

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НБУ ім. Ярослава Мудрого
від 31.08.2023 № 28

Методичні рекомендації щодо заповнення форми звітності № 6-НК (річна) «Звіт про діяльність публічної бібліотеки»

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації щодо заповнення форми звітності № 6-НК (річна) «Звіт про діяльність публічної бібліотеки» (далі – Методичні рекомендації) розроблені відповідно до наказів Міністерства культури та інформаційної політики України від 22.11.2022 № 463 «Про затвердження форм звітності про діяльність публічних та спеціальних бібліотек, а також інструкцій щодо їх заповнення», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 23 січня 2023 року за №№ 137/39193, 138/39194, 139/39195; від 04.04.2023 № 154 «Про подання статистичних та адміністративних даних».

2. Звіт за формою № 6-НК (річна) «Звіт про діяльність публічної бібліотеки» (далі – звіт) складають:

2.1. **національні і державні бібліотеки, віднесені до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України.** Це – 6 бібліотек: Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого; Національна бібліотека України для дітей; Національна історична бібліотека України; Одеська національна наукова бібліотека; Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка; Державна бібліотека України для юнацтва);

2.2. **республіканські (Автономної Республіки Крим) – це публічні бібліотеки, які перебувають у власності Автономної Республіки Крим;**

2.3. **обласні – це обласні універсальні наукові бібліотеки (ОУНБ), а також обласні бібліотеки для дітей; юнацтва (молоді); вони перебувають у**

спільній комунальній власності територіальних громад сіл, селищ, міст відповідної області; а також прирівняні до обласних центральні міські бібліотеки міст Києва і Севастополя;

2.3. районні (за наявності) – на даний момент відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій» (№1009-IX від 17.11.2020) районні бібліотеки були передані до комунальної власності відповідних територіальних громад. Відтак, вони стали міськими чи селищними або були реорганізовані шляхом приєднання до інших бібліотек відповідних територіальних громад, а в окремих випадках і ліквідовані. При цьому законодавство не забороняє районним радам засновувати районні бібліотеки. Але станом на серпень 2023 р. фактів утворення таких бібліотек не зафіксовано;

2.4. міські (у тому числі районні у містах), сільські, селищні публічні бібліотеки (у тому числі бібліотеки-структурні підрозділи інших закладів культури), що перебувають у комунальній власності. Для чіткого розуміння того, про які саме бібліотеки йдеться, необхідно враховувати 2 аспекти:

- поняття бібліотеки: **інформаційний, культурний, освітній заклад (установа, організація) або структурний підрозділ, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки (ст. 1 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).** Тобто, **бібліотека – це окрема організація або структурний підрозділ іншої організації.** Якщо, наприклад, у будинку культури, центрі культурних послуг тощо відсутній такий структурний підрозділ як бібліотека, але при цьому штатним розписом даного закладу передбачено просто посада/посади

бібліотечних працівників, у такому випадку відповідно до законодавства бібліотека відсутня і звіт за формою № 6-НК не складається;

- поняття публічної бібліотеки: вид бібліотеки за призначенням, загальнодоступна бібліотека, у тому числі спеціалізована для дітей, юнацтва, осіб з фізичними вадами (ст. 6 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»); загальна бібліотека, яка відкрита для громадськості і обслуговує все населення місцевої або регіональної спільноти, і, як правило, фінансується повністю або частково за рахунок державних (місцевих) коштів (ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO 2789:2013, IDT) «Інформація та документація Міжнародна бібліотечна статистика»). **Тобто, бібліотека є публічною, якщо вона загальнодоступна та утримується за рахунок коштів відповідної територіальної громади. При цьому у найменуванні бібліотеки не обов'язково має бути слово «публічна».**

3. Сільські, селищні, міські бібліотеки, районні бібліотеки у містах складають та подають звіт виконавчим органам сільських, селищних, міських рад, районним державним адміністраціям у м. Києві, Севастополі не пізніше ніж 15 січня року, наступного за звітним.

Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад - це органи, які відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюються сільськими, селищними, міськими, районними в містах (у разі їх створення) радами для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених цим та іншими законами (ст. 1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»). Безпосередньо це - виконавчі комітети, відділи, управління та інші створювані радами виконавчі органи (ч. 1 ст. 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Тобто, сільська, селищна, міська бібліотека подає звіт за формою № 6-НК безпосередньо до того виконавчого органу відповідної ради, який відповідає за організацію бібліотечної справи у територіальній громаді.

При цьому необхідно враховувати, що у містах Києві та Севастополі виконавчими органами міських рад є міські та районні у містах державні адміністрації.

4. Республіканські, обласні бібліотеки, центральні міські бібліотеки міст Києва та Севастополя складають та подають звіт Міністерству культури Автономної Республіки Крим, структурним підрозділам з питань культури обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, а також Міністерству культури та інформаційної політики України не пізніше ніж 25 січня року, наступного за звітним.

Починаючи зі звіту за 2023 рік, республіканські, обласні бібліотеки (ОУНБ, обласні бібліотеки для дітей, юнацтва (молоді)), центральні міські бібліотеки міст Києва (Публічна бібліотека імені Лесі Українки для дорослих міста Києва; Центральна бібліотека для дітей імені Т. Г. Шевченка міста Києва; Міська спеціалізована молодіжна бібліотека) та Севастополя звіти за формою № 6-НК додатково подають Міністерству культури та інформаційної політики України.

Національні, державні бібліотеки складають та подають звіт Міністерству культури та інформаційної політики України не пізніше ніж 10 лютого року, наступного за звітним.

Разом із тим, усі органи, які мають приймати звіти за формою № 6-НК, можуть делегувати ці повноваження на підставі розпорядчого акта (наказ, розпорядження тощо) одній із бібліотек, яка перебуває у сфері їх управління.

5. Бібліотеки, які на кінець звітного періоду були тимчасово закриті для користувачів із різних причин (ремонт, рішення суду щодо зупинення експлуатації приміщень тощо), заповнюють відповідні показники за період своєї діяльності до дати закриття бібліотеки.

Тут маються на увазі лише випадки, коли бібліотека певний період впродовж календарного року з різних причин не обслуговувала

користувачів у своєму чи іншому тимчасово відведеному їй приміщенні, а також не надавала послуг дистанційно. Прикладами, крім проведення ремонту чи зупинення експлуатації приміщень, можуть бути випадки, коли весь персонал бібліотеки якийсь час упродовж звітного року перебував у простої, відпустках без збереження заробітної плати або коли з усіма працівниками призупиняли дію трудового договору. У разі коли бібліотека втратила приміщення чи була переміщена з тимчасово окупованих територій, але надавала послуги, у тому числі і дистанційно, звіт за формою № 6-НК заповнюється.

У таких випадках звіт заповнюється та подається визначеному органу у встановлені терміни, а показники вказуються за фактичний період роботи протягом звітного року.

Часто виникають ситуації, коли звільняється єдиний працівник бібліотеки і при цьому утворюється вакансія, яка певний час не заповнюється. Рекомендуємо у таких випадках виконавчим органам перед звільненням працівника приймати від нього звіт за формою № 6-НК за період роботи від початку року до звільнення.

6. Бібліотеки, які були **реорганізовані чи ліквідовані** у звітному періоді, заповнюють звіт станом на дату останнього робочого дня та надсилають його відповідним отримувачам протягом десяти робочих днів із дати завершення реорганізації (ліквідації) бібліотеки.

Відповідно до ч. 3 ст. 15 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» доцільність реорганізації та ліквідації бібліотек, що є у комунальній власності, визначається відповідними органами місцевого самоврядування за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв (на даний момент це – Міністерство культури та інформаційної політики України (МКІП)).

Реорганізація бібліотеки означає припинення її діяльності шляхом передачі майна, прав та обов'язків до правонаступників. Законодавство розрізняє такі види реорганізації: злиття, приєднання, поділ, перетворення.

Найчастіше бібліотеки реорганізуються шляхом приєднання – це коли майно, права та обов'язки бібліотеки, що припиняє свою діяльність, передаються іншій бібліотеці, яка функціонує на даний момент.

Орган місцевого самоврядування, який прийняв рішення про реорганізацію бібліотеки (за погодженням із МКП), створює комісію з реорганізації, до якої переходять усі повноваження з управління цією бібліотекою.

Таким чином, саме комісія з реорганізації має забезпечити складання та подання до визначеного органу звіт за формою № 6-НК станом на останній день роботи відповідної бібліотеки.

При цьому бібліотека- правонаступник реорганізованого закладу має уникнути дублювання показників під час складання звіту за формою № 6-НК за рік, у якому відбулася реорганізація.

Ліквідація означає припинення функціонування бібліотеки без правонаступництва. Орган місцевого самоврядування, який прийняв рішення про ліквідацію бібліотеки (за погодженням із МКП), створює ліквідаційну комісію, до якої переходять усі повноваження з управління цією бібліотекою.

Таким чином, саме ліквідаційна комісія має забезпечити складання та подання до визначеного органу звіт за формою № 6-НК станом на останній день роботи відповідної бібліотеки.

7. При заповненні форми № 6-НК використовуються дані, отримані усіма структурними підрозділами бібліотеки протягом року згідно облікових документів.

Перелік документів, за допомогою яких здійснюється облік роботи бібліотеки, визначається самою бібліотекою (у разі коли вона має статус

юридичної особи) або юридичною особою, яка виконує функцію управління конкретною бібліотекою, яка не є юридичною особою.

Разом із тим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 затверджено Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Пункт 7.6 вказаного Переліку стосується саме бібліотек.

8. Показники діяльності бібліотечного пункту чи пересувної бібліотеки відображаються відповідною бібліотекою (філією бібліотеки).

Оскільки **бібліотечний пункт** не є бібліотекою, а однією з форм нестационарного обслуговування, він не складає звіт за формою № 6-НК. Показники роботи бібліотечного пункту відображаються бібліотекою, яка забезпечує його функціонування. Це ж саме відноситься і до **пересувної бібліотеки, книгоношення**, інших форм нестационарного обслуговування.

9. Звіт за формою № 6-НК подається у паперовій або електронній формі. **Звіт в електронній формі надсилається з урахуванням вимог законодавства з питань документування управлінської діяльності.**

Наразі вони визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

Зокрема, необхідно враховувати, що **документування управлінської інформації здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу.**

10. Звіт у паперовій формі підписують керівник бібліотеки або його заступник, керівник бухгалтерської служби та особа, що склала звіт й скріплюється печаткою закладу (за наявності). Необхідно враховувати, що функції бухгалтерської служби бібліотеки може виконувати **централізована бухгалтерія** при виконавчому органі, якому підпорядковується бібліотека. У такому разі звіт підписує головний бухгалтер централізованої бухгалтерії.

11. Звіт має бути заповнений чітко, статистичні дані представлені в абсолютних величинах в одиницях виміру, що вказані у звіті. У разі відсутності показника у звіті в паперовій формі у відповідному полі ставиться прочерк, в електронній – проставляється цифра «0». Виправлення не допускаються. Формування звіту в електронній формі завершується накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника або уповноваженої особи.

II. Заповнення загальної інформації про заклад

12. В адресній частині звіту вказується **офіційне найменування бібліотеки** без скорочень та **ідентифікаційний код за ЄДРПОУ**.

Офіційне найменування бібліотеки фіксується в її установчих документах (статут, положення).

Необхідно враховувати, що бібліотека має **код ЄДРПОУ** лише у разі коли вона пройшла державну реєстрацію як юридична особа та відомості про неї внесені до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Таким чином, бібліотека вказує ідентифікаційний код за ЄДРПОУ лише у разі його наявності.

13. У таблиці «Місцезнаходження» зазначається поштова адреса бібліотеки (поштовий індекс, область, територіальна громада, населений

пункт, вулиця, провулок тощо), адреса електронної пошти, вебсайт та/або сторінка у соціальних мережах, телефон.

Адреса електронної пошти, вебсайт та/або сторінка у соціальних мережах, телефон вказуються у разі їх наявності.

III. Заповнення розділу I «Загальна інформація про публічну бібліотеку»

14. Розділ I форми № 6-НК – це таблиця, що має 5 граф, у яких міститься інформація, яка дає можливість характеризувати кожен бібліотеку за категоріями: вид бібліотеки за значенням; група за оплатою праці керівних працівників; юридичний статус; вид бібліотеки за призначенням; час роботи бібліотеки. Заповнення цього розділу здійснюється шляхом проставлення цифри «1» у відповідних клітинках.

Розділ I. Загальна інформація про публічну бібліотеку									
<i>(необхідно позначити "1")</i>									
Вид бібліотеки за значенням		Група бібліотек		Юридичний статус		Вид бібліотеки за призначенням		Час роботи бібліотеки (годин на тиждень)	
1		2		3		4		5	
Національна		Національні		Бібліотека		Для дітей		Менше 16	
Державна		I		Відокремлений структурний підрозділ бібліотеки (філія)		Для юнацтва		Від 16 до 20	
Обласна		II		Структурний підрозділ іншого закладу культури		Для дітей та юнацтва		Від 20 до 40	
Районна*		III		Публічно-шкільна бібліотека		для осіб з вадами зору		40	
Міська, селищна (для селищ міського типу), районна у місті		IV		Відокремлений структурний підрозділ публічно-шкільної бібліотеки (філія)				Більше 40	
Селищна, сільська		Поза групою						в тому числі у суботу та/або неділю	
*за наявності									

15. У графі 1 вказується інформація про вид бібліотеки за значенням: національна; державна; обласна; районна (за наявності); міська, селищна (для селищ міського типу), районна у місті; селищна, сільська. Докладніше про види бібліотек див. у пунктах 2.1 – 2.5 цих Методичних рекомендацій. Дана

класифікація за критерієм «значення» відповідає частині 1 ст. 6 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

Також тут необхідно враховувати, що до міських населених пунктів належать міста і селища міського типу, до сільських - села і селища незалежно від їх адміністративної підпорядкованості (Положення про порядок вирішення питань адміністративно-територіального устрою Української РСР, затверджене Указом Президії Верховної Ради Української РСР від 12.03.1981 N 1654-X).

Таким чином бібліотеки, розміщені в селищах міського типу, відносяться до міських, а у селищах – до сільських.

Але 28 липня 2023 року Верховна Рада України прийняла Закон України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України», відповідно до якого наявність такого населеного пункту як селище міського типу не передбачено. 03.08.2023 р. його було надано на підпис Президенту України. Після підписання та через три місяці з дня опублікування вказаного закону селища міського типу будуть автоматично віднесені до категорії селищ, які є сільськими населеними пунктами. Таким чином, у разі якщо до кінця 2023 р. Закон України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України» набере чинності, при заповненні графи 1 інформацію про бібліотеки, які знаходилися у селищах міського типу, необхідно буде відображати у рядку «Селищна, сільська».

16. Дані графи 2 заповнюються на підставі рішення органу управління про віднесення бібліотеки до групи за оплатою праці керівних працівників, визначеної відповідно до показників, встановлених у додатку 7 до наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції

України 27 жовтня 2005 року за № 1285/11565. Група за оплатою праці вказується та, яка була у звітному періоді.

17. У графі 3 зазначається інформація про юридичний статус бібліотеки відповідно до установчих документів (статут, положення):

17.2.бібліотека. Під бібліотекою у даному звіті мається на увазі організація зі статусом юридичної особи або без нього (органом управління якої безпосередньо є виконавчий комітет чи інший виконавчий орган сільської, селищної, міської ради, районна у місті Києві державна адміністрація). **Юридичною особою** є організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку, наділена цивільною правоздатністю і дієздатністю, яка може бути позивачем і відповідачем у суді (ст. 80 Цивільного кодексу України).

Отже, якщо в статуті (положенні) бібліотеки вказано, що вона є юридичною особою та/або підпорядковується виконавчому комітету чи іншому виконавчому органу сільської, селищної чи міської ради (департамент, управління, відділ, сектор) або відповідному структурному підрозділу районної у місті Києві державної адміністрації, то в даному випадку у графі 3 цифра «1» проставляється в клітинці «бібліотека»;

17.3. відокремлений структурний підрозділ бібліотеки (філія). Статус філії має бути зафіксований у положенні про бібліотеку. Хоча, на практиці відомі випадки, коли бібліотека фактично є філією, але в положенні цей факт не відображений, або взагалі відсутнє затверджене положення про бібліотеку. **В усякому разі, якщо бібліотека безпосередньо підпорядковується іншій бібліотеці, то в даному випадку цифра «1» проставляється у клітинці поряд із позицією «відокремлений структурний підрозділ бібліотеки (філія)»;**

17.4. структурний підрозділ іншого закладу культури (клубу, будинку культури, центру культури і дозвілля тощо). У разі, коли у

іншому закладі культури до штатного розпису введено посади бібліотечних працівників без виділення бібліотеки як структурного підрозділу, такий заклад культури звіт не складає. Докладніше з цього приводу див. п. 1.5 цих Методичних рекомендацій;

17.5. публічно-шкільна бібліотека. Такий тип бібліотек не передбачений українським законодавством (Закони України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Державні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджені постановою КМУ від 06.02.2019 № 72, ряд інших підзаконних нормативно-правових актів). Разом із тим, у 2002 р. у Рівненській області за погодженням Міністерства культури і мистецтв України та Міністерства освіти і науки України проводився експеримент із приєднання до публічних бібліотек шкільних. Оскільки в ході проведення експерименту були виявлені невідповідності законодавству, експеримент визнали таким, що відбувся, без поширення моделі публічно-шкільних бібліотек на інші регіони України. Однак, в подальшому у ряді регіонів продовжилося утворення публічно-шкільних бібліотек всупереч законодавству та без погодження з МКІП. **Дана позиція була введена до форми № 6-НК для того, щоби мати інформацію про вже наявну кількість публічно-шкільних бібліотек та для реагування у разі збільшення їх кількості;**

17.6. відокремлений структурний підрозділ публічно-шкільної бібліотеки (філія). Див. п.п. 17.2, 17.4 цих Методичних рекомендацій.

18. Графу 4 заповнюють не всі публічні бібліотеки, а лише спеціалізовані: для дітей; для юнацтва (молоді); для дітей та юнацтва, для осіб із вадами зору (у разі, якщо такі бібліотеки перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади). Призначення бібліотеки для обслуговування певної категорії користувачів має бути зафіксоване у статуті

(положенні) і, зазвичай, закріплюється у найменуванні. Зверніть увагу на те, що якщо, наприклад, публічна бібліотека поряд із різними категоріями користувачів обслуговує також і осіб із вадами зору (має у своєму фонді крім інших також книги, надруковані шрифтом Брайля чи аудіокниги; комп'ютерні тифлокомплекси тощо), вона не вважається спеціалізованою бібліотекою для осіб із вадами зору.

19. У графі 5 зазначається **час роботи бібліотеки** у кількості годин на тиждень. У разі, коли бібліотека, у тому числі публічно-шкільна (її філія, структурний підрозділ іншого закладу культури), доступна для користувачів у суботу та/або неділю, цифра «1» також додатково проставляється у відповідній клітинці.

IV. Заповнення розділу II «Характеристика приміщень бібліотек»

20. У розділі II форми № 6-НК наводиться інформація про приміщення бібліотеки. **Під приміщеннями** тут маються на увазі:

20.1. **будівлі** – у разі коли бібліотека має у користуванні всю будівлю;

20.2. **приміщення (як вбудовані, так і прибудовані)** – частина внутрішнього об'єму будівлі, обмежена будівельними елементами, з можливістю входу і виходу (Національний стандарт № 2 «Оцінка нерухомого майна», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1442). Тобто, безпосередньо приміщення у звіті за формою № 6-НК – це 1 чи кілька кімнат у певній будівлі, в яких розміщена бібліотека.

21. Розділ II форми № 6-НК має форму таблиці, інформація в якій подається в рядках за 14 показниками:

	№ рядка	Усього
А	Б	1
Загальна площа приміщень бібліотеки, кв.м	1	
Кількість посадкових місць для користувачів, од	2	
Площа приміщень для соціокультурної діяльності, в тому числі для проведення заходів з особистісного розвитку, кв.м (із рядка 1)	3	

Характеристика приміщень бібліотеки, од з них майнова на праві оперативного управління	4	
орендоване	5	
технічна потребує капітального ремонту	6	
аварійне	7	
приміщення без опалення	8	
приміщення без освітлення	9	
безперешкодний доступ з них приміщення, до яких забезпечено безперешкодний доступ користувачів	10	
приміщення, всередині яких забезпечено безперешкодний доступ користувачам	11	
приміщення, що обладнані пандусом/ліфтом	12	
приміщення, що потребують встановлення засобів безперешкодного доступу до них	13	
приміщення, що потребують встановлення засобів безперешкодного доступу всередині них	14	

22. У рядку 1 наводяться відомості про загальну площу всіх приміщень бібліотеки – основних, службових та допоміжних, незалежно від того, знаходяться вони за однією чи різними адресами. У разі коли бібліотека має у користуванні лише частину будівлі, зазначається площа приміщень, в яких вона безпосередньо розміщена. Наприклад, бібліотека розміщена у кількох кімнатах у будівлі будинку культури. При цьому фойє, туалетні кімнати тощо перебувають у спільному користуванні як працівників будинку культури та бібліотеки, так і відвідувачів. У даному випадку у графі 1 вказується лише площа приміщень, які є у користуванні безпосередньо бібліотеки. Джерелом інформації для заповнення граfi можуть бути витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, договори оренди, розпорядчі документи органів місцевого самоврядування чи їх виконавчих органів про надання будівель (приміщень) у користування, технічні паспорти на об'єкти нерухомості, тощо.

23. У рядку 2 вказується кількість посадкових місць для користувачів: враховуються місця, обладнані для користувачів у читальних залах, в довідково-інформаційних службах, біля каталогів, місця в

приміщеннях для роботи з аудіовізуальними засобами та автоматизовані робочі місця. Під **посадковим місцем** розуміється місце для користування документними та інформаційними ресурсами в стінах бібліотеки. Традиційно це – стіл та стілець (крісло). Часто за одним столом організується кілька посадкових місць. Тому з огляду на вищезазначене у **графу 2 не вносяться дані про кількість місць в аудиторіях, лекційних та інших залах** за умови, що вони додатково також не використовуються як посадкові місця для роботи з документними та інформаційними ресурсами.

24. У рядку 3 із загальної площі приміщень (із рядка 1) вказується **площа приміщень для соціокультурної діяльності, в тому числі для проведення заходів з особистісного розвитку**. У разі якщо бібліотека не має окремих приміщень для проведення соціокультурних заходів, а використовує для цього читальні зали тощо, вказується площа приміщень, які фактично безпосередньо використовуються для вказаної мети. Крім того необхідно враховувати, що тут фіксується інформація тільки про ті приміщення, які знаходяться в користуванні бібліотеки. Тобто, у разі коли для проведення різних заходів залучається, наприклад, глядацька зала будинку культури, її площа не зазначається у звіті за формою № 6-НК. Також необхідно враховувати, що значення показника рядка 3 має бути меншим за значення показника «Загальна площа приміщень бібліотеки» (рядок 1). У випадках, коли бібліотека розміщується в одній кімнаті, де зберігається фонд, організовані посадкові місця для користувачів, робоче місце бібліотекаря тощо, а також тут проводяться і соціокультурні заходи, у рядку 3 зазначається (приблизно, за оцінками відповідного працівника) не вся загальна площа бібліотеки, а лише її частина, де безпосередньо проходять різні події.

25. У даному звіті вперше МКІП вжито термін «**заходи з особистісного розвитку**», який не застосовується як у роботі бібліотек, так і

інших закладів культури. Під цим поняттям розуміється складова соціокультурної діяльності бібліотек, що включає заходи зі здобуття нових або покращення вже набутих знань, умінь і навичок, що не регламентовані формою навчання та не передбачають отримання документів про освіту державного зразка (тематичні навчальні курси, тренінги, семінари, воркшопи, лекції, майстер-класи тощо). **Оскільки відсутнє чітке тлумачення даного терміну, рекомендуємо бібліотекам на власний розсуд відносити ті чи інші соціокультурні заходи до заходів із особистісного розвитку.**

26. У рядках 4, 5 зазначається **майнова характеристика приміщень** бібліотеки, загальна площа яких відображена у рядку 1. **Визначальним критерієм для зазначення кількості приміщень є поштова адреса: кожна поштова адреса – одна одиниця обліку за формою № 6-НК.** Наприклад, якщо бібліотека розміщена у кількох кімнатах однієї будівлі, у даному звіті це означає 1 приміщення; у кількох кімнатах двох будівель – 2 одиниці обліку і т. д. А у разі, коли у користуванні бібліотеки є одна чи кілька будівель повністю, відповідно у звіті за формою № 6-НК кожна будівля вважається однією одиницею обліку. **Також необхідно враховувати, що у рядках 4,5 має бути відображена інформація про всі приміщення (одиниці обліку), які є в користуванні бібліотеки (сума значень показників рядків 4 і 5 має відповідати кількості приміщень чи будівель, які є у користуванні бібліотеки).**

27. Так, у рядку 5 вказується кількість будівель (приміщень), які орендовані бібліотекою, що підтверджується договором оренди, укладеним між бібліотекою та орендодавцем або орендодавцем та іншою стороною, але на користь даної бібліотеки. В усіх інших випадках інформація про приміщення як одиниці обліку подається у рядку 4: знаходиться на праві оперативного управління, іншому праві

володіння/користування. На практиці часто трапляються випадки, коли бібліотека не є юридичною особою, не має оригіналів чи копій жодних документів, якими їй надано право користуватися певними приміщеннями чи будівлями, де вона розміщується вже багато років. І при цьому виконавчий орган сільської, селищної чи міської ради, якому підпорядкована бібліотека, також не надав копій відповідних документів. Тоді рекомендуємо відображати інформацію про приміщення (будівлі) бібліотеки у графі 4.

28. У рядках 6–9 надається технічна характеристика будівель (приміщень) – в одиницях (див. пункт 2б цих Методичних рекомендацій):

28.1. у процесі заповнення рядків 6-7 необхідно враховувати, що **капітальний ремонт будівлі** - це комплекс ремонтно-будівельних робіт, який передбачає заміну, відновлювання та модернізацію конструкцій і обладнання будівель в зв'язку з їх фізичною зношеністю та руйнуванням, поліпшення експлуатаційних показників, а також покращання планування будівлі і благоустрою території без зміни будівельних габаритів об'єкта. Капітальний ремонт передбачає призупинення на час виконання робіт експлуатації будівлі в цілому або її частин (за умови їх автономності).

Поточний ремонт - це комплекс ремонтно-будівельних робіт, який передбачає систематичне та своєчасне підтримання експлуатаційних якостей та попередження передчасного зносу конструкцій і інженерного обладнання. Якщо будівля в цілому не підлягає капітальному ремонту, комплекс робіт поточного ремонту може враховувати окремі роботи, які класифікуються як такі, що відносяться до капітального ремонту (крім робіт, які передбачають заміну та модернізацію конструктивних елементів будівлі). Поточний ремонт повинен провадитись з періодичністю, що забезпечує ефективну експлуатацію будівлі або об'єкта з моменту завершення його будівництва (капітального ремонту) до моменту постановки на черговий капітальний ремонт (реконструкцію) – див. лист Державного комітету України з будівництва та архітектури від 30.04.2003 N 7/7-401

(<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-401509-03#Text>). В усякому разі висновок про необхідність здійснення капітального ремонту має бути зроблений за результатами обстеження технічного стану будівлі, виконаним компетентною організацією чи фахівцем (науково-технічний звіт; технічний звіт; висновок тощо).

Аварійність стану будівлі підтверджується результатами обстеження технічного стану будівлі, виконаним компетентною організацією чи фахівцем.

Докладніше див. постанову Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 257 «Про затвердження Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва», наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 06.08.2022 № 144 «Про затвердження Методики проведення обстеження та оформлення його результатів», ДСТУ-Н Б В.1.2-18:2016 «Настанова щодо обстеження будівель і споруд для визначення та оцінки їх технічного стану»;

28.2. Інструкція щодо заповнення форми звітності № 6-НК (річна) «Звіт про діяльність публічної бібліотеки» не містить тлумачення показників **«приміщення функціонують без опалення чи освітлення»**(рядки 8-9). Тому бібліотеки можуть вказувати дану інформацію на свій власний розсуд. Не виникає запитань у випадках, коли в приміщенні бібліотеки взагалі відсутня система опалення чи електромережа. Разом із тим, якщо протягом опалювального сезону теплопостачання було відсутнє з причин не фінансування видатків бібліотеки на вказані цілі або коли комунікації тепломереж тощо були пошкоджені внаслідок російської збройної агресії, можливе різне розуміння змісту даних показників. Подібне стосується і відсутності електропостачання;

28.3. показники рядків 10-14 характеризують **приміщення (будівлі) бібліотек, у яких обслуговуються користувачі, із точки зору безперешкодного доступу до них та всередині просторів**. Наприклад,

бібліотека розміщена в двох різних будівлях: в першій функціонує адміністрація, допоміжні та інші структурні підрозділи, а користувачі у цій будівлі не приймаються; натомість, до другої будівлі доступ користувачам відкритий, тут надаються бібліотечні послуги. У даному випадку в рядках 10-14 зазначається інформація лише про другу будівлю (приміщення). Докладніше про безперешкодний доступ див. ДБН В.2.2-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення» (із врахуванням змін);

28.4. у рядку 10 зазначається **кількість будівель (приміщень), до яких забезпечено безперешкодний доступ користувачів**: відсутність зовнішніх сходів або їх дублювання пандусами чи іншими засобами підйому з вертикальним переміщенням або з переміщенням паралельно нахилу сходів. Тобто, тут зазначається інформація про кількість приміщень як одиниць обліку (див. пункт 26 цих Методичних рекомендацій), **вхід до яких з вулиці пристосований до потреб маломобільних груп населення**. Наприклад, бібліотека має приміщення (кілька кімнат) у певній будівлі. У цьому випадку рядок 10 відображає інформацію про безперешкодний доступ (вхід) саме до будівлі, а не безпосередньо до самих приміщень бібліотеки;

28.5. рядку 11 вказується кількість будівель (приміщень), **всередині яких забезпечено безперешкодний доступ користувачів**: зокрема, відсутні пороги, дверні та відкриті прорізи у стінах мають відповідну ширину для забезпечення пересування маломобільних груп населення. Наприклад, бібліотека розміщується на другому поверсі будинку культури, вхід до будівлі якого облаштований пандусом. Але для доступу на другий поверх не передбачено ніяких засобів, крім сходів. Тому у рядку 10 ця бібліотека має вказати цифру «1» (кількість приміщень, до яких забезпечено безперешкодний доступ). Але у рядку 11 – прочерк («0» у разі заповнення форми в електронному вигляді). Також відомі ситуації, коли бібліотека розміщується на двох поверхах, при цьому на першому поверсі забезпечено безперешкодний доступ всередині всіх приміщень, а на другий поверх, де

також надаються бібліотечні послуги (наприклад, розміщено читальний зал чи інтернет-центр), ведуть лише сходи. Якщо у бібліотеки немає можливості для користувачів, які відносяться до маломобільних груп населення, за потреби організувати надання всіх послуг на першому поверсі, у рядку 11 вказується прочерк («0») у разі заповнення форми в електронному вигляді);

28.6. у рядку 12 відображається **кількість будівель (приміщень), що обладнані внутрішніми пандусами, підйомниками та/або ліфтами**, кабіни яких мають внутрішні розміри та ширину дверних прорізів, що уможливають їх використання маломобільними групами населення. Цифра «1» (чи більша у разі наявності більшої кількості будівель (приміщень), що відповідають даному показнику), проставляється у тому разі, коли у приміщенні (будівлі), де обслуговуються користувачі, є хоча б один із технічних засобів, що можуть використовуватися маломобільними групами населення для безперешкодного пересування всередині приміщень (будівлі);

28.7. рядку 13 зазначається **кількість будівель (приміщень), до яких необхідно забезпечити безперешкодний доступ**. Цей показник пов'язаний із даними рядка 10 (див. пункт 28.4 цих Методичних рекомендацій). Тобто, якщо бібліотека розміщена в одному приміщенні (будівлі), вхід з вулиці до якого обладнаний пандусом, що було позначено цифрою «1» у рядку 10, то у рядку 13 у такому випадку проставляється прочерк («0») у разі заповнення форми в електронному вигляді);

28.8. у рядку 14 вказується **кількість будівель (приміщень), всередині яких потрібно забезпечити безперешкодний доступ**. Цей показник пов'язаний із даними рядка 11 (див. пункт 28.5 цих Методичних рекомендацій). Тобто, якщо бібліотека розміщена в одному приміщенні (будівлі) і в рядку 11 проставила цифру «1», то відповідно у рядку 14 має бути прочерк («0») у разі заповнення форми в електронному вигляді).

V. Заповнення розділу III «Технічні засоби»

29. Розділ III форми № 6-НК містить 12 показників, що характеризують технічні засоби, які обліковуються на балансі бібліотеки (у разі коли вона є юридичною особою) або є в її користуванні відповідно до облікових форм. При цьому необхідно враховувати, що коли якийсь технічний засіб, не обліковується безпосередньо бібліотекою, але у разі потреби надається їй у користування, він не відображається у формі № 6-НК.

Розділ III. Технічні засоби		
<i>(одиниць)</i>		
А	№ рядка	Усього
А	Б	І
Кількість копіювально-розмножувальної техніки	1	
Кількість мультимедійного обладнання	2	
з них проекторів та екранів	3	
Кількість комп'ютерів	4	
з них комп'ютерів з доступом до мережі Інтернет	5	
комп'ютерів для користувачів	6	
з них комп'ютерів з доступом до мережі Інтернет	7	
Кількість комп'ютерних тифлокомплексів	8	
Кількість транспортних засобів	9	
Кількість технічних засобів, що потребують ремонту <i>(із рядків 1, 2, 4, 8, 9)</i>	10	
Кількість фліпчартів	11	
Кількість діючих телефонних номерів для зв'язку з бібліотекою (стаціонарного чи мобільного)	12	

30. У рядку 1 вказується **кількість одиниць копіювально-розмножувальної техніки** (сканери, принтери, різграфи тощо). Сюди ж відносяться і багатофункціональні пристрої, тобто, ті, що маю функціональні можливості кількох пристроїв в одному (наприклад, копіювальний апарат, принтер, сканер).

31. У рядку 2 вказується **кількість одиниць мультимедійного обладнання** (проектори, екрани, телевізори, музичні центри, інтерактивні дошки, мікрофони тощо), яке використовується для обслуговування користувачів та здійснення соціокультурної діяльності. Тобто, якщо за бібліотекою рахується якесь мультимедійне обладнання, яке не використовується у процесі надання бібліотечних послуг чи проведення

соціокультурних заходів, воно не відображається у формі № 6-НК. До мультимедійного обладнання відносяться також електронні пристрої для читання – вузькоспеціалізовані компактні пристрої, призначені для відображення текстової інформації, представленої в електронному вигляді (ще їх називають е-книга, е-книжка, е-рідер, е-читанка тощо).

32. У рядку 3 зазначається **кількість проекторів та екранів, які вже відображено у рядку 2**. При цьому проектор і екран є окремими одиницями обліку як у рядку 2, так і у рядку 3. Наприклад, бібліотека має 1 проектор та 2 екрани, які використовуються для проведення соціокультурних заходів. У формі № 6-НК у даному випадку це –3 одиниці обліку.

33. У рядках 4–7 наводяться дані про **кількість комп'ютерів, що обліковуються за бібліотекою**. Так, у рядку 4 вказується загальна кількість комп'ютерів, а у рядку 5 із них зазначається кількість, що мають доступ до інтернету. У рядку 6 із загальної кількості комп'ютерів (рядок 4) зазначається кількість комп'ютерів, призначених для користувачів; у рядку 7 вказується кількість комп'ютерів для користувачів (із рядка 6), що мають доступ до інтернету. У разі, коли комп'ютер призначений і для користувачів, і для персоналу бібліотеки, він у формі № 6-НК відображається як такий, що призначений для користувачів. При цьому під комп'ютером мається на увазі як власне персональний комп'ютер (пристрій, що складається із системного блоку, монітору, клавіатури, маніпулятора "миша"), так і ноутбук.

34. У рядку 8 зазначається **кількість комп'ютерних тифлокомплексів (комп'ютеризованих робочих місць для користувачів із вадами зору)**. Апаратно-програмний комп'ютерний тифлокомплекс є робочим комп'ютеризованим місцем для незрячого користувача, який завдяки програмі екранного доступу з синтезом мови зможе виконувати будь-які роботи з текстовими масивами, вводячи, обробляючи і редагуючи тексти, працювати в інтернеті. Зазвичай в тифлокомплекс входить: комп'ютер

з монітором або ноутбук; операційна система та програмне забезпечення екранного доступу з синтезом мовлення; гарнітура чи колонки. Додатково він може бути укомплектований іншими компонентами: принтер, брайлівський дисплей, сканер, відеозбільшувач, тощо.

35. У рядку 9 вказується **кількість автотранспортних засобів, що обліковуються за бібліотекою.**

36. У рядку 10 наводиться інформація про **кількість технічних засобів із рядків 1, 2, 4, 8, 9, які на кінець звітного періоду не функціонували та потребували ремонту або списання.** Це новий показник, введений до форми № 6-НК, а його тлумачення не зовсім зрозуміле. Наприклад, якщо якесь обладнання підлягає списанню, це має бути зазначене в матеріалах інвентаризації(пункт 1.8 Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879). Що стосується необхідності ремонту: певний технічний засіб може функціонувати протягом усього року, але вийти з ладу в останній робочий день звітного періоду і відновлений, наприклад, протягом кількох днів нового року. Наскільки доцільно зазначати такий засіб як такий, що потребує ремонту? Тому кожна бібліотека має самостійно визначати чи варто відображати подібні випадки у формі № 6-НК.

37. У рядку 11 зазначається **кількість наявних у бібліотеці фліпчартів** (магнітна дошка, яка оснащена кріпленням для листа або блоку паперу, який можна перегортати за принципом блокнота. На практиці використовуються найрізноманітніші фліпчарти: крейдяні чи маркерні; на тринозі чи настінні; тощо).

38. У рядку 12 відображається **кількість діючих номерів телефонного зв'язку з бібліотекою (стаціонарного чи мобільного).** Тут

маються на увазі ті номери телефонів, які бібліотека офіційно зазначає для зв'язку з нею.

VI. Заповнення розділу IV «Користувачі, відвідування, звернення до бібліотеки»

39. Розділ IV форми № 6-НК включає 19 показників:

Розділ IV. Користувачі, відвідування, звернення до бібліотеки		
	№ рядка	Усього
А	Б	1
Кількість зареєстрованих користувачів		
з них		
фізичних осіб, осіб	1	
організацій, од	2	
віртуальних користувачів, осіб	3	
Характеристика користувачів - фізичних осіб (із рядка 1), осіб		
з них		
за віком		
до 6 років	4	
від 6 до 14 років	5	
від 14 до 18 років	6	
від 18 до 35 років	7	
від 35 до 60 років	8	
від 60 років і старші	9	
жінок	10	
Кількість обслугованих користувачів, осіб	11	
Кількість відвідувань бібліотеки протягом року, од	12	
Кількість звернень на вебсайти, блоги бібліотеки, од	13	
Соціокультурні заходи, організовані бібліотекою		
з них		
кількість заходів, од	14	
кількість відвідувань, од	15	
у тому числі		
заходи з особистісного розвитку (із рядка 14), од	16	
кількість відвідувань заходів з особистісного розвитку (із рядка 15), од	17	
Нестаціонарне обслуговування		
з них		
кількість бібліотечних пунктів, од	18	
кількість пересувних бібліотек, од	19	

40. У рядках 1–3 вказується загальна кількість користувачів, зареєстрованих бібліотекою на основі даних підсумків роботи за рік. Показники поділені на групи «фізичні особи», «організації» та «віртуальні користувачі».

41. Кількість користувачів-фізичних осіб(рядок 1) визначається за даними, зафіксованими протягом року у єдиній реєстраційній картотечі або

автоматизованій бібліотечній інформаційній системі (далі – АБІС). Віддалені (віртуальні) користувачі до цієї категорії не включаються. Процедура реєстрації користувачів-фізичних осіб регламентована Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.1999 № 275(у редакції наказу Міністерства культури України 19.04.2017 № 340).

42. Поняття «**організації**» (рядок 2) включає в себе юридичних осіб, з якими бібліотека уклала угоди про надання послуг, а також абонентів міжбібліотечного абонементу, колективних (групових) абонентів бібліографічної інформації (наприклад, абонентів систем ДЗК чи ВРІ) тощо.

Одиницею обліку абонентів МБА є один абонент. Облік загальної кількості абонентів МБА проводиться за кількістю бібліотек, зареєстрованих у картотеці чи базі даних абонентів МБА.

Одиницею обліку колективних (групових) абонентів бібліографічної інформації є колективний (організація, група осіб) абонент, зареєстрований у картотеках чи БД реєстрації абонентів цих систем. Кількість абонентів складається із суми лише колективних абонентів. До категорії «організації» не відносяться користувачі-фізичні особи, яким надаються послуги бібліографічного інформування.

43. Кількість **віртуальних користувачів** визначається за кількістю неоднакових кодів (ІР-адрес) осіб та організацій, зареєстрованих в облікових вебфайлах протягом року. Реєстрація віртуальних (віддалених) користувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних (пункт 8 Типових правил користування бібліотеками в Україні), що відповідає законодавству у сфері захисту персональних даних. До віртуальних користувачів бібліотеки не відносяться підписники сторінок у соціальних мережах. Інформація про віртуальних користувачів отримується за допомогою спеціальних сервісів чи

інструментів веб-аналітики (наприклад, веб-лічильники чи Google Analytics та ін.).

44. У рядках 4–10 відображаються **відомості про користувачів фізичних осіб, вказаних у рядку 1**. Зокрема, у рядках 4–9 зазначається інформація про користувачів **за віковою ознакою**: до 6 років; від досягнення 6-річного віку до моменту досягнення 14 років; від 14 повних років до моменту досягнення 18 років; від повних 18 років до моменту досягнення 35-річного віку; від повних 35 років до моменту досягнення 60-річного віку; від повних 60 років і старші. За загальним правилом (ст. 253 Цивільного кодексу України) перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок. Наприклад, строк «до 35 років» включає в себе і день, коли особі виповнилося 35 років. А відлік віку «від 18 років» починається з наступного дня після виповнення особі 18 років. Тому в день запису фізичної особи до бібліотеки (чи перереєстрації) для цілей статистичного обліку враховується її повний вік. У рядку 10 відображаються **відомості про користувачів (із рядка 1) жіночої статі**.

45. У рядку 11 вказується **кількість користувачів, обслужених усіма структурними підрозділами бібліотеки протягом року**. Даний показник зберігається ще від радянських часів та не використовується в світі (за виключенням кількох країн колишнього СРСР). Він отримується шляхом підрахунку кількості усіх користувачів-фізичних осіб, які зареєстровані різними структурними підрозділами бібліотеки за формулярами користувачів. Таким чином, якщо одна фізична особа є, наприклад, користувачем абонементу і читального залу і на неї заведено 2 формуляра, відповідно, це буде 2 обслужених користувача. Причина того, що цей показник до сих пір використовується в Україні – в заробітній платі бібліотекарів, критерії визначення якої є незмінними з радянських часів. Так, посадові оклади керівних працівників бібліотек залежать від групи за

оплатою праці, яка визначається на підставі даних щодо кількості користувачів і виданих їм документів (користувачі маються на увазі саме обслужені). Вказані показники без змін вже не одне десятиліття включаються до нормативно-правових актів у сфері оплати праці працівників культури. Наразі чинним є наказ Мінкультури від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

Кількість обслужених користувачів є більшою або дорівнює числу користувачів фізичних осіб (рядок 1).

46. У рядку 12 вказується кількість **відвідувань бібліотеки за рік**. Під відвідуванням мається на увазі візит (вхід) користувача-фізичної особи до бібліотеки, зареєстрований у формулярі читача, іншій документації, прийнятій у бібліотеці, або в АБІС. Потрібно зазначити, що вперше в звіті за формою № 6-НК облік відвідувань приведено у відповідність із загальноприйнятою у світі практикою, що відповідає ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO 2789:2013, IDT) «Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика»: один прихід користувача до бібліотеки протягом дня – одне відвідування. Але якщо користувач протягом дня приходив до бібліотеки кілька разів, відповідно обліковується і кілька відвідувань. Також візити користувача протягом дня до різних будівель (приміщень) бібліотеки, розміщених за різними адресами, враховуються як кілька відвідувань. Крім того, до відвідувань бібліотеки відносяться і випадки надання користувачу послуг поза стінами бібліотеки (через нестационарні форми, виїзні заходи тощо). Кількість відвідувань соціокультурних заходів, організованих бібліотекою, у відвідуваннях не враховується.

47. У рядку 13 зазначається **кількість звернень на вебсайт та/чи блоги бібліотеки**. Цей показник визначається за кількістю запитів на вебсайт бібліотеки, що надійшли не з її приміщення, незалежно від кількості

переглянутих сторінок чи елементів, та відповідає ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO 2789:2013, IDT) «Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика». Необхідно зважати, що у даному випадку враховуються лише звернення на вебсайти і блоги, а не сторінки у соціальних мережах. Інформація отримується за допомогою спеціальних сервісів чи інструментів веб-аналітики (наприклад, веб-лічильники чи Google Analytics та ін.).

48. У рядках 14–17 зазначається інформація про **соціокультурні заходи, організовані бібліотекою**. Це можуть бути книжкові виставки, презентації книг, тематичні вечори, диспути, майстер-класи, бібліотечні уроки, зустрічі з письменниками, краєзнавцями тощо. Перелік форм соціокультурних заходів не є вичерпним.

У рядку 14 вказується **кількість таких заходів (у тому числі віртуальних)**, організованих безпосередньо бібліотекою чи за її участі (як співорганізатора), як в приміщенні самої бібліотеки, так і поза його межами.

У рядку 15 зазначається **кількість відвідувань соціокультурних заходів (у тому числі віртуальних)**. Цей показник обліковується окремо від кількості відвідувань бібліотеки, звернень на вебсайти (рядки 12, 13), при цьому подвійний облік не допускається.

У рядку 16 із загальної кількості соціокультурних заходів (рядок 14) вказується **кількість заходів з особистісного розвитку**. Докладніше див. пункт 25 цих Методичних рекомендацій. А у рядку 17 – **кількість відвідувань цих заходів** (із рядка 15).

49. У рядках 18, 19 наводиться інформація про **основні форми нестационарного обслуговування: кількість бібліотечних пунктів та пересувних бібліотек**. Під бібліотечним пунктом розуміється підрозділ бібліотеки, що функціонує декілька годин на тиждень та визначений для обслуговування нечисельних груп користувачів поза приміщенням бібліотеки. **Пересувна бібліотека** – підрозділ публічної бібліотеки, що

використовує спеціальні засоби пересування (автофургон, автобус, напівпричеп, водний транспорт тощо) для надання бібліотечних послуг тим користувачам, які внаслідок віддаленості не мають доступу до бібліотек за місцем їх розташування. Рекомендації IFLA(Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій) щодо мобільних (пересувних) бібліотек доступні за ПОСИЛАННЯМ: <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/hq/publications/professional-report/123.pdf>

VII. Заповнення розділу V «Формування і використання бібліотечних фондів»

50. Розділ V звіту за формою № 6-НК має форму таблиці із 26 рядками та 5 графами, загалом – 104 показника, які характеризують фонд бібліотеки:

Розділ V. Формування і використання бібліотечних фондів						
(одиниць)						
	№ рядка	Надійшло примірників	Вибуло примірників	Загальний склад бібліотечного фонду на кінець звітного року	Видано примірників	Із графи 4 - видано примірників дітям до 14 років
А	Б	1	2	3	4	5
Кількість документів бібліотечного фонду, усього	1					
з них						
за видами						
книги	2					
періодичні видання	3					
аудіовізуальні матеріали	4					
локальні електронні видання	5					
інші	6					
за мовами						
українською	7					
національних меншин						
білоруською	8					
болгарською	9					
гагаузькою	10					
грецькою	11					
єврейською	12					
кримсько-татарською	13					
молдавською	14					
німецькою	15					
польською	16					
російською	17					
румунською	18					
словацькою	19					
угорською	20					
англійською	21					
арабською	22					
іспанською	23					
китайською	24					
французькою	25					
іншими мовами	26					

51. Усі рядки граф 1–3 заповнюються на підставі даних облікової форми, прийнятої у бібліотеці відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 03 квітня 2007 року № 22 «Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 травня 2007 року за № 530/13797. Як правило, це – **Книга сумарного обліку бібліотечного фонду**. Дані обмінного та резервного фондів у звіт не вносяться.

52. У графі 1 вказується інформація про загальну кількість примірників видань, що надійшли до бібліотеки протягом звітного

періоду, у тому числі за видами та мовами (рядки 2–6 та 7–26) – на підставі розділу I Книги сумарного обліку бібліотечного фонду. Необхідно враховувати, що відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 03 квітня 2007 року № 22 «Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» брошури обліковуються разом із книгами.

Поняття «**локальні електронні видання**» (рядок 5) включає видання, випущені визначеним накладом на переносних електронних носіях (наприклад, електронний диск, електронний магнітний диск, жорсткий магнітний диск, гнучкий магнітний диск (дискета), електронний оптичний диск тощо) та призначені для використання за допомогою комп'ютерів (ДСТУ 7157:2010. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості - http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTY1/dsty_7157-2010.pdf). При цьому слід розрізняти поняття локальних електронних видань та аудіовізуальних матеріалів. Аудіовізуальні матеріали (фонодокументи, відеодокументи, кінодокументи, фотодокументи) не є виданнями – див. розділ 2 Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затвердженої наказом. Міністерства культури і туризму України від 03 квітня 2007 року № 22. Відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України «Про видавничу справу» виданням є твір (документ), що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам нормативно-правових актів з питань видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання. Види видань за знаковою природою інформації – текстове, нотне, картографічне, образотворче та видання брайлівським шрифтом (ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» - https://lib.mphu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf). Також необхідно враховувати, що електронне видання може бути мультимедійним, тобто таким, у якому рівнозначно та взаємопов'язано за допомогою відповідних

програмних засобів існує текстова, звукова, графічна та інша інформація (ДСТУ 7157:2010. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості - http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTY1/dsty_7157-2010.pdf).

53. У графі 2 подається аналогічна інформація щодо **кількості списаних примірників документів** – на підставі розділу II Книги сумарного обліку бібліотечного фонду.

54. У графі 3 зазначається **загальна кількість документів бібліотечного фонду на кінець звітного періоду та у розрізі за видами і мовами** – на підставі розділу III Книги сумарного обліку бібліотечного фонду.

55. У графі 4 подаються відомості про **загальну кількість виданих за запитами користувачів документів, у тому числі за видами та мовами**. Тут враховується видача друкованих та електронних локальних видань. Видачу документів, отриманих по внутрішньосистемному обміну та міжбібліотечному абонементу (далі – ВСО і МБА), бібліотеки враховують на загальних підставах. При видачі документів із одного структурного підрозділу бібліотеки в інший, у тому числі по ВСО, облік видачі здійснюється лише тим структурним підрозділом, який безпосередньо видає документи користувачеві. Графи заповнюються на основі підсумків роботи відповідних структурних підрозділів бібліотеки, у тому числі бібліотечних пунктів, інших нестационарних форм обслуговування та МБА, на підставі даних, зафіксованих у читацьких формулярах, листках читацьких вимог, бланках-замовленнях по МБА, книжкових формулярах, в АБІС, тощо.

56. У графі 5 із загальної кількості виданих користувачам документів (графа 4) подаються **дані щодо видачі документів дітям віком до 14 років**.

57. Сума значень рядків 2–6 та 7–26 має дорівнювати значенню рядка 1 відповідних граф.

VIII. Заповнення розділу VI «Електронні ресурси. Довідково-бібліографічне обслуговування. Міжбібліотечний абонемент»

58. Розділ VI звіту за формою № 6-НК містить 14 показників:

Розділ VI. Електронні ресурси. Довідково-бібліографічне обслуговування. Міжбібліотечний абонемент		
	№ рядка	Усього
А	Б	1
Електронні ресурси		
Кількість власних вебсайтів, од	1	
Кількість блогів, сторінок у соціальних мережах, од	2	
Періодичність оновлення інформації не рідше 2 разів на тиждень (якщо відповідь "Так" - 1, "Ні" - 0)	3	
Обсяг власних баз даних (записів), од	4	
у тому числі обсяг електронного каталогу	5	
Кількість оцифрованих документів, прим. док.	6	
Обсяг електронної бібліотеки, прим. док.	7	
у тому числі документів у відкритому доступі	8	
Кількість переглядів/скачувань мережних електронних документів, од	9	
Довідково-бібліографічне обслуговування		
Кількість запитів на виконання довідок, од	10	
Кількість виконаних довідок, од	11	
з них віртуальних	12	
Міжбібліотечний абонемент		
Кількість виданих документів іншим бібліотекам, од	13	
Кількість отриманих документів з інших бібліотек, од	14	

59. У рядках 1–9 відображаються відомості про електронні ресурси бібліотеки:

59.1. у рядку 1 зазначається **кількість власних вебсайтів бібліотеки**. Під бібліотечним сайтом мається на увазі унікальний домен в інтернеті, що складається з набору вебсторінок, які опубліковані бібліотекою для забезпечення доступу до сервісів та ресурсів бібліотеки (ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO 2789:2013, IDT) «Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика»). Блоги, сторінки в соціальних мережах у цьому рядку не відображаються;

59.2. у рядку 2 вказується **кількість активних** (таких, що неодноразово оновлювалися у звітному періоді) **блогів, сторінок у**

соціальних мережах. Блог – це вебсайт, головний зміст якого —це регулярно додавані записи, зображення чи мультимедіа. Для блогів характерні короткі записи тимчасової значущості. **Соціальна мережа** – інтернет-спільнота користувачів, об'єднаних за будь-якою ознакою на базі спеціального вебресурсу (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube тощо). **Сторінка в соціальній мережі** – це персоналізований акаунт (обліковий запис) користувача даної мережі. До звіту за формою № 6-НК включаються блоги та сторінки в соціальних мережах, зареєстровані під найменуванням бібліотеки (структурних підрозділів бібліотеки);

59.3. у рядку 3 вказується інформація щодо **періодичності оновлення інформації на основному Інтернет-ресурсі** не рідше 2 разів на 7 днів шляхом зазначення «1» (у разі відповідності зазначеному критерію) або «0» (у разі невідповідності критерію). Бібліотека сама обирає, який Інтернет-ресурс (веб-сайт, сторінку в соціальній мережі, блог) вважати основним для цілей даного звіту;

59.4. у рядку 4 відображається **обсяг електронних баз даних (ЕБД), створених бібліотекою**, у бібліографічних записах, з них у рядку 5 – **кількість бібліографічних записів у електронному каталозі**. У рядках 4 і 5 зазначаються дані щодо бібліографічних баз даних, тобто тих, що містять бібліографічні записи (електронний каталог, бази даних статей із періодичних видань тощо): вказується інформація щодо загальної кількості записів у ЕБД станом на кінець звітного періоду (наростаючим підсумком);

59.5. у рядку 6 подається наростаючим підсумком **загальна кількість оцифрованих бібліотекою примірників документів** (за весь період діяльності бібліотеки у цьому напрямі), не залежно від наявності електронної бібліотеки. **Разом із тим тут не обліковуються примірники документів, які були оцифровані за запитами фізичних осіб або інших бібліотек, архівів чи музеїв та не збережені у складі інформаційних ресурсів бібліотеки;**

59.6. у рядку 7 зазначається **обсяг електронної бібліотеки** (за наявності) – кількість примірників документів (наростаючим підсумком), які включені до її складу. При цьому необхідно враховувати, що під **електронною бібліотекою** у формі № 6-НК мається на увазі комплексна інформаційна система, в якій документи зберігаються і можуть використовуватися в машинозчитувальному форматі, програмними засобами забезпечується єдиний інтерфейс доступу до електронних документів із однієї точки (наявність фонду електронних документів, у т. ч. оцифрованих бібліотекою, каталогу цих документів; окремого сайту електронної бібліотеки). А у рядку 8 вказується **кількість примірників документів у відкритому доступі з загального обсягу електронної бібліотеки**. Під **відкритим доступом** мається на увазі доступ до документів електронної бібліотеки, який надається користувачеві у режимі онлайн без вимог щодо ідентифікації та обмежень і безоплатно. Наприклад, якщо доступ до певної кількості документів, що включені до складу електронної бібліотеки, надається не через її сайт, а лише в стінах самої бібліотеки, вони не обліковуються у рядку 8. Аналогічно у випадках, коли доступ до документів електронної бібліотеки надається через її сайт, але при цьому вимагається ідентифікація (реєстрація) користувача;

59.7. у рядку 9 вказується **кількість переглядів/скачувань мережних електронних документів, доступ до яких надається бібліотекою**. Поняття «**мережні електронні документи**» включає видання та інші електронні документи (створені бібліотекою, отримані, у тому числі через передплату доступу, від інших організацій), доступні користувачам через мережні засоби (ДСТУ 7157:2010. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості - http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTY1/dsty_7157-2010.pdf). Тобто, мережні електронні документи, на відміну від локальних електронних документів (див. пункт 52 цих Методичних рекомендацій), не мають фізичного носія. Вони зберігаються на сервері бібліотеки чи за допомогою хмарних технологій або доступ до них надається іншими організаціями

(передплатні ресурси) тощо. Це, зокрема, можуть бути документи, оцифровані самою бібліотекою та включені до складу електронної бібліотеки, повнотекстові бази даних періодичних видань тощо. Показник кількості переглядів/скачувань мережних електронних документів, доступ до яких надається бібліотекою (локальних та віддалених), отримується за допомогою спеціальних сервісів чи інструментів веб-аналітики (наприклад, веб-лічильники чи Google Analytics та ін.).

60. У рядках 10–12 відображаються дані щодо **довідково-бібліографічного обслуговування**(виконання бібліографічних та фактографічних довідок за разовими запитам користувачів):

60.1. у рядку 10 вказується **кількість отриманих запитів на виконання довідок**. У даному випадку МКІП ввело до звітності показник (без надання його тлумачення), який в практиці роботи публічних бібліотек не використовується. Тому рекомендуємо бібліотекам самостійно приймати рішення щодо його змісту та форми фіксації;

60.2. рядку 11 зазначається **кількість виконаних бібліографічних(адресних, тематичних, уточнювальних) та фактографічних довідок** відповідно до облікових форм, прийнятих у бібліотеці. А у рядку 12 із загальної кількості виконаних довідок (рядок 11) вказується кількість **віртуальних довідок**.

61. У рядках 13, 14 відображається інформація щодо показників **міжбібліотечного абонементу**, зокрема, **кількість виданих документів іншим бібліотекам та кількість отриманих документів із інших бібліотек**.

ІХ. Заповнення розділу VII «Персонал бібліотеки»

62. Розділ VII звіту за формою № 6-НК містить 20 показників:

Розділ VII. Персонал бібліотеки		
		<i>(осіб)</i>
	№ рядка	Усього
А	Б	1
Облікова кількість штатних працівників	1	
з них жінок	2	
Кількість бібліотечних працівників <i>(із рядка 1)</i>	3	
Кількість бібліотечних працівників за рівнем вищої освіти <i>(з рядка 3)</i> : початковий, перший	4	
з них спеціальна освіта	5	
другий	6	
з них спеціальна освіта	7	
третій	8	
Кількість бібліотечних працівників, які мають стаж бібліотечної роботи <i>(з рядка 3)</i> :		
до 3 років	9	
від 3 до 10 років	10	
від 10 до 20 років	11	
понад 20 років	12	
Кількість бібліотечних працівників за віком <i>(з рядка 3)</i> :		
до 35 років	13	
від 35 до 45 років	14	
від 45 до 60 років	15	
від 60 років	16	
Кількість бібліотечних працівників <i>(з рядка 3)</i> працюють у режимі:		
повного робочого часу	17	
неповного робочого часу	18	
Кількість бібліотечних працівників, які підвищили свою кваліфікацію протягом року <i>(з рядка 3)</i>	19	
з них покращили цифрові навички	20	

63. Інформація щодо персоналу бібліотек подається станом на останній робочий день звітного періоду щодо осіб, а не штатних одиниць. При цьому дані визначаються згідно з положеннями розділу 2 «Облікова кількість штатних працівників» Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 28 вересня 2005 року № 286, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2005 року за № 1442/11722.

64. У рядку 1 вказується облікова кількість штатних працівників бібліотеки (осіб) на кінець звітного періоду: усі працівники, які перебували у трудових відносинах із бібліотекою (іншим роботодавцем – у разі, коли бібліотека не має статусу юридичної особи, є структурним підрозділом іншої організації) та в останній робочий день звітного періоду фактично працювали або були відсутні на роботі з будь-яких причин.

Наприклад, якщо у бібліотеці працює всього 1 особа і до того ж на 0,5 посадового окладу, у звіті за формою № 6-НК проставляємо цифру «1» (1 особа, а не 0,5 штатної одиниці).

65. У рядку 2 із облікової кількості штатних працівників (рядка 1) вказується **кількість працівників-жінок** (осіб жіночої статі).

66. У рядку 3 із загальної кількості штатних працівників (рядок 1) вказується **кількість бібліотечних працівників** відповідно до додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84. Наприклад, у штаті бібліотеки станом на останній робочий день року працювало 3 особи: завідувач, бібліотекар 2-ї категорії (0,5 посадового окладу), прибиральник службових приміщень (0,25 ставки заробітної плати). У цьому випадку в рядку 1 (облікова кількість штатних працівників) проставляємо цифру «3», а в рядку 3 проставляємо цифру «2» (2 бібліотечних працівника: завідувач бібліотеки та бібліотекар 2-ї категорії – 2 особи).

67. У рядках 4–8 відображається **інформація щодо рівня вищої освіти бібліотечних працівників** (із рядка 3). Відомості вказуються з урахуванням визначення рівня вищої освіти відповідно до статті 5 Закону України «Про вищу освіту». У разі коли працівник здобув вищу освіту на кількох рівнях, у формі № 6-НК вказується лише один рівень – той, який є вищим. Наприклад, бібліотекар має ступінь бакалавра за певним напрямом підготовки та ступінь магістра – за іншим. Таким чином, у даному звіті вказується лише ступінь магістра.

Сума рядків 4, 6, 8 є меншою або дорівнює значенню рядка 3:

67.1. у рядку 4 зазначається **кількість бібліотечних працівників, які мають початковий або перший рівень вищої освіти. Початковому рівню вищої освіти відповідає ступінь молодшого бакалавра**, а також прирівняні до нього: **молодший спеціаліст (початкова вища освіта)** – див. п. 2 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>); **середня спеціальна освіта, здобута в технікумах і училищах** до набрання чинності першим Законом України «Про вищу освіту» (від 17.01.2002 р. № 2984-III) – див. https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v_674736-11#Text. Також потрібно враховувати, що ступінь **фахового молодшого бакалавра** не ідентичний молодшому бакалавру та не відповідає початковому рівню вищої освіти, а відноситься до фахової передвищої освіти (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>). **Першому рівню вищої освіти** відповідає ступінь **бакалавра**;

67.2. у рядку 5 із загальної кількості бібліотечних працівників, які мають початковий або перший рівень вищої освіти (рядок 4), вказується **кількість працівників, які мають початковий або перший рівень вищої спеціальної освіти**. Відповідно до чинного законодавства це – спеціальність «029. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а також отримані раніше спеціальності «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія», «Бібліотечна справа», «Бібліотекар-бібліограф»;

67.3. у рядку 6 зазначається **кількість бібліотечних працівників, які здобули другий рівень вищої освіти**. Цьому рівню відповідає **ступінь магістра**, також прирівняні до нього – **спеціаліст** - див. п. 2 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>); **вища освіта**, отримана до набрання чинності першим Законом України «Про вищу освіту» (від 17.01.2002 р. № 2984-III), у тому числі у радянський період;

67.4. у рядку 7 із загальної кількості бібліотечних працівників, які здобули другий рівень вищої освіти (рядок 6), вказуються ті, які мають

другий рівень спеціальної вищої освіти (див. пункт 67.2 цих Методичних рекомендацій);

67.5. у рядку 8 зазначається **кількість бібліотечних працівників, які здобули третій рівень вищої освіти – мають ступінь доктора філософії/доктора мистецтв, а також прирівняного до нього кандидата наук.**

68. У рядках 9–12 вказується **інформація щодо стажу роботи бібліотечних працівників** відповідно до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84. За загальним правилом (ст. 253 Цивільного кодексу України) перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок. Наприклад, строк «до 3-х років» включає в себе день, коли бібліотечний працівник набув трирічного стажу роботи. **Сума рядків 9–12 дорівнює значенню рядка 3:**

68.1. у рядку 9 зазначається кількість бібліотечних працівників (із рядка 3), які **мають стаж бібліотечної роботи до 3 років включно;**

68.2. у рядку 10 вказується кількість бібліотечних працівників (із рядка 3), які **мають стаж бібліотечної роботи понад 3 роки і до 10 років включно;**

68.3. у рядку 11 зазначається кількість бібліотечних працівників (із рядка 3), які **мають стаж бібліотечної роботи понад 10 років і до 20 років включно;**

68.4. у рядку 12 зазначається кількість бібліотечних працівників (із рядка 3), які **мають стаж бібліотечної роботи понад 20 років.**

69. У рядках 13–16 зазначається **інформація про віковий склад бібліотечних працівників.** За загальним правилом (ст. 253 Цивільного кодексу України) перебіг строку починається з наступного дня після

відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок. Наприклад, строк «до 35 років» включає в себе і день, коли особі виповнилося 35 років. З наступного дня вже розпочинається перебіг нового строку. **Сума рядків 13–16 дорівнює значенню рядка 3:**

69.1. у рядку 13 вказується кількість бібліотечних працівників (із рядка 3), **вік яких не перевищує 35 років;**

69.2. у рядку 14 вказується кількість бібліотечних працівників (із рядка 3) **віком від 35 до 45 років;**

69.3. у рядку 15 вказується кількість бібліотечних працівників (із рядка 3) **віком від 45 до 60 років;**

69.4. у рядку 16 вказується кількість бібліотечних працівників (із рядка 3), **яким понад 60 років.**

70. У рядках 17, 18 надаються **відомості про працівників бібліотек, які працюють у режимі повного або неповного робочого часу** (у рядку 18 не вказуються дані про працівників, які працюють за сумісництвом). Сума рядків 17, 18 є меншою або дорівнює значенню рядка 3. Меншою вона є у разі коли в бібліотеці працюють сумісники (вони враховуються в загальній кількості бібліотечних працівників (рядок 3), але не враховуються як такі, що працюють у режимі неповного робочого часу у рядку 18):

70.1. у рядку 17 вказується кількість бібліотечних працівників (із рядка 3), **які працюють у режимі повного робочого часу. Повний робочий час** для бібліотечного працівника означає роботу на повний посадовий оклад 40 годин на тиждень (нормальна тривалість робочого часу – ст. 50 Кодексу законів про працю України);

70.2. у рядку 18 вказується кількість бібліотечних працівників (із рядка 3), **які працюють у режимі неповного робочого часу**, тобто, менше 40 годин на тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (неповний посадовий оклад – 0,75%; 0,50% тощо). Поняття неповного

робочого часу включає роботу в режимі неповного робочого дня або неповного робочого тижня. Можливе також поєднання цих двох форм.

71. У рядку 19 вказується **кількість бібліотечних працівників (із рядка 3), які протягом року підвищили свою кваліфікацію** шляхом формального чи неформального навчання та отримали відповідний підтверджувальний документ (свідоцтво, сертифікат, довідку тощо). Питання організації підвищення кваліфікації регулюється Положенням про професійне навчання працівників на виробництві, затвердженим спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 26.03.2001 № 127/151 (із наступними змінами). Відповідно до нього підвищення кваліфікації керівників, професіоналів та фахівців здійснюється з метою набуття ними нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань. Формальне професійне навчання здійснюється відповідно до вимог стандартів професійної (професійно-технічної) освіти, типових навчальних планів і програм, освітніх програм, стандартів вищої освіти у закладі освіти або безпосередньо у роботодавця. Здійснення неформального навчання не регламентується місцем набуття, строками та формою навчання.

За результатами формального професійного навчання працівників видаються документи про освіту, зразки яких затверджено постановами Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 року № 645 «Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту державного зразка і додатки до них» і від 31 березня 2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка».

За результатами неформального навчання видається довідка, в якій зазначаються професія (спеціальність), кваліфікація, за якою здійснювалось навчання, напрям підвищення кваліфікації, строки навчання.

Підвищення кваліфікації може бути довгостроковим (тривалістю від 72 до 500 годин) та короткостроковим – його тривалість встановлюється роботодавцем залежно від мети та змісту навчальної програми, але не більше

72 годин. Навчально-програмна документація для короткострокового підвищення кваліфікації розробляється та затверджується роботодавцем. Уразі організації навчання на договірних умовах програма затверджується закладом освіти, який здійснює процес навчання, та погоджується із замовником.

72. У рядку 20 із загальної кількості бібліотечних працівників, що підвищили свою кваліфікацію протягом звітного року (рядок 19), **зазначається кількість осіб, які покращили свої цифрові навички.** Оскільки МКІП не надало визначення поняття цифрових навичок та з огляду на відсутність його тлумачення в інших нормативно-правових актах, рекомендуємо бібліотекам самостійно відносити навчально-програмну документацію з підвищення кваліфікації, до такої, що має на меті покращення цифрових навичок працівників. Разом із тим, з аналізу відкритих джерел можна зробити висновок, що під цифровими навичками у професійній сфері маються на увазі навички, які дозволяють у процесі трудової діяльності використовувати інформаційно-комунікаційні та цифрові технології. При цьому відповідно до Закону України «Про Національну програму інформатизації» під інформаційно-комунікаційними технологіями мається на увазі результат інтелектуальної діяльності, сукупність систематизованих наукових знань, технічних, організаційних та інших рішень про перелік та послідовність виконання операцій для збирання, обробки, накопичення та використання інформаційної продукції, надання інформаційних послуг, а під цифровими технологіями – сукупність систематизованих правових, науково-технічних, організаційних рішень, спрямованих на застосування комп'ютерної та іншої електронно-обчислювальної техніки, програмного забезпечення та інших засобів для зменшення участі користувача інформаційно-комунікаційних систем і засобів інформатизації під час збирання, приймання, обробки, передавання інформації чи трудомісткості виконуваних операцій.

X. Заповнення розділу VIII «Фінансування бібліотек за статтями видатків»

73. Розділ VIII звіту за формою № 6-НК містить 14 показників, які відображають загальні суми касових поточних та капітальних видатків бібліотек:

(грн)

А	№ рядка	Усього	У тому числі за рахунок	
			загального фонду відповідного бюджету	власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством
Б	1	2	3	
Обсяг поточних видатків	1			
з них				
оплата праці	2			
оплата послуг (крім комунальних)	3			
оплата послуг з поточного ремонту будівель, приміщень, споруд	4			
оплата комунальних послуг та енергоносіїв	5			
Обсяг капітальних видатків (сума рядків 7, 10-13)	6			
з них				
придбання обладнання і предметів довгострокового користування, усього	7			
з них				
видачки на придбання книг для поповнення бібліотечних фондів	8			
видачки на передплату періодичних видань	9			
капітальне будівництво (придбання) будівель, приміщень та інших об'єктів	10			
капітальний ремонт	11			
реконструкція та реставрація	12			
придбання землі та нематеріальних активів	13			
Загальний обсяг видатків (сума рядків 1, 6)	14			

74. Розділ заповнюється на підставі даних бухгалтерських служб бібліотек (у разі коли бібліотека є юридичною особою) або відповідних виконавчих органів (виконавчих комітетів, департаментів, управлінь, відділів тощо) органів місцевого самоврядування, яким підпорядковується та чи інша бібліотека. Інформація щодо фінансування відокремлених структурних підрозділів бібліотек (філій), бібліотечних пунктів окремо не виділяється, а враховується у звітах бібліотек, яким вони підпорядковуються. Цей розділ не заповнюють бібліотеки-структурні підрозділи інших закладів культури (коли бібліотека є структурним підрозділом центру культурних послуг чи будинку культури, центру культури і дозвілля тощо).

75. Усі видатки зазначаються відповідно до Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року за № 456/20769 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 21 червня 2012 року № 754).

76. У графі 1 вказуються **суми видатків бібліотеки за звітний рік**, у тому числі у графах 2 і 3 – видатки розділено за джерелами: за рахунок коштів загального чи спеціального (власні надходження) фондів відповідного бюджету.

Сума граф 2 і 3 за всіма рядками дорівнює значенню графі 1.

77. У рядку 1 зазначаються **загальні суми касових поточних видатків** загального та спеціального фондів та наданих кредитів загального фонду бюджету, тобто здійснення видатків та надання кредитів, що проведені шляхом перерахування коштів з реєстраційних (поточних) рахунків установи, відкритих в органах Казначейства (установах банків), за всіма операціями, а в рядках 2–5 відображаються суми поточних видатків загального та спеціального фонду бюджету відповідно, що проведені установою на: оплату праці, оплату послуг (крім комунальних), в тому числі оплату послуг з поточного ремонту будівель, приміщень, споруд та окремим рядком (рядок 5) – плату комунальних послуг та енергоносіїв.

78. У рядку 6 вказуються **загальні суми капітальних видатків**, в рядках 7–13 – суми за видами капітальних видатків: у рядку 7 – на придбання обладнання і предметів довгострокового користування (з них у рядку 8 –

видатки на придбання книг для поповнення бібліотечних фондів, а у рядку 9 – на передплату періодичних видань); рядку 10 – на капітальне будівництво (придбання) будівель, приміщень та інших об'єктів; рядку 11 – на капітальний ремонт; рядку 12 – на реконструкцію та реставрацію; рядку 13 – на придбання землі та нематеріальних активів.

79. У рядку 14 «Загальний обсяг видатків» зазначається **загальна сума касових поточних та капітальних видатків** установи.

80. За всіма графами:

сума значень рядків 2–5 має бути меншою або дорівнювати значенню рядка 1;

сума значень рядків 7, 10–13 має дорівнювати значенню рядка 6;

сума рядків 1 і 6 має дорівнювати значенню рядка 14.

XI. Заповнення розділу IX «Фінансування бібліотек за джерелами надходження»

81. Розділ IX звіту за формою № 6-НК містить 12 показників та відображає загальні суми фінансування бібліотек за джерелами надходжень:

(грн)

	№ рядка	Усього
А	Б	1
Обсяг коштів загального фонду відповідного бюджету	1	
Обсяг власних надходжень (сума рядків 3-9)	2	
з них за рахунок плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	3	
надходжень бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	4	
плати за оренду майна бюджетних установ	5	
надходжень бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	6	
благодійних внесків, грантів та дарунків	7	
міжнародної технічної допомоги	8	
коштів, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб	9	
Обсяг міжбюджетних трансферів (субвенція/дотація)	10	
Обсяг інших джерел надходжень, що не заборонені законодавством	11	
Загальний обсяг надходжень (сума рядків 1, 2, 10, 11)	12	

82. Розділ заповнюється на підставі даних бухгалтерських служб бібліотек (у разі коли бібліотека є юридичною особою) або відповідних виконавчих органів (виконавчих комітетів, департаментів, управлінь, відділів тощо) органів місцевого самоврядування, яким підпорядковується та чи інша бібліотека. Інформація щодо фінансування відокремлених структурних підрозділів бібліотек (філій), бібліотечних пунктів окремо не виділяється, а враховується у звітах бібліотек, яким вони підпорядковуються. Цей розділ не заповнюють бібліотеки-структурні підрозділи інших закладів культури (коли бібліотека є структурним підрозділом центру культурних послуг чи будинку культури, центру культури і дозвілля тощо).

83. У рядку 1 зазначаються суми коштів загального фонду бюджету, які фактично надійшли на рахунки установи.

84. У рядку 2 відображаються суми надходжень спеціального фонду за відповідним джерелом надходжень, що надійшли на спеціальний

реєстраційний рахунок та/або на рахунки в установах банків у звітному періоді, мінус суми коштів, що повернені фізичним і юридичним особам у межах однієї програми та однієї групи власних надходжень, з надходжень звітного року. Так, у рядку 3 вказуються дані про власні надходження за рахунок плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю. У рядку 4 – за рахунок надходжень бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності. У рядку 5 вказуються дані про власні надходження за рахунок плати за оренду майна бюджетних установ. Рядок 6 містить суму надходжень від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна). У рядках 7, 8 вказуються суми благодійних внесків, грантів та дарунків і міжнародної технічної допомоги відповідно. У рядку 9 зазначаються власні надходження коштів, отриманих від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб.

Значення рядка 2 має дорівнювати сумі рядків 3–9.

85. У рядку 10 відображаються відомості про міжбюджетні трансферти (субвенцію/дотацію).

86. У рядку 11 вказують суму надходжень з інших джерел, що не заборонені законодавством.

87. У рядку 12 зазначається загальний обсяг надходжень, що дорівнює сумі рядків 1, 2, 10, 11.

XI. Заповнення завершальної частини звіту за формою № 6-НК

88. Звіт за формою № 6-НК підписують відповідальні особи, при цьому зазначається:

88.1. власне ім'я та прізвище керівника установи, що подає звіт: це – директор чи завідувач бібліотеки або директор/завідувач іншого закладу культури, структурним підрозділом якого є бібліотека (центру культурних послуг чи будинку культури, центру культури і дозвілля тощо);

88.2. власне ім'я та прізвище особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за заповнення форми звітності: це працівник бібліотеки, який безпосередньо збирає, опрацьовує дані та заповнює звіт. У невеликих бібліотеках чи філіях бібліотек це може бути керівник бібліотеки чи філії. Також необхідно звернути увагу на те, що відповідно до пункту 6 розділу I Інструкції щодо заповнення форми звітності № 6-НК (річна) «Звіт про діяльність публічної бібліотеки» звіт має також підписувати керівник бухгалтерської служби (див. пункт 10 цих Методичних рекомендацій).

89 У завершальній частині звіту вказується (у разі наявності) контактний телефон та адреса електронної пошти особи (осіб), які підписують звіт.

80. Звіт скріплюється печаткою (за наявності) організації, керівник якої підписує цей звіт.

Заступник генерального директора
з наукової роботи

Наталія РОЗКОЛУПА