

Управління культури, національностей та релігій
Хмельницької облдержадміністрації

Хмельницька обласна універсальна наукова
бібліотека імені Миколи Островського

Нормативно-регламентуючі документи бібліотек

(методичні поради)

Хмельницький
2014

ББК 78.34(4Укр)707
Н 83

Нормативно-регламентуючі документи бібліотек: метод. поради / Упр. культури, національностей та релігій Хмельниц. облдержадмін.; ХОУНБ ім. М. Островського. – Хмельницький, 2014. – 20 с.

Видання зосереджує увагу на основних нормативно-правових документах, які регламентують діяльність центральних районних/міських та сільських бібліотек. Дане видання розраховане на фахівців бібліотечної справи.

Друкується за рішенням Науково-редакційної ради від 27.11. 2014 р., протокол № 16 .

Укладач: *Гуменюк А.М.*

Рецензент: *Маковська В.В.*

Відповідальна за випуск: *Синиця Н.М.*

©Хмельницька ОУНБ ім. М. Островського, 2014

Мета даного видання: допомогти керівникам центральних районних/міських бібліотек в раціональній організації, розробці та підтримці нормативно-правових документів бібліотек. Керівники повинні знати всі види документів, які використовуються для оформлення управлінських дій та процедуру їх оформлення.

Нормативно-правові документи поділяються на дві основні групи:

1. Документи, які регламентують діяльність бібліотеки:

- статут (положення) про ЦБС/ЦРБ/ЦМБ та сільську бібліотеку;
- положення про структурні підрозділи, окремі види діяльності;
- правила користування бібліотекою.

2. Документи, які регламентують взаємовідносини адміністрації з персоналом бібліотеки:

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

Головним документом, який визначає діяльність бібліотеки є Статут (Положення).

I. Документи, які регламентують діяльність ЦБС/ЦРБ/ЦМБ

Статут (Положення) – це, насамперед, юридичний захист існування організації, її основної діяльності, надання додаткових платних послуг, можливість розпоряджатися своїми доходами. Даний документ потрібно розробляти відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації» та **Наказу Міністерства культури України від 20 листопада 2001 року № 709 «Про**

затвердження Положення про централізовану бібліотечну систему» (<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1034-01>).

При оформленні Положення (Статуту) ЦБС/ЦРБ/ЦМБ використовують такі розділи:

1. Загальні положення;
2. Права та обов'язки;
3. Організація обслуговування населення;
4. Формування і використання єдиного бібліотечного фонду;
5. Майно і кошти;
6. Керівництво ЦБС;
7. Контроль, перевірка діяльності;
8. Припинення діяльності.

В ролі засновника ЦБС/ЦРБ/ЦМБ виступають органи місцевого самоврядування. До компетенції засновника відноситься:

- фінансування основної діяльності ЦБС/ЦРБ/ЦМБ;
- адміністративний і фінансовий контроль за основною діяльністю;
- призначення на посаду директора ЦБС/ЦРБ/ЦМБ;
- закріплення за ЦБС/ЦРБ/ЦМБ майна;
- погодження правил користування бібліотеками ЦБС/ЦРБ/ЦМБ.

В Положенні (Статуті) рекомендовано вказати основні відділи ЦРБ/ЦМБ і дати пояснення: *«структура _____ може змінюватись у зв'язку із рішенням поставлених завдань»*. Це стосується і структури ЦБС в цілому, яку потрібно подати додатком (назва бібліотек-філій та їх адреса).

В розділі **«Права та обов'язки»** потрібно вказати:

✓ бібліотеки надають додаткові платні послуги згідно *«Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності»* (Постанова Кабінету Міністрів від 12 грудня 2011 року № 1271, із змінами, внесеними згідно з Постановою

КМ № 1131 (1131-2012-п) від 05.12.2012) та *Державного стандарту надання безоплатних послуг клубними та бібліотечними закладами культури державної та комунальної форм власності* (Наказ Міністерства культури України від 15.10.2013 № 983);

✓ інформацію про земельну ділянку, на якій знаходиться бібліотека, а також можливість здачі приміщень бібліотек в оренду за згодою засновника;

✓ хто здійснює бухгалтерський облік бібліотеки.

В розділі **«Формування і використання бібліотечного фонду»** потрібно вказати документ, на основі якого здійснюється облік фонду – *Наказ Міністерства культури і туризму від 3.04.2007 р., № 22 «Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах»*.

Важливо зафіксувати права керівника ЦБС/ЦРБ/ЦМБ на укладання трудових договорів та звільнення працівників.

Положення про філії ЦБС/ЦРБ/ЦМБ складаються по такій самій схемі та затверджуються директором.

Якщо в районі працюють поліфункціональні заклади типу «Бібліотека-клуб» потрібно врахувати, що дані типи закладів є філіями ЦБС/ЦРБ/ЦМБ і в додатку потрібно подати «Положення про бібліотеку-клуб».

Бібліотека обов'язково повинна мати **положення про персональні бази даних** «Користувач» та «Персонал». Положення повинне мати таку структуру:

1. Загальні вимоги та мета Положення;
2. Визначення термінів;
3. Бази персональних даних, розпорядником яких є бібліотека;
4. Обмежений доступ до персональних даних;
5. Права суб'єктів персональних даних;

6. Порядок оброблення персональних даних; Реєстрація бази персональних даних.

(див. матеріали на сайті oibv.km.ua «Бібліотекарю» – «Актуальне» – «Персональні дані»).

Відділи ЦРБ/ЦМБ працюють на основі положень, в які потрібно вносити зміни, якщо змінюються завдання чи з'явилися нові напрямки роботи, пройшло реформування відділу. В нього рекомендуємо включати наступні розділи:

1. Загальні положення;
2. Обов'язки;
3. Права;
4. Відповідальність;
5. Взаємовідносини з іншими підрозділами.

В усіх бібліотеках ЦБС/ЦРБ/ЦМБ повинні бути розроблені **«Правила користування бібліотеками ЦБС», «Правила користування _____ бібліотекою»** на основі *«Типових правил користування бібліотеками в Україні»* (Наказ Міністерства культури і мистецтва України від 25.05.2001, № 319).

Одним з основних елементів функціонування бібліотеки як єдиної самостійної одиниці є її фонд. В кожній бібліотеці повинні бути положення та інструкції про основні напрямки роботи бібліотеки з фондом.

Положення про комплектування фондів ЦБС/ЦРБ/ЦМБ має такі основні розділи:

1. Загальні положення;
2. Передумови та напрямки комплектування;
3. Принципи комплектування;
4. Завдання і зміст комплектування;
5. Форми та методи комплектування;
6. Організація комплектування.

Положення про збереження фондів має наступну структуру:

1. Загальні положення;
2. Організація та збереження фондів;
3. Вилучення видань з фондів;
4. Збереження документів у процесі використання;
5. Охорона фондів.

Бібліотека має право на доукомплектування своїх фондів з метою ліквідування прогалин в комплектуванні. В такому випадку бібліотека повинна скласти **Інструкцію щодо порядку доукомплектування фондів**. З цією метою можна скористатись *Наказом Міністерства культури від 23.03.2005 N 152 «Про затвердження Інструкції про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів»*.

Інструкція з обліку документів бібліотечного фонду має таку структуру:

1. Загальні положення;
2. Основні терміни і поняття;
3. Об'єкти та одиниці обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах;
4. Порядок обліку книг і брошур;
5. Порядок обліку інших видань;
6. Порядок обліку аудіовізуальних документів та електронних видань.

Крім традиційних видів документів бібліотеки комплектуються також і документами на нетрадиційних носіях інформації (CD-ROM, DVD-RW). Тому бібліотека повинна мати **Інструкцію обліку, обробки та видачі документів на нетрадиційних носіях інформації**.

В ЦБС/ЦРБ/ЦМБ повинне бути **положення щодо організації та ведення каталогів та картотек**.

Положення про систему каталогів і картотек

Система каталогів і картотек – це сукупність планомірно організованих взаємопов'язаних каталогів і картотек, створених в традиційній картковій і електронній формах, які розкривають склад і зміст фондів бібліотеки в різних аспектах і являють собою єдину цілісність, а також надають інформацію про документи, які відсутні у фонді бібліотеки.

В структуру положення потрібно включити такі розділи:

1. Загальні положення;
2. Призначення і функції системи каталогів;
3. Каталоги і картотеки ЦБС;
4. Взаємозв'язок між каталогами і картотеками
5. Організація, ведення і редагування каталогів і картотек;
6. Інформація про каталоги і картотеки. Пропаганда каталогів і картотек. Обслуговування читачів по каталогах і картотеках.
7. Керівництво системою каталогів і картотек ЦБС.

Також, до положення потрібно додати перелік каталогів і картотек бібліотеки.

Положення про генеральний (зведений) алфавітний каталог

Даний каталог відображає як основні фонди, так і фонди всіх підрозділів і філій ЦБС/ЦРБ/ЦМБ з максимальною повнотою, призначений для працівників бібліотек. Основна картка цього каталогу містить відомості про всі документи, що представляє цей документ в системі каталогів бібліотеки, про місцезнаходження всіх примірників документа у бібліотечному фонді.

1. Загальні положення;
2. Призначення і функції каталогу;
3. Організація та структура;
4. Ведення, редагування й збереження;
5. Довідковий апарат.

Положення про читацький алфавітний каталог

При оформленні розділів положення про читацький алфавітний каталог потрібно дотримуватись таких вимог:

1. Призначення і функції;
2. Відображення в каталозі окремих фондів;
3. Структура каталогу;
4. Організація каталогу.

Положення про систематичний каталог

Систематичний каталог (СК) – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються за галузями знань у відповідності бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК).

При оформленні положення про СК варто дотримуватись такої структури:

1. Загальні положення;
2. Призначення і функції каталогу;
3. Відображення в каталозі фондів, видань і видів;
4. Структура каталогу;
5. Організація. Ведення. Редагування;
6. Допоміжний апарат;
7. Інформація. Пропаганда.

Положення про алфавітно-предметний покажчик до систематичного каталогу

Алфавітно-предметний покажчик (АПП) – це перелік предметних рубрик (на картках), що розкривають зміст відбитих в систематичному каталозі творів друку і інших документів з вказівкою відповідних класифікації індексів.

При складанні положення про АПП виділяють такі розділи:

1. Призначення і функції;
2. Структура. Зміст (за наявності вказати допоміжні картотеки і посібники до каталогу);
3. Організація. Ведення. Редагування;
4. Пропаганда.

Положення про зведений краєзнавчий каталог

Каталог служить для пошуку інформації про місто, область, регіон. У каталозі відображається фонд бібліотеки з краєзнавства: книги, брошури, видання що продовжуються, образотворчі видання, нормативно-технічні, картографічні видання, і документи на новітніх носіях інформації. Також до каталогу включені аналітичні бібліографічні описи статей з книг, газет, журналів, збірок, видань, які продовжуються, рецензії.

Основні розділи зведеного краєзнавчого каталогу:

1. Призначення і функції каталогу;
2. Зміст і структура каталогу;
3. Характеристика і розміщення описів документів.

Обов'язково має бути паспорт-характеристика (з додатком про обсяг) на зведений краєзнавчий каталог, на дарчі видання, на картотеку місцевих періодичних видань тощо.

Положення про електронний каталог

Електронний каталог (ЕК) — машиночитний бібліотечний каталог, який подає переважно зміст паперового каталогу та працює в режимі реального часу для користувача бібліотеки та віддаленого користувача через мережу Інтернет. ЕК є складовою Системи каталогів і картотек. ЕК універсальний за змістом і розкриває склад і зміст документів різними мовами, що становлять фонд бібліотеки, незалежно від того на яких

носіях інформації (друкованих, аудіовізуальних, електронних тощо) вони представлені. ЕК дає можливість здійснювати швидкий і якісний пошук літератури за різними параметрами, як наприклад: автор, назва документа, рік видання, мова, вид документа (книга, рукопис, збірник, дисертація, автореферат, журнал тощо), наявність електронної версії документа та деякими іншими класифікаторами.

В структурі положення про ЕК повинні входити такі розділи:

1. Загальні положення;
2. Функції електронного каталогу;
3. Зміст і структура;
4. Організація, ведення і редагування ЕК.

Положення про систематичну картотеку статей

Систематична картотека статей (СКС) є складовою частиною довідково-бібліографічного апарату бібліотеки та забезпечує надання оперативної інформації про публікації в періодичних виданнях, збірниках і неперіодичних матеріалах.

Структура положення про СКС повинна бути наступною:

1. Призначення і функції картотеки;
2. Зміст і структура картотеки;
3. Організація СКС. Вedenня та редагування;
4. Пропаганда СКС.

На кожне положення про каталог чи картотеку повинен бути паспорт.

З метою підвищення якості каталогів та картотек проводиться їх редагування відповідно до **Інструкції про редагування каталогів бібліотеки.**

Майже всі бібліотеки Хмельниччини мають комп'ютерну техніку та доступ до Інтернету, що зобов'язує їх розширяти свої можливості в наданні послуг, використовуючи новітні технології. Тому створення офіційного веб-сайту бібліотеки є одним з пріоритетних завдань на сьогодні. В такому випадку бібліотека має мати **Положення про офіційний веб-сайт**. Приблизна структура положення про веб-сайт:

1. Загальні положення;
2. Інформаційні ресурси;
3. Організація робіт;
4. Програмне та технічне забезпечення;
5. Відповідальність;
6. Контроль і звітність;
7. Реорганізація і ліквідація.

Відповідно до даного положення розробляється

Інструкція по наповненню офіційного веб-сайту.

Також, за наявності комп'ютерної техніки та доступу до Інтернет-ресурсів, бібліотека повинна розробити такі інструкції:

1. Інструкція з обліку статистичних даних при користуванні Інтернет-ресурсами та електронними базами даних. Структура:

- Реєстрація користувачів Інтернет-ресурсів та електронних баз даних (ЕБД);
- Облік відвідувань, звернень до Інтернет-ресурсів та ЕБД;
- Облік видачі документів та їх носіїв.

2. Інструкція з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері. Структура Інструкції:

- Загальні положення;
- Вимоги перед початком роботи;
- Вимоги під час роботи;
- Вимоги після закінчення роботи;
- Вимоги безпеки в аварійній ситуації.

Також бібліотека повинна мати **Правила надання доступу до Інтернету у відділах**, які мають містити такі основні розділи:

1. Загальні положення;
2. Права користувача;
3. Обов'язки користувача;
4. Права і обов'язки чергового.

II. Документи, які регламентують взаємовідносини адміністрації з персоналом ЦБС

Правила внутрішнього трудового розпорядку

У відповідності до вимог Кодексу Законів про працю кожна організація має право самостійно розробляти «Правила внутрішнього трудового розпорядку». Вони затверджуються на загальних зборах працівників.

В структуру Правил рекомендується включати такі розділи:

1. Загальні положення (загальні права і обов'язки працівників та адміністрації бібліотеки);
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників;
3. Робочий час та час відпочинку;
4. Основні права та обов'язки працівників;
5. Основні права та обов'язки роботодавця;
6. Заохочення за успіхи у роботі;
7. Відповідальність працівників за порушення Правил.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники ЦБС/ЦРБ/ЦМБ. Нового співробітника потрібно ознайомити з ними під час заключення трудового договору.

Посадові інструкції

Серед документів, які визначають відносини працівника бібліотеки і керівника (роботодавця) основними є колективний і трудовий договір. Але за змістом вони не можуть охопити всього кола виробничих і соціально-трудова питань. Тому окремі моменти деталізуються у правилах внутрішнього трудового розпорядку, положеннях про відділи та окремі види робіт та посадових інструкціях.

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

При визначенні кваліфікаційних характеристик на працівників потрібно користуватися «Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81. Культура та мистецтво» (електронна версія - <http://abris.crimea.ua/docs/kvalif.pdf>).

Після того як посадові інструкції затвердить директор бібліотеки, з ними ознайомлюють працівників під розписку. 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.

Робочі інструкції розробляються для представників робочих професій. У них наводять конкретний перелік робочих обов'язків. Виділяють такі розділи:

1. Завдання та обов'язки;
2. Права;
3. Відповідальність;
4. Повинен знати;
5. Кваліфікаційні вимоги.

За необхідності робочу інструкцію можна доповнити наступними розділами:

1. Загальні положення;
2. Приклади робіт;
3. Взаємовідносини (зв'язки) за професією або, за потреби, внести свої розділи

Колективний договір

Виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією бібліотеки і працівниками регулюються колективним договором. При підготовці колективного договору доцільно користуватися Законом України «Про колективні договори і угоди».

Колективний договір складається з наступних розділів:

1. Загальні положення;
2. Виробничі відносини;
3. Забезпечення зайнятості;
4. Трудові відносини;
5. Охорона праці;
6. Соціальні пільги та гарантії, організація оздоровлення та відпочинку працівників;
7. Гарантії діяльності профспілкової організації;
8. Контроль за виконанням колективного договору.

Щоб колективний договір набув чинності, його потрібно зареєструвати в управлінні юстиції та відділі праці управління соціального захисту населення.

Керівники бібліотек обов'язково повинні ознайомити кожного нового працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку; колективним договором; роз'яснити його права, обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці.

** З прикладами положень та інструкцій можна ознайомитись в Хмельницькій обласній універсальній науковій бібліотеці імені Миколи Островського.*

Перелік додаткових регламентуючих документів, якими слід керуватись при складанні документації ЦБС/ЦРБ/ЦМБ

1. **Про бібліотеку і бібліотечну справу** : Закон України від 27.01.1995 №32/95-ВР [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України: офіційний веб-портал . – К., 1995 . – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80> . – Назва з екрана

2. **Про затвердження Положення про систему депозитарного зберігання бібліотечних фондів України** : Наказ/Положення Міністерства культури і мистецтв України від 02.12.96 №570 [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України: офіційний веб-портал . – К., 1996 . – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0031-97> . – Назва з екрана

3. **Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні**: Постанова ради Міністрів України від 30.05.97 №510 [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України: офіційний веб-портал . – К., 1997 . – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/510-97-%D0%BF> . – Назва з екрана

4. **Про затвердження Типових правил користування бібліотеками в Україні**: Наказ Державного комітету телебачення та радіомовлення України від 05.05.1999 № 275 [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України: офіційний веб-портал . – К., 1999 . – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0449-99> . – Назва з екрана

5. **Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах**: Наказ Міністерства культури і туризму України від 3.04.2007 р. N 22 [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України: офіційний веб-портал . – К., 2007 . – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07> . – Назва з екрана

6. **Про затвердження Інструкції про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів**: Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 23.03.2005

р. №152 [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України: офіційний веб-портал . – К., 2005 . – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0347-05> . – Назва з екрана

7. Про затвердження Інструкції про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання: Наказ/Інструкція Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.2001 №708 [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України: офіційний веб-портал . – К., 2001 . – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1027-01> . – Назва з екрана

8. Про затвердження положення про централізовану бібліотечну систему: Наказ/Положення Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.2001 №709 [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України: офіційний веб-портал . – К., 2001 . – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1034-01> . – Назва з екрана

9. Про затвердження Порядку передавання електронних копій періодичних друкованих фахових видань на зберігання до Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського: Наказ Вищої атестаційної комісії України, Національної академії наук України від 07.07.2008 №436/311 [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України: офіційний веб-портал . – К., 2008 . – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0020-09> . – Назва з екрана

10. Про схвалення Концепції Державної цільової національно-культурної програми створення єдиної інформаційної бібліотечної системи «Бібліотека-XXI»: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.12.2009 №1579-р [Електронний ресурс]: сайт Верховної Ради України: офіційний веб-портал . – К., 2009 . – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1579-2009-%D1%80> . – Назва з екрана

Повний перелік назв нормативно-правових документів в бібліотечній і суміжних галузях можна переглянути на сайті Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського:

Нормативні акти України в бібліотечній і суміжних галузях [Електронний ресурс]: сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського . – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/node/819>. – Назва з екрана.

Зміст

І. Документи, які регламентують діяльність ЦБС/ЦРБ/ЦМБ	3
ІІ. Документи, які регламентують взаємовідносини адміністрації з персоналом ЦБС	13

Методичне видання

**Нормативно-регламентуючі
документи бібліотек**

(методичні поради)

Відповідальна за випуск:
Синиця Н.М.

Редагування: *Марчак Т.Ф.*

Комп'ютерне опрацювання:
Дорош В.Ю.

Віддруковано у редакційно-видавничому відділі
Хмельницької обласної наукової бібліотеки
імені Миколи Островського
