценарії проведення заходів, розроблені працівниками бібліотеки		Постійно ст. 20-а	
05-08	Довідки про роботу бібліотек		3 р. ст. 800	
05-09	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотек		1 р. ст. 802	Після наступної перевірки
05-10	Журнал обліку консультацій		1 р. ст. 824	Після закінчення журналу
05-11	Номенклатура справ відділу		3 роки ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
06 – Інформаційно-бібліографічний відділ				
06-01	Закони, постанови, накази, розпорядження та інші документи, що стосуються діяльності відділу		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	
06-02	Регламентуюча документація: положення, інструкції, посадові інструкції		Доки не мине потреба ст. 39, ст. 43	
06-03	Річні плани роботи відділу		1 рік ст. 154	
06-04	Річні звіти про роботу відділу		5 років ст. 299	
06-05	Видавнича продукція відділу: бібліографічні покажчики, списки, дайджести, пам'ятки, календарі тощо		Зберігається в бібліотеці постійно ст. 870	
06-06	Документи (виступи, реферати) з питань бібліографічної роботи		5 років ст. 45	
06-07	Журнал реєстрації бібліографічних довідок		1 р. ст. 823	Після закінчення журналу
06-08	Довідки про роботу бібліотек		3 р. ст. 800	
06-09	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотек		1 р. ст. 802	Після наступної перевірки
06-10	Журнал обліку консультацій		1 р. ст. 824	Після закінчення журналу
06-11	Номенклатура справ відділу		3 роки ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до

				архівного під-розділу організації
07 – Відділ інформаційних технологій та електронних ресурсів				
07-01	Регламентуюча документація: положення про відділ, посадові інструкції		Доки не мине потреба ст. 39, ст. 43	
07-02	Річні плани роботи відділу		1 рік ст. 154	
07-03	Річні звіти про роботу відділу		5 років ст. 299	
07-04	Видавнича продукція відділу (що вийшла з друку) - списки видань		Зберігається в бібліотеці постійно ст. 870	
07-05	Довідки про роботу бібліотек		3 р. ст. 800	
07-06	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотек		1 р. ст. 802	Після наступної перевірки
07-07	Журнал обліку консультацій		1 р. ст. 824	Після закінчення журналу
07-08	Номенклатура справ відділу		3 роки ² ст. 112-в	² Після заміни новими
1	2	3	4	5
08 – Відділ господарсько-технічного забезпечення				
08-01	Закони, постанови, накази, розпорядження та інші документи, що стосуються діяльності відділу		Доки не мине потреба ст. 1-б, 2-б	
08-02	Регламентуюча документація: положення, інструкції, посадові інструкції		Доки не мине потреба ст. 39, ст. 43	
08-03	Обліково-реєстраційна документація адміністративно-господарського характеру		5 років ст. 121	
08-04	Тендерна документація		5 років ¹ ст. 998, ст. 986	¹ Після закінчення строку дії
08-05	Документація з охорони праці (положення, інструкції)		3 роки ст. 442	
08-06	Документація з протипожежної безпеки		5 років ст. 1176 - ст.1180	
08-07	Журнал реєстрації вступного інструктажу		До заміни новим ст. 481	

08-08	Журнал реєстрації інструктажів з питань техногенної безпеки		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
08-09	Журнал реєстрації інструктажів з ОП		10 років ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
08-10	Журнал реєстрації інструктажів з протипожежної безпеки		5 років ¹ ст. 1176	¹ Після закінчення журналу
08-11	Журнал обліку видачі інструкцій з ОП		10 років ст. 432	
08-12	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасного випадку		45 років ЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані зі значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75років
08-13	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10 років ст. 432	
08-14	Журнал реєстрації обліку вогнегасників		5 років ЕПК ст. 467	
08-15	Номенклатура справ відділу		3 роки ² ст. 112-в	² Після заміни новими
09 – Експертна комісія				
09-01	Положення про експертну комісію		Постійно ст. 39	
09-02	Протоколи засідань експертної комісії та документи до них		Постійно ст. 14-а	
09-03	Плани роботи експертної комісії		1 рік ст. 161	

При складанні номенклатури справ були використані:

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5
2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

Це примірна Номенклатура справ – кожен заклад складає її відповідно до своєї структури та потреб.

**Нормативно-регламентуюча (правова) база
функціонування публічної бібліотеки**

Матеріали на допомогу керівникам бібліотек

Укладач **Василенко** Юлія Станіславівна

Редагування: В. Ф. Ганжесва

Оформлювач: А. О. Гром

Комп'ютерне верстання А. О. Гром

Відповідальна за випуск Ю. С. Василенко

Видавець та виготовлювач

КЗК «Донецька обласна бібліотека для дітей»

пр. Металургів, 29, м. Маріуполь, 87555

<https://bibliokids-mrpl.com.ua/uk/>

mail: metod.dobd@gmail.com