



Посольство
Великої Британії
в Україні



Бібліотечна Країна
БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД



РЕФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК УКРАЇНИ

ДОСВІД ВЕЛИКОЇ БРИТАНІЇ
ТА ПІЛОТНІ ПРОЕКТИ
ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД



Дослідження підготовлене Благодійним фондом «Бібліотечна країна» в рамках проекту «Трансформація бібліотек в сучасні центри розвитку громад», що впроваджувався за підтримки Посольства Великої Британії в Україні в період з липня по грудень 2017 року.

Автор: Микола КРАТ, експерт проекту
Рецензент: Люсьєна ШУМ, координатор проекту

Створення цього звіту стало можливим завдяки фінансовій підтримці Посольства Великої Британії в Україні в рамках проекту «Підтримка реформи децентралізації в Україні», який виконує Всеукраїнська громадська організація «Громадянська мережа «ОПОРА» у співпраці з Благодійним фондом «Бібліотечна країна». Погляди, висловлені в цій публікації, належать авторам і можуть не збігатися з офіційною позицією Уряду Великої Британії.

Благодійний фонд «Бібліотечна країна» висловлює подяку експертам з Великої Британії пані Зорині О'ДОННЕЛЛ (експерту з місцевого розвитку) та Астрід ДЕВІС (експерт з бібліотечної реформи) за надану інформацію щодо бібліотечної системи Великої Британії.

Грудень, 2017
www.livelibrary.com.ua

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
Поточний стан мережі публічних бібліотек в Україні: загальноєвропейський контекст.....	5
Порівняння мережі публічних бібліотек України та Великої Британії	9
Публічні бібліотеки у Великій Британії сьогодні: соціологічний аспект	15
Функціонування публічних бібліотек: досвід острова Уайт (Велика Британія)	17
Майбутнє публічних бібліотек України: стратегія змін	23
Спроби вирішення проблеми: пілотний проект реформи бібліотечної системи у Тереховлянській ОТГ.....	27
Крок вперед – мобільне бібліотечне обслуговування	30
ДОДАТКИ	40

ВСТУП

Мережа публічних бібліотек в Україні – одна із найбільш розгалужених серед країн Європи. Водночас значна кількість публічних бібліотек (особливо у сільській місцевості) знаходиться у приміщеннях, які або перебувають в аварійному стані, або потребують ремонту, книжкові фонди зберігаються у не придатних для цього умовах. Досі залишається значний відсоток бібліотек, які не комп'ютеризовані та не підключені до мережі Інтернет. Книжкові фонди подекуди морально застарілі і потребують значного оновлення для того, щоб відповідати потребам читачів.

На тлі такої картини в Україні розпочалася реформа системи місцевого самоврядування та адміністративно-територіального устрою, у ході якої почали з'являтися об'єднані територіальні громади, які перебирають на себе і повноваження щодо управління мережею публічних бібліотек, і фінансові ресурси. Новостворені громади та їхнє керівництво часто постають перед дилемою: або утримувати наявну розгалужену мережу публічних бібліотек, зберігаючи існуючий стан справ, або шукати шляхи реформування системи публічних бібліотек.

За таких умов об'єднаним громадам особливо корисно вивчати зарубіжний досвід функціонування системи публічних бібліотек та позитивний досвід деяких громад в Україні, які здійснили ті чи інші кроки для реформування системи бібліотечного обслуговування населення.

Зрозуміло, що при вивченні зарубіжного досвіду потрібно враховувати українські реалії, насамперед – фінансову спроможність громад та наявну законодавчу базу. Адже не всі позитивні практики можна перенести на українську дійсність і через брак коштів, і через відмінності у законодавчому полі.

ПОТОЧНИЙ СТАН МЕРЕЖІ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК В УКРАЇНІ: ЗАГАЛЬНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ КОНТЕКСТ

Кількість публічних бібліотек в Україні – найвища серед багатьох країн Європи (див. таблицю 1). До окупації Криму й окремих районів Донецької та Луганської областей в Україні налічувалось 17923 публічні бібліотеки, у 2015 році їх було 16527.

ТАБЛИЦЯ 1. КІЛЬКІСТЬ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК У ДЕЯКИХ КРАЇНАХ ЄВРОПИ СТАНОМ НА 2013 РІК¹

Країна	К-ть публічних бібліотек	Країна	К-ть публічних бібліотек
Україна (2013) ²	17923	Фінляндія	979
Україна (2015)	16527	Латвія	819
Німеччина	9550	Норвегія	744
Франція	9400	Сербія	554
Польща	8290	Данія	544
Чехія	5407	Ірландія	348
Іспанія	5075	Хорватія	319
Велика Британія	4698	Португалія	194
Угорщина	3530	Кіпр	142
Словаччина	1916	Боснія і Герцеговина	108
Австрія	1473	Ісландія	78
Швеція	1212	Люксембург	21
Нідерланди	1177	Чорногорія	21

Якщо говорити про кількість мешканців на одну публічну бібліотеку, то такими ж низькими, як українські, є лише показники Латвії (де налічується 2448 мешканців на одну бібліотеку) та Чехії (1944 мешканця на одну бібліотеку). У 2013 році в Україні налічувалось 2542 мешканця на одну бібліотеку, у 2015 році – 2597 (таблиця 2). Прикметно, що шість країн, які наведені в таблиці і в яких налічується менше 3 тисяч мешканців на одну публічну бібліотеку, – це або колишні республіки СРСР або країни колишнього соцтабору.

Україна, маючи найбільш розгалужену мережу публічних бібліотек, має найменше можливостей утримувати її. Як видно з таблиці 3, на одну публічну бібліотеку в Україні станом на 2015 рік припадало 6 млн доларів валового внутрішнього продукту. Для порівняння, у сусідній Польщі цей показник у 10 разів вищий – 63 млн доларів, у Великій Британії – у 100 разів вищий (майже 600 млн доларів), а в Люксембурзі, одній з найбагатших країн світу за обсягом ВВП на душу населення, у 500 разів вищий – майже 3 млрд доларів на одну публічну бібліотеку.

¹Джерело статистичних даних про країни Європи: <http://www.eblida.org/Activities/KIC/maps/public-libraries-map/StatPlanet.html>

²Джерело статистики по Україні: <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=7874>

ТАБЛИЦЯ 2. КІЛЬКІСТЬ МЕШКАНЦІВ НА ОДНУ ПУБЛІЧНУ БІБЛІОТЕКУ В ДЕЯКИХ КРАЇНАХ ЄВРОПИ СТАНОМ НА 2013 РІК

Країна	К-ть населення на одну бібліотеку, чол.	Країна	К-сть населення на одну бібліотеку, чол.
Чехія	1944	Швеція	7957
Латвія	2448	Німеччина	8445
Україна (2013)	2542	Іспанія	9207
Україна (2015)	2597	Данія	10320
Угорщина	2807	Сербія	12930
Словаччина	2827	Ірландія	13198
Ісландія	4154	Хорватія	13342
Польща	4644	Велика Британія	13650
Фінляндія	5567	Нідерланди	14276
Австрія	5783	Люксембург	25858
Кіпр	6042	Чорногорія	29571
Франція	6776	Боснія і Герцеговина	32694
Норвегія	6827	Португалія	53902

ТАБЛИЦЯ 3. СПІВВІДНОШЕННЯ ОБСЯГУ ВАЛОВОГО ВНУТРІШНЬОГО ПРОДУКТУ ТА КІЛЬКОСТІ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК У ДЕЯКИХ КРАЇНАХ ЄВРОПИ СТАНОМ НА 2013 РІК

Країна	Обсяг ВВП на одну бібліотеку, млн доларів	Країна	Обсяг ВВП на одну бібліотеку, млн доларів
Україна (2015 р.)	6	Іспанія	268
Україна (2013 р.)	10	Фінляндія	276
Латвія	37	Австрія	291
Угорщина	38	Франція	299
Чехія	39	Німеччина	393
Словаччина	51	Швеція	478
Польща	63	Норвегія	511
Сербія	82	Велика Британія	579
Боснія і Герцеговина	168	Данія	632
Кіпр	169	Ірландія	687
Хорватія	181	Нідерланди	737
Ісландія	198	Португалія	1166
Чорногорія	213	Люксембург	2993

Детальніша інформація про співвідношення населення країн, кількості публічних бібліотек та обсягу ВВП наведена у *додатку 1*.

Стосовно зареєстрованих користувачів бібліотек, то не зважаючи на те, що в Україні найбільша серед європейських країн кількість бібліотек, але найбільше зареєстрованих

користувачів в Іспанії – 13,6 млн, у Великій Британії – 11,4 млн, у Франції – 11,3 млн. За цим показником Україна на четвертому місці – 10,6 млн.

Як видно у *таблиці 4*, де зафіксовано середню кількість користувачів на одну публічну бібліотеку, лише в Словаччині, Чехії, Угорщині, Чорногорії, Латвії цей показник нижчий, ніж в Україні, де він дорівнює 671. У Польщі одна бібліотека в середньому обслуговує у півтора рази більше користувачів (1074), а у Великій Британії – майже в чотири рази (2427).

ТАБЛИЦЯ 4. СЕРЕДНЯ КІЛЬКІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ НА ОДНУ ПУБЛІЧНУ БІБЛІОТЕКУ В ДЕЯКИХ КРАЇНАХ ЄВРОПИ СТАНОМ НА 2013 РІК

Країна	К-сть користувачів на одну бібліотеку	Країна	К-сть користувачів на одну бібліотеку
Словаччина	256	Польща	1074
Чехія	259	Франція	1202
Угорщина	425	Ісландія	1538
Чорногорія	476	Хорватія	1661
Латвія	549	Фінляндія	2145
Україна (2013)	591	Швеція	2310
Україна (2015)	671	Велика Британія	2427
Австрія	679	Ірландія	2529
Німеччина	827	Іспанія	2680
Боснія і Герцеговина	833	Нідерланди	3398
Сербія	975	Португалія	6186

Якщо подивитись на середню кількість відвідувань однієї публічної бібліотеки на день (*таблиця 5*) з розрахунку 365 днів, то менший, ніж в Україні, цей показник лише в Словаччині (8 відвідувачів) і в Угорщині (13 відвідувачів). В Україні у 2015 році в середньому одну публічну бібліотеку відвідувало 16 осіб на день.

ТАБЛИЦЯ 5. СЕРЕДНЯ КІЛЬКІСТЬ ВІДВІДУВАНЬ ОДНІЄЇ БІБЛІОТЕКИ НА ДЕНЬ У ДЕЯКИХ КРАЇНАХ ЄВРОПИ СТАНОМ НА 2013 РІК

Країна	К-сть відвідувачів на одну бібліотеку на день	Країна	К-сть відвідувачів на одну бібліотеку на день
Словаччина	8	Хорватія	70
Угорщина	13	Норвегія	80
Україна (2015)	16	Португалія	88
Україна (2013)	17	Ірландія	135
Чорногорія	18	Нідерланди	139
Австрія	18	Фінляндія	148
Польща	26	Швеція	152
Латвія	33	Велика Британія	179
Німеччина	36	Данія	183
Іспанія	60		

Детальніша інформація про кількість користувачів та відвідувачів публічних бібліотек країн Європи наведена у *додатку 2*.

ВИСНОВКИ

1. В Україні діє найбільш розгалужена мережа публічних бібліотек в Європі. Натомість Україна входить у п'ятірку країн з найменшою кількістю користувачів на одну публічну бібліотеку і з найменшою кількістю відвідувань однієї бібліотеки.
2. Для утримання наявної мережі публічних бібліотек Україна має найменше фінансових можливостей серед країн Європи, оскільки займає останнє місце щодо співвідношення обсягу валового внутрішнього продукту (ВВП) до кількості бібліотек.

ПОРІВНЯННЯ МЕРЕЖІ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК УКРАЇНИ ТА ВЕЛИКОЇ БРИТАНІЇ

У Великій Британії, як і в Україні, кількість публічних бібліотек щороку скорочується. За даними видання BBC³, з 2010 р. до 2015 р. у Сполученому Королівстві закрились 343 публічні бібліотеки з тих, які перебували під юрисдикцією органів місцевого самоврядування, у тому числі 132 мобільні бібліотеки. Крім того, ще 111 бібліотек планувалось закрити у 2016 році. Також за цей період скорочено 8 тисяч бібліотечних працівників (25 % від загальної кількості); водночас до роботи бібліотек у той чи інший спосіб долучились 15,5 тисячі нових неоплачуваних волонтерів, загальна кількість яких станом на 2016 рік зросла до 31,4 тисячі. Ще 174 публічні бібліотеки перейшли у підпорядкування локальних спільнот мешканців, а 50 бібліотек – у підпорядкування зовнішніх організацій. У деяких графствах такі процеси призвели до юридичних проблем і навіть до збурення суспільства та акцій протесту. За аналогічний проміжок часу розпочали свою роботу 50 нових публічних бібліотек, з яких 8 – мобільні бібліотеки.

Як видно з таблиці 6, з 2002 р. до 2013 р. загальна кількість публічних бібліотек у Великій Британії зменшилася з 4620 до 4145, тобто на 475 бібліотек (або на 10 %). За той самий період – до окупації Криму та окремих районів Донецької та Луганської областей – кількість публічних бібліотек в Україні скоротилась на 2,4 тисячі (майже на 12 %). Станом на кінець 2013 року кількість публічних бібліотек в Україні була в 4,3 рази більшою ніж у Великій Британії. При цьому кількість населення на одну публічну бібліотеку у Великій Британії зросла з 12,9 тисячі до 15,5 тисячі, а в Україні – з 2,4 тисячі до 2,5 тисячі.

Найбільша різниця у фінансовій спроможності утримувати мережу публічних бібліотек. У Великій Британії обсяг валового внутрішнього продукту з розрахунку на одну публічну бібліотеку виріс із 355 до 656 млн доларів, в Україні – з 2 до 10 млн доларів, тобто станом на 2013 рік у 66 разів менше.

Кількість зареєстрованих користувачів публічних бібліотек достатньо стрімко скорочується як в Україні, так і у Великій Британії (таблиця 7), але в Україні дещо повільніше – мінус 30 % у 2002-2013 роках проти мінус 38 % за відповідний період у Великій Британії. Відсоток громадян зареєстрованих користувачами бібліотек в Україні вищий, ніж у Великій Британії: 23,2 % проти 16,2 % станом на 2013 рік. А от одна публічна бібліотека в Україні обслуговує в середньому 591 користувача, у Сполученому Королівстві – 2384 користувачів.

³Джерело: <http://www.bbc.com/news/uk-england-35707956>

ТАБЛИЦЯ 6. СПІВВІДНОШЕННЯ КІЛЬКОСТІ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК З КІЛЬКІСТЮ НАСЕЛЕННЯ ТА ВВП В УКРАЇНІ І У ВЕЛИКІЙ БРИТАНІЇ⁴

Показник	Країна	2002	2010	2013
Кількість публічних бібліотек	Сполучене Королівство	4620	4482	4145
	Україна	20310	18094	17923
Населення країни, тис. чол.	Сполучене Королівство	59370	62770	64130
	України	48457	45963	45553
Кількість населення на одну публічну бібліотеку, чол.	Сполучене Королівство	12851	14005	15472
	Україна	2386	2540	2542
ВВП країни (номінал), млрд доларів США	Сполучене Королівство	1638,7	2430	2720
	Україна	43,97	136	179,57
ВВП на душу населення, дол. США	Сполучене Королівство	27601	38713	42414
	Україна	907	2.959	3.942
ВВП на одну публічну бібліотеку, млн дол. США	Сполучене Королівство	354,7	542,2	656,2
	Україна	2,16	7,5	10,0

ТАБЛИЦЯ 7. КІЛЬКІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ ТА ВІДВІДУВАНЬ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК В УКРАЇНІ ТА У ВЕЛИКІЙ БРИТАНІЇ

Показник	Країна	2002	2010	2013
Кількість користувачів публічних бібліотек, млн чол.	Сполучене Королівство	15,84	12,08	9,88
	Україна	15,06	13,16	10,59
Частка користувачів публічних бібліотек до всього населення	Сполучене Королівство	26,7 %	19,2 %	16,2 %
	Україна	31,1 %	28,6 %	23,2 %
Кількість користувачів на одну бібліотеку, чол.	Сполучене Королівство	3429	2695	2384
	Україна	742	727	591
Кількість відвідувань публічних бібліотек, млн	Сполучене Королівство	323,04	322,11	282,33
	Україна	?	110,75	109,95
Кількість відвідувань на одну публічну бібліотеку, тис. за рік	Сполучене Королівство	69,92	71,87	68,11
	Україна	?	6,12	6,13
Кількість відвідувань на одну публічну бібліотеку, за день	Сполучене Королівство	192	197	187
	Україна	?	17	17

З 2002 р. до 2013 р. кількість працівників публічних бібліотек у Великій Британії скоротилася на 5,6 тисячі (тобто на 17,5 %), в Україні – на 6,1 тисячі (тобто на 23 %). Як видно з таблиці 8 станом на кінець 2013 року в Україні було 26,3 тисячі працівників публічних бібліотек, у Великій Британії – 20,3 тисячі. Середня кількість працівників на одну бібліотеку у Великій Британії – 4,9, а в Україні – 1,5, тобто у 3,3 рази менше. На одного працівника бібліотеки у Великій Британії в середньому припадає 38 візитів на день, в Україні – 11 візитів. Загальна

⁴Джерело статистики по Україні: <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=3803>

Джерело статистики по Великій Британії: <https://www.statista.com/>

кількість відвідувань публічних бібліотек у Сполученому Королівстві значно вища, ніж в Україні; при цьому в середньому на одну публічну бібліотеку за день припадає 187 відвідувань у Великій Британії та 17 відвідувань – в Україні.

ТАБЛИЦЯ 8. КІЛЬКІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК В УКРАЇНІ ТА У ВЕЛИКІЙ БРИТАНІЇ СТАНОМ НА 2013 РІК

Показник	Країна	Кількість
Кількість працівників публічних бібліотек	Сполучене Королівство	20302
	Україна	26331
Кількість працівників на одну бібліотеку	Сполучене Королівство	4,90
	Україна	1,47
Кількість населення країни на одного працівника бібліотеки	Сполучене Королівство	3159
	Україна	1730
Кількість користувачів на одного працівника бібліотеки	Сполучене Королівство	486
	Україна	402
Кількість візитів до бібліотеки, на одного працівника за рік	Сполучене Королівство	13907
	Україна	4176
Кількість візитів до бібліотеки, на одного працівника за день	Сполучене Королівство	38
	Україна	11

Детальніша інформація про кількість працівників публічних бібліотек в Україні та Великій Британії наведена у *додатку 3*.

Фонди публічних бібліотек України та Великої Британії дуже відрізняються за своїми обсягами та структурою (*таблиця 9*). У публічних бібліотеках Сполученого Королівства майже у 2,5 рази менше книг, ніж в Україні, але частка аудіо- та відеоматеріалів у бібліотечних фондах Великої Британії становить 8 %, у той час як в Україні – 0,1 %. При цьому на одну публічну бібліотеку у Великій Британії припадає 21,2 тисячі книг та 1,9 тисячі аудіо- і відеоматеріалів. В Україні на одну публічну бібліотеку в середньому припадає 12,1 тисячі книг і лише 16 аудіо- та відеоматеріалів (у 117 разів менше, ніж у Великій Британії).

Детальніша інформація про фонди публічних бібліотек України та Великої Британії наведена у *додатку 4*.

Як видно з *таблиці 10* у публічних бібліотеках України станом на кінець 2013 року було 12,6 тисячі точок доступу до інтернету, у Великій Британії – 42,8 тисячі (у 3,4 рази більше). На одну публічну бібліотеку у Великій Британії в середньому припадає 10 точок доступу до інтернету, в Україні – 0,7.

ТАБЛИЦЯ 9. ФОНДИ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК УКРАЇНИ ТА ВЕЛИКОЇ БРИТАНІЇ СТАНОМ НА 2013 РІК

Показник	Країна	2013
Книги (всього), млн	Сполучене Королівство	88,05
	Україна	217,25
Аудіо- та відеоматеріали (всього), млн	Сполучене Королівство	7,76
	Україна	0,28
Книги на одну бібліотеку, шт.	Сполучене Королівство	21242
	Україна	12121
Аудіо- та відеоматеріали на одну бібліотеку, шт.	Сполучене Королівство	1872
	Україна	16
Книги на одного мешканця, шт.	Сполучене Королівство	1,37
	Україна	4,77
Аудіо- та відеоматеріали на одного мешканця, шт.	Сполучене Королівство	0,12
	Україна	0,006

ТАБЛИЦЯ 10. КІЛЬКІСТЬ ТОЧОК ДОСТУПУ ДО ІНТЕРНЕТУ В ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕКАХ УКРАЇНИ ТА ВЕЛИКОЇ БРИТАНІЇ

Показник	Країна	2002	2010	2013
Кількість точок доступу до інтернету	Сполучене Королівство	36120	43290	42750
	Україна	?	6027	12631
Кількість точок доступу до інтернету на одну бібліотеку	Сполучене Королівство	7,8	9,7	10
	Україна	?	0,33	0,7

Вартість утримання мережі публічних бібліотек у Великій Британії з 2002 до 2013 року, як видно з *таблиці 11*, майже не змінилася і коливається в межах 1 млрд фунтів стерлінгів. У гривневому еквіваленті за курсом НБУ на відповідний період ця сума зросла в 4 рази (в колонці за 2013 рік гривневий еквівалент подано за курсом НБУ станом на листопад 2017 року, щоб наочно продемонструвати різницю на сьогоднішній день). Вартість утримання мережі публічних бібліотек в Україні зросла з 93 млн грн у 2002 році до 1,6 млрд грн у 2013 році, тобто у 17 разів. Середня вартість утримання однієї публічної бібліотеки в Україні у 2013 році становила 87 тисяч гривень за рік (95 тисяч у 2015 році), у Великій Британії – 247 тисяч фунтів за рік – майже 9 млн грн (за курсом НБУ на кінець листопада 2017 року). Таким чином, на одну публічну бібліотеку у Великій Британії виділяється у 102 рази більше коштів, ніж в Україні (у 2002 році виділялось у 430 разів більше коштів).

Власні надходження публічних бібліотек Великої Британії від надання платних послуг та стягнень, як видно з *таблиці 12*, у 2013 році склали 85,14 млн фунтів, або за курсом НБУ у 2017 році – 3,1 млрд гривень. А публічні бібліотеки України у тому ж 2013 році отримали власних надходжень на суму 7 млн гривень (у 440 разів менше). В середньому у 2013 році одна публічна бібліотека у Великій Британії заробила 20,5 тисяч фунтів (743 тисячі гривень), в Україні – 400 гривен (тобто у 1862 рази менше).

ТАБЛИЦЯ 11. ВАРТІСТЬ УТРИМАННЯ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК В УКРАЇНІ ТА У ВЕЛИКІЙ БРИТАНІЇ

Показник	Країна	2002	2010	2013
Утримання публічних бібліотек, млн фунтів стерлінгів / млн грн – за курсом НБУ на відповідний період	Сполучене Королівство	1070 / 9136	1185 / 14563,7	1025 / 37094,8*
Утримання публічних бібліотек, млн грн	Україна	93	1181,4	1566,9
Вартість утримання однієї бібліотеки, фунтів стерлінгів / грн – за курсом НБУ на відповідний період	Сполучене Королівство	231602 / 1979824	264390 / 3249364	247286 / 8946803*
Вартість утримання однієї бібліотеки, грн	Україна	4564	65292	87424

* За курсом НБУ на кінець листопада 2017 року.

ТАБЛИЦЯ 12. ВЛАСНІ ФІНАНСОВІ НАДХОДЖЕННЯ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК УКРАЇНИ ТА ВЕЛИКОЇ БРИТАНІЇ

Показник	Країна	2002	2010	2013
Кошти, отримані бібліотеками від надання платних послуг, млн фунтів стерлінгів / млн грн – за курсом НБУ на відповідний період	Сполучене Королівство	138,35 / 1182,7	95,59 / 1174,8	85,14 / 3080,4*
Кошти, отримані бібліотеками від надання платних послуг, млн грн	Україна	2,61	12,51	7,15
Надходження від платних послуг на одну бібліотеку, фунтів стерлінгів / грн – за курсом НБУ на відповідний період	Сполучене Королівство	29950 / 256025	21330 / 262146	20540 / 743137*
Надходження від платних послуг на одну бібліотеку, грн	Україна	129	691	399

* За курсом НБУ на кінець листопада 2017 року.

Середні витрати на зарплату (*таблиця 13*) на одного працівника публічної бібліотеки в місяць у Великій Британії зросли з 2002 р. до 2013 р. на 27 % – до 2158 фунтів стерлінгів в місяць, або за курсом НБУ на листопад 2017 року – до 78 тисяч гривень. В Україні середні витрати на зарплату одного працівника публічної бібліотеки в місяць виросли з 2002 р. до 2013 р. у 30 разів – до 4 тисяч гривень. Таким чином, на зарплату одного працівника за місяць у Великій Британії витрачається у 19,5 разів більше, ніж в Україні.

ТАБЛИЦЯ 13. СЕРЕДНІ ВИТРАТИ НА ЗАРПЛАТУ ПРАЦІВНИКА ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ ЗА ОДИН МІСЯЦЬ В УКРАЇНІ ТА У ВЕЛИКІЙ БРИТАНІЇ

Показник	2002	2010	2013
Витрати на зарплату одного працівника за місяць у Сполученому Королівстві, фунтів стерлінгів / грн (за курсом НБУ на відповідний період)	1697 / 14505	2178 / 26769	2158 / 78085*
Витрати на зарплату одного працівника за місяць в Україні, грн	134	2406	4003

* За курсом НБУ на кінець листопада 2017 року.

Детальніша інформація про фінансовий аспект діяльності публічних бібліотек України та Великої Британії наведена у *додатку 5*.

ВИСНОВКИ

1. В Україні в 4,3 рази більше публічних бібліотек, ніж у Великій Британії.
2. Темпи скорочення кількості публічних бібліотек у 2002-2013 роках в Україні швидші, ніж у Сполученому Королівстві – 12 % і 10 % відповідно.
3. На одну публічну бібліотеку в Україні припадає у 6 разів менше мешканців, ніж у Великій Британії.
4. Обсяг валового внутрішнього продукту на одну публічну бібліотеку станом на 2013 рік в Україні у 66 разів менший, ніж у Великій Британії.
5. У Великій Британії кількість зареєстрованих користувачів публічних бібліотек скорочується швидше, ніж в Україні – мінус 38 % проти мінус 30 % у 2002-2013 роках.
6. В Україні станом на 2013 рік 23,2 % населення були зареєстрованими користувачами бібліотек, у Великій Британії – 16,2 %.
7. У Великій Британії одна публічна бібліотека в середньому обслуговує в чотири рази більше користувачів, ніж в Україні – 2384 проти 591 відповідно.
8. У Сполученому Королівстві у 2013 році було в 2,6 рази більше відвідувань публічних бібліотек, ніж в Україні.
9. На одну публічну бібліотеку на день у Великій Британії в середньому припадає в 11 разів більше відвідувань, ніж в Україні.
10. В Україні у 2002-2013 роках кількість працівників у публічних бібліотеках скоротилася на 23 %, у Великій Британії – на 17,5 %.
11. Попри те, що в Україні в 4,3 рази більше бібліотек, ніж у Великій Британії, бібліотечних працівників у нас більше лише в 1,3 рази.
12. В середньому у Великій Британії в одній публічній бібліотеці працює близько п'яти людей, в Україні – близько двох.
13. Частка аудіо- та відеоматеріалів у фонді публічних бібліотек Великої Британії становить 8 %, в Україні – 0,13 %, тобто у 625 разів менше.
14. На одну публічну бібліотеку у Сполученому Королівстві в середньому припадає 21,2 тисячі книг та 1,9 тисячі аудіо- та відеоматеріалів, в Україні – 12,1 тисячі книг і лише 16 аудіо- та відеоматеріалів (у 117 разів менше).
15. На одну публічну бібліотеку у Великій Британії припадає 10 точок доступу до інтернету, в Україні – 0,7 точок доступу (у 14 разів менше).
16. Вартість утримання мережі публічних бібліотек у Великій Британії з 2002 р. до 2012 р. практично не змінилася, а в Україні виросла у 17 разів.
17. На одну публічну бібліотеку у Великій Британії виділяється у 102 рази більше коштів, ніж в Україні.
18. В середньому одна публічна бібліотека в Україні заробляє у 1862 рази менше коштів, ніж у Великій Британії.
19. На зарплату одного працівника публічної бібліотеки у Великій Британії витрачається у 19,5 рази більше коштів, ніж в Україні.

ПУБЛІЧНІ БІБЛІОТЕКИ У ВЕЛИКІЙ БРИТАНІЇ СЬОГОДНІ: СОЦІОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ

У Великій Британії проводилися різні соціологічні дослідження щодо ролі публічних бібліотек у житті суспільства. Зокрема, у 2012 році проведено опитування⁵ про ступінь важливості тих чи інших послуг, які надають публічні бібліотеки.

Як видно з *малюнку 1*, для 9 % опитаних важливість бібліотек уже не пов'язується з наявністю там книг; майже 80 % опитаних вважають важливою наявність у публічних бібліотеках інтернету та комп'ютерів; 74 % цінують послуги із ксерокопіювання та роздруку; майже для 70 % важливі сервіси пошуку роботи; стільки ж опитаних цінують бібліотеки за можливість отримання навичок роботи з комп'ютером та інтернетом. Для 66 % респондентів важливо, що в бібліотеках можна скористатися сервісами електронного урядування (е-врядування), для 48 % – те, що у бібліотеці можна взяти на прокат CD- або DVD-диски.

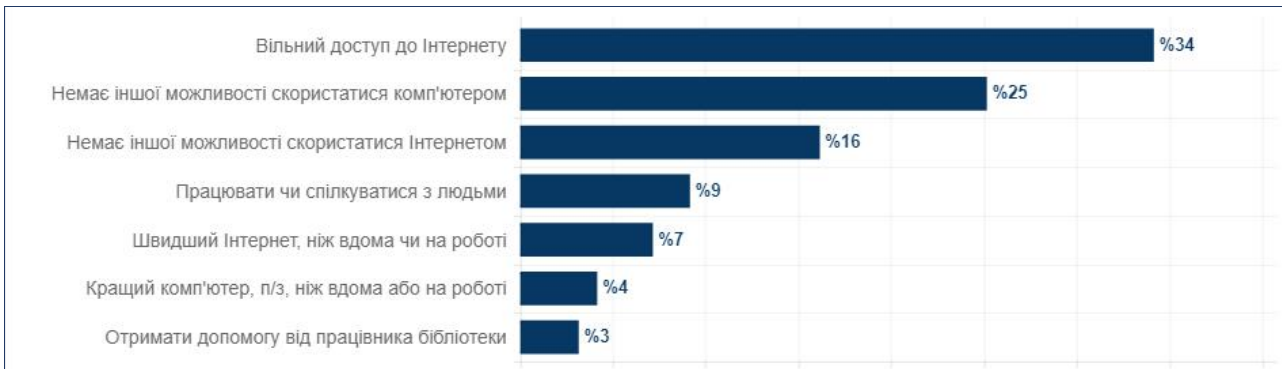


Малюнок 1. Результати соціологічного опитування у Великій Британії про ступінь важливості послуг, які надають публічні бібліотеки (2012 р.)

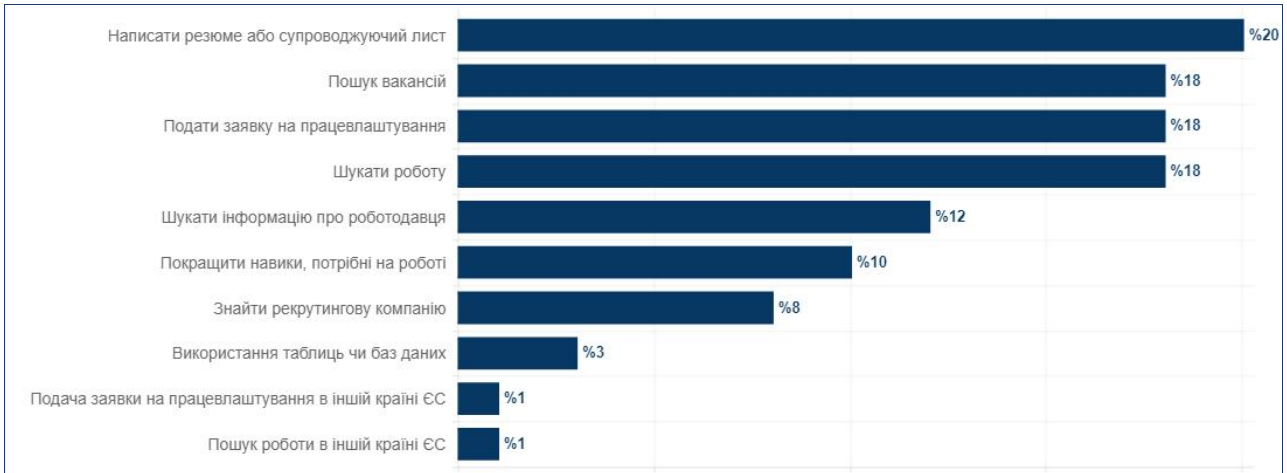
Ще одне запитання соціологічних досліджень, проведених у Великій Британії 2012 року: «У чому головна причина того, що ви вирішили скористатися комп'ютером у публічній бібліотеці впродовж останніх 12 місяців?». Результати відображені на *малюнку 2*.

Наступне запитання соціологів: «Чи використовували ви впродовж останніх 12 місяців комп'ютери у публічних бібліотеках для наступних дій, пов'язаних із працевлаштуванням?». Результати – на *малюнку 3*.

⁵Джерело: <https://www.statista.com/study/20853/libraries-in-the-united-kingdom-statista-dossier/>

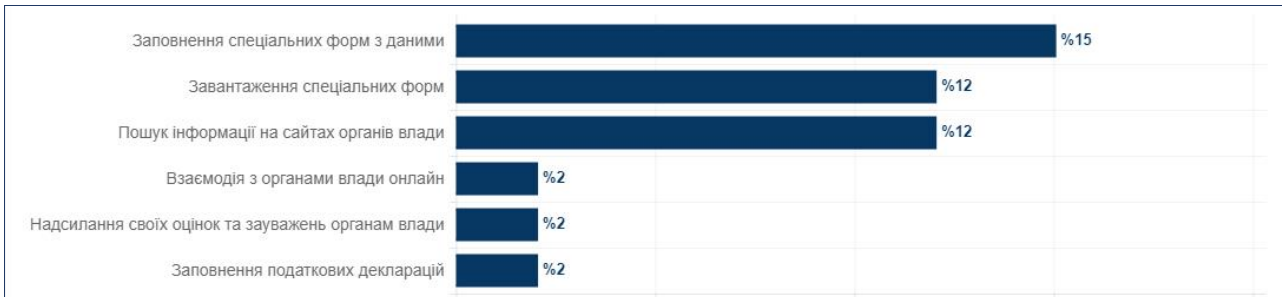


Малюнок 2. Головні причини користування комп'ютерами у публічних бібліотеках Великої Британії



Малюнок 3. Використання комп'ютерів у публічних бібліотеках Великої Британії для працевлаштування

Також одне із запитань торкалось використання комп'ютерів у публічних бібліотеках для роботи із сервісами е-врядування (малюнок 4).



Малюнок 4. Використання комп'ютерів у публічних бібліотеках для взаємодії з органами влади у Великій Британії

ВИСНОВКИ

1. Більшість користувачів публічних бібліотек Великої Британії звертаються туди не лише за книгами, а й для користування комп'ютером, інтернетом, для прокату дисків тощо. 9 % користувачів бібліотек у Великій Британії взагалі не звертаються за книгами.
2. Публічні бібліотеки Великої Британії відіграють важливу соціальну роль, допомагаючи людям знаходити роботу. Зокрема, значний відсоток користувачів приходить до бібліотеки написати резюме, знайти роботу, покращити свої комп'ютерні навички тощо.

ФУНКЦІОНУВАННЯ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК: ДОСВІД ОСТРОВА УАЙТ (ВЕЛИКА БРИТАНІЯ)

Розглянемо функціонування публічних бібліотек у Великій Британії на прикладі острова Уайт. Тут на площі 380 км² проживає 139,8 тисячі мешканців⁶. Острів складається з однієї базової одиниці самоврядування. Адміністративний центр – місто Ньюпорт (17,3 тисячі мешканців)⁷. Систему бібліотечного обслуговування о. Уайт формують наступні складові⁸:

- 11 публічних бібліотек (12709 мешканців на одну бібліотеку);
- мобільне бібліотечне обслуговування (два бібліобуси);
- сервіс домашнього бібліотечного обслуговування;
- сервіс мобільного шкільного бібліотечного обслуговування.

Видатки бюджету о. Уайт у 2014-2015 бюджетному році склали 277,8 млн фунтів стерлінгів, з них 1,65 млн фунтів (0,59 %) становили видатки на публічні бібліотеки.

Якщо порівнювати мережі публічних бібліотек о. Уайт та об'єднаних територіальних громад Тернопільської області⁹ (таблиця 14), то на о. Уайт у середньому припадає у 10-15 разів більше мешканців на одну публічну бібліотеку, ніж у Тернопільських ОТГ. Найбільше відрізняються Лопушненська ОТГ, де на одну публічну бібліотеку припадає у 22 рази менше мешканців, ніж на о. Уайт, та Золотниківська, де у 25 разів менше мешканців на одну публічну бібліотеку.

ТАБЛИЦЯ 14. ПОРІВНЯННЯ МЕРЕЖИ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК о. УАЙТ
ТА ДЕЯКИХ ОТГ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Територія	Населення	К-сть бібліотек	К-сть мешканців на одну бібліотеку
Острів Уайт	139800	11	12709
Байковецька ОТГ	5672	6	945
Білобожницька ОТГ	3828	5	766
Більче-Золотецька ОТГ	3863	6	644
Борсуківська ОТГ	4499	6	750
Борщівська ОТГ	17973	10	1797
Васильковецька ОТГ	6322	6	1054
Великогаївська ОТГ	11399	13	877
Вишнівецька ОТГ	8337	7	1191
Гримайлівська ОТГ	2905	2	1453

⁶Джерело: <http://population.city/united-kingdom/isle-of-wight/>

⁷Джерело: <https://www.iwight.com/azservices/documents/2552-Demographics-General-population-October-2011-Done.pdf>

⁸Інформація про бібліотечну мережу о. Уайт взята з офіційного сайту ради графства Уайт: <https://www.iwight.com/>

⁹Інформація про бібліотечні мережі громад Тернопільської області взята з офіційних Інтернет-сторінок громад тернопільської області та сайту Тернопільської обласної універсальної наукової бібліотеки: <http://library.te.ua/bblotekarevi/biblioteki-oblasti/>

Територія	Населення	К-сть бібліотек	К-сть мешканців на одну бібліотеку
Заводська ОТГ	4419	1	4419
Залозецька ОТГ	6570	10	657
Золотниківська ОТГ	8139	16	509
Золотопотіцька ОТГ	10902	9	1211
Іванівська ОТГ	4435	4	1109
Козлівська ОТГ	4648	5	930
Колиндянська ОТГ	4619	6	770
Колодненська ОТГ	2830	4	708
Коропецька ОТГ	4900	3	1633
Лановецька ОТГ	13038	9	1449
Лопушненська ОТГ	2317	4	579
Мельниця-Подільська ОТГ	16099	17	947
Микулинецька ОТГ	7993	5	1599
Озернянська ОТГ	6452	6	1075
Озерянська ОТГ	2640	2	1320
Підволочиська ОТГ	19601	20	980
Почаївська ОТГ	9342	3	3114
Саранчуківська ОТГ	2614	3	871
Скала-Подільська ОТГ	9632	10	963
Скалатська ОТГ	14371	12	1198
Скориківська ОТГ	4013	7	573
Трибухівська ОТГ	5587	2	2794
Черніхівська ОТГ	2163	2	1082
Шумська ОТГ	20639	20	1032

Видатки на бібліотеки у структурі бюджету о. Уайт, як видно з *таблиці 15*, складають 0,59 %, водночас видатки на бібліотеки громад Тернопільської області складають від 0,67 % до 1,54 % бюджету. При цьому на одну публічну бібліотеку о. Уайт припадає 5,4 млн грн фінансування на рік¹⁰, на бібліотеки громад Тернопільської області – від 142 до 26 тисяч грн (у 38-209 разів менше). Крім того публічні бібліотеки о. Уайт у 2014-2015 бюджетному році заробили власні кошти на суму 133 тисячі фунтів стерлінгів (4,8 млн грн), тобто 8 % від загальної суми видатків на утримання бібліотек. Перелік платних послуг та стягнень у публічних бібліотеках о. Уайт наведений у *додатку 6*.

¹⁰По курсу НБУ на кінець 2017 року

ТАБЛИЦЯ 15. ПОРІВНЯННЯ ВИДАТКІВ НА ПУБЛІЧНІ БІБЛІОТЕКИ о. УАЙТ ТА ДЕЯКИХ ГРОМАД ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ У 2017 РОЦІ

Територія	Бюджет громади, млн грн	Видатки на бібліотеки, млн грн	Частка видатків на бібліотеки	Середні видатки на одну бібліотеку, тис грн
Острів Уайт ¹¹	10051,0	59,7	0,59 %	5427
Байковецька ОТГ	63,1	0,43	0,67 %	72
Борсуківська ОТГ	22,1	0,21	0,93 %	35
Борщівська ОТГ	92,2	1,42	1,54 %	142
Великогаївська ОТГ	60,0	0,44	0,73 %	34
Залозецька ОТГ	27,6	0,29	1 %	29
Лопушненська ОТГ	12,4	0,13	1,01 %	33
Мельниця-Подільська ОТГ	60,9	0,44	0,73 %	26
Озерянська ОТГ	12,3	0,14	1,12 %	70
Підволочиська ОТГ*	118,4	1,75	1,5 %	88
Скала-Подільська ОТГ	48	0,71	1,49 %	71

*Проект бюджету на 2018 рік

Як видно з *таблиці 16*, головними джерелами отримання власного доходу публічними бібліотеками о. Уайт стали надходження від громадськості (49 %) і від компаній (29,5 %). Прокат CD- та DVD-дисків приніс публічним бібліотекам о. Уайт 22,8 тисячі фунтів стерлінгів (825 тисяч гривень).

ТАБЛИЦЯ 16. ДЖЕРЕЛА ОТРИМАННЯ ВЛАСНОГО ДОХОДУ ПУБЛІЧНИМИ БІБЛІОТЕКАМИ о. УАЙТ

Джерело доходу	Сума надходжень, фунти стерлінгів	Сума надходжень, грн	Частка загальної суми власних доходів
Надходження від громадськості	90422	3271468	49,3 %
Надходження від компаній	54200	1960956	29,5 %
Прокат аудіо- та відеоматеріалів	22798	824832	12,4 %
Стягнення за протермінування строків повернення книги	8405	304093	4,6 %
Плата за бронювання матеріалів	5603	202717	3,1 %
Оренда	2072	74965	3,1 %
Усього	185500	6711390	100 %

Публічні бібліотеки о. Уайт надають достатньо широкий спектр послуг:

- видача книг;
- вільний доступ до Wi-Fi;
- електронні книги;
- DVD-фільми;

¹¹По курсу НБУ на кінець 2017 року

- аудіокниги на CD-пристроях;
- книги широкоформатного друку для осіб із вадами зору;
- комп'ютерні засоби;
- безкоштовні мовні курси онлайн;
- понад 500 безкоштовних онлайн-курсів;
- електронні журнали;
- вільний доступ до порталу з пошуку генеалогічних коренів;
- довідкові ресурси онлайн;
- програмне забезпечення для роботи з текстами;
- кольоровий та чорно-білий друк;
- послуги факсу;
- довідкові послуги;
- колекція місцевих студій;
- газети;
- заповнення форми для безкоштовного проїзду в автобусі;
- підліткова зона;
- дитяча зона;
- домашні колекції.

Також при публічних бібліотеках о. Уайт діють з різною періодичністю – від одного до чотирьох разів на місяць – регулярні гуртки, групи, клуби для дітей, підлітків і дорослих. У кожній бібліотеці існує свій перелік таких груп та гуртків. Зведений перелік усіх регулярних заходів, які відбуваються у публічних бібліотеках о. Уайт, виглядає так:

- група шиття;
- група читання та обговорення прочитаних книг;
- група для слухачів, осіб із вадами зору, які мають можливість слухати книжки;
- група любителів кросвордів, пазлів і настільних ігор;
- група в'язання ґачком;
- курси комп'ютерної грамоти для осіб, старших за 50 років;
- «Час для рими» – щотижневі зібрання тих, хто пише вірші, цікавиться поезією, любить акторську майстерність, співає;
- група любителів комп'ютерної гри Minecraft;
- клуб любителів конструктора Lego;
- клуб малювання для дорослих;
- мережевий клуб для інтернет-спілкування;
- студії створення картин із морських камінців та з інших підручних предметів (кошують 15 фунтів стерлінгів);
- гурток створення унікальних ялинкових прикрас зі скла (коштує 35 фунтів);
- розповіді про час та ремесла для дітей – місцевий письменник читає свої твори, в цей час діти можуть створити власну ялинкову прикрасу у вигляд сови;
- філософські дискусії для всіх бажаючих;
- майстерні з виготовлення різдвяних прикрас;
- майстерні від досвідченого сімейного художника зі створення власного родинного дерева;
- щотижневе слухання історій для дітей від 3 до 8 років;
- клуб ігор для дітей від 5 до 12 років;
- клуб любителів ігор в карти і настільних ігор;
- дитячий клуб малювання коміксів;
- волонтерський центр острова Уайт для всіх, хто хоче долучитися до волонтерства;

- клуб «Сімейна історія» для тих, хто хоче віднайти історію своєї родини;
- співоча група;
- танцювальна група;
- клуб перегляду фільмів;
- безкоштовні прогулянки для здоров'я з обговоренням книг;
- спільнота підтримки для осіб із хворобою Альцгеймера та їхніх рідних;
- клуб зустрічей для тих, кому за 60.

Крім того, в окремих бібліотеках острова діють:

- архів бібліотеки Фрешуотер – матеріали про історію громади;
- виставка бібліотеки Фрешуотер – кожен, хто забажає, може виставити свої картини чи фотографії; виставка безкоштовна для відвідувачів, але бібліотека отримує 10 % комісійних за продані роботи;
- музична колекція – 30 тисяч пісень, доступних для скачування у бібліотеці Вентор;
- колекція книг на морську тематику у бібліотеці Коус;
- виставка старовинних фотографій у бібліотеці Сендаун.

На території острова також діє сервіс мобільної бібліотеки, який відвідує понад 80 місцевих громад, включаючи села, сільські перехрестя, околиці містечок і віддалені будинки. У мобільній бібліотеці можна отримати звичайні книги, а також книги, пристосовані до осіб зі слабким зором, аудіокниги та відеоматеріали, отримати ту чи іншу інформацію. Графік руху бібліобусу вивішений на офіційному сайті ради острова. Бібліобус робить від 4 до 10 зупинок на день, працює з понеділка до п'ятниці і зупиняється на 20-40 хвилин у кожній з визначених точок. У 2013 році було придбано два нових автомобіля для сервісу мобільних бібліотек (малюнок 5).



Малюнок 5. Бібліобуси у графстві о. Уайт (Велика Британія)

ВИСНОВКИ

1. На острові Уайт (Велика Британія) діє значно менш розгалужена мережа публічних бібліотек; у середньому на одну бібліотеку припадає 12,7 тисяч мешканців; у той час, як в деяких громадах Тернопільської області припадає 500 мешканців на одну публічну бібліотеку (у 25 разів менше).

2. Громади Тернопільської області витрачають більшу, ніж на о. Уайт, частку бюджету на утримання публічних бібліотек (в окремих громадах – у 3 рази більше), але при цьому на одну публічну бібліотеку на о. Уайт припадає на порядок більше фінансування (у 209 разів більше, ніж в деяких громадах Тернопільської області).
3. Публічні бібліотеки о. Уайт заробляють майже 5 млн грн власних доходів за рік або 8 % від загальної суми видатків бюджету острова на публічні бібліотеки.

МАЙБУТНЄ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК УКРАЇНИ: СТРАТЕГІЯ ЗМІН

На тлі описаної ситуації постає запитання: яке майбутнє чекає на систему публічних бібліотек в Україні? Аналіз документів стратегічного характеру національного, регіонального та локального рівнів засвідчує, що системного рішення щодо шляхів реформування публічних бібліотек у перспективі до 2020 і навіть до 2025 року немає.

У «Стратегії сталого розвитку “Україна-2020”»¹², затвердженій Указом Президента 12 січня 2015 року, бібліотеки взагалі не згадуються. У переліку ключових реформ Стратегії, які необхідно здійснити в державі, зазначено «Реформу державної політики у сфері культури» без деталізації того, що це означає, які заходи передбачає реформа, чи торкнеться вона бібліотек і хто за неї відповідальний.

У «Державній стратегії регіонального розвитку до 2020 року»¹³ публічних бібліотек стосуються три завдання:

1. модернізація мережі бібліотек шляхом її інформатизації та формування єдиної електронної бібліотеки;
2. використання ресурсу бібліотек для створення мережі розширених центрів надання культурних, освітніх та інших послуг (організація роботи міні-кінотеатрів, надання доступу до інтернету, випуск безоплатних друкованих видань, проведення семінарів, організація навчання тощо), забезпечення надання бібліотеками в сільській місцевості та в малих містах послуг з використанням інтернету;
3. надання можливості доступу через інтернет до унікальних послуг музеїв, театрів, бібліотек, медичних центрів, університетів тощо.

«Стратегія розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року “Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України”»¹⁴, затверджена Розпорядженням Кабінету Міністрів від 23 березня 2016 року, визначає головні проблеми бібліотек в Україні, стратегічні цілі розвитку бібліотечної системи та ключові заходи. Зокрема, у Стратегії згадані наступні проблеми:

- неефективна реалізація потенціалу бібліотек як соціальних інституцій;
- невідповідність нормативно-правової бази та стандартів сучасним вимогам розвитку бібліотечної справи;
- відсутність стабільної системи фінансування бібліотек у достатніх обсягах;
- невідповідність існуючої бібліотечної мережі сучасним потребам суспільства;
- невідповідність кадрового забезпечення бібліотек;
- відставання професійної базової освіти бібліотечних працівників від сучасних вимог суспільства;

¹²Указ Президента України Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» // Доступно з: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5/2015>

¹³Постанова кабінету Міністрів України від 6 серпня 2014 р. № 385 «Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року» // Доступно з: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/385-2014-%D0%BF>

¹⁴Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 219-р Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України» // Доступно з: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80>

- незадовільний стан матеріально-технічної бази бібліотек: більшість приміщень, обладнання та техніки не відповідає сучасним вимогам обслуговування користувачів і збереження бібліотечних фондів;
- невідповідність формування бібліотечних фондів та організації доступу до них сучасним потребам користувачів;
- недостатні темпи та відсталість впровадження інформаційних технологій.

Для вирішення перелічених проблем визначено такі стратегічні напрями:

- удосконалення нормативно-правової бази;
- створення системи гарантованого бюджетного фінансування основних бібліотечних послуг і реформування механізму отримання та використання надходжень з інших джерел фінансування;
- створення нової архітектури інтегрованої бібліотечної системи держави на основі універсального доступу та економічної доцільності;
- забезпечення професійного розвитку персоналу бібліотек, оновлення системи бібліотечно-інформаційної освіти та підвищення кваліфікації;
- модернізація матеріально-технічної бази та інформаційно-технологічної інфраструктури бібліотек;
- інтенсивний розвиток та актуалізація документно-інформаційних ресурсів бібліотек на традиційних та електронних носіях і забезпечення доступу до них;
- розвиток читання через систему соціального партнерства;
- науковий супровід розвитку бібліотек в умовах якісних змін;
- розвиток ефективних комунікацій.

Стратегія передбачає втілення «Короткострокового (2016-2017 роки) плану дій» та «Середньострокового (2018-2020 роки) плану дій». Перелік заходів зафіксованих у «Короткостроковому плані дій» та стан їхнього виконання наведений у *додатку 7*.

На регіональному рівні у «Стратегії розвитку Тернопільської області до 2020 року»¹⁵ питання бібліотек знаходить відображення у чотирьох заходах, які стосуються загальних питань (ремонтів, модернізації, збереження мережі закладів, покращення їхньої матеріально-технічної бази):

- сприяння у збереженні мережі закладів культури області;
- покращення матеріально-технічної бази та інструментарію в закладах культури області;
- використання ресурсу бібліотек для створення мережі розширених центрів надання культурних, освітніх та інших послуг;
- модернізація та проведення ремонту закладів культури.

Прикладом регіональної галузевої стратегії, що стосується розвитку бібліотек, є Стратегія розвитку бібліотек Тернопільської області на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України»¹⁶. Серед передбачених Стратегією заходів можна відзначити наступні:

¹⁵Джерело: <http://www.oda.te.gov.ua/main/ua/publication/content/20090.htm>

¹⁶Розпорядження Голови Тернопільської обласної державної адміністрації від 17 червня 2016 року «Про схвалення Стратегії розвитку бібліотек Тернопільської області на період до 2025 року» // Доступно з: http://www.oda.te.gov.ua/data/upload/catalog/main/ua/49018/_381.pdf

- розробити та впровадити варіативні моделі бібліотечних мереж та окремих бібліотек відповідно до мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками, забезпечивши повну зайнятість бібліотекарів;
- розробити та впровадити механізм інтегрування бібліотечних мереж та інших закладів;
- включитися у виконання програми «Мобільні бібліотеки»;
- упровадити єдиний читацький квиток для користувачів бібліотек;
- розширити видовий склад фондів бібліотек області за рахунок придбання документів на електронних носіях;
- забезпечити віртуальне довідково-бібліотечне обслуговування населення.

На локальному рівні у стратегіях розвитку об'єднаних територіальних громад Тернопільської області¹⁷ також відображені лише загальні питання, що стосуються бібліотек: проведення ремонтів, закупівля книг, енергозбереження. У таблиці 17 наведені пункти зі стратегій розвитку ОТГ Тернопільської області, що стосуються системи публічних бібліотек (перелічені лише ті громади, які вже розробили та затвердили власні стратегії і чиї стратегії можна знайти у відкритому доступі в інтернеті).

ТАБЛИЦЯ 17. ПУБЛІЧНІ БІБЛІОТЕКИ У СТРАТЕГІЯХ РОЗВИТКУ ОТГ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Громада	Заходи у стратегіях ОТГ, які стосуються бібліотек
Великогаївська ОТГ	1. Капітальний ремонт, реконструкція систем опалення <i>комунальних установ</i> . 2. Встановлення енергозберігаючих вікон в усіх <i>комунальних установах</i> . 3. Утеплення стін та покрівель <i>комунальних установ</i> . (Окремо бібліотеки у заходах не згадуються).
Іванівська ОТГ	1. Реорганізація системи надання публічних бібліотечних послуг (придбання та монтаж меблів для бібліотек: столи, інструменти). Придбання та монтаж комп'ютерної техніки і програмного забезпечення для бібліотек, створення електронних фондів бібліотек та підключення закладів до інтернету (по одному комп'ютеру з доступом до Wi-Fi). Підготовка програм заходів відповідно до напрямів. 2. Запровадження буккросингу в селах громади та між бібліотеками громади.
Микулинецька ОТГ	1. Реконструкція <i>будинку культури</i> в смт. Микулинці. (Окремо бібліотеки у заходах не згадуються).
Почаївська ОТГ	1. Покращення якості роботи закладів освіти, медичного обслуговування, культури та їхнього матеріально-технічного забезпечення. (Окремо бібліотеки у заходах не згадуються).
Скала-Подільська ОТГ	1. Модернізація і забезпечення відповідними технічними засобами пріоритетних громадських об'єктів (шкіл, дошкільних закладів, медичних закладів, бібліотек, будинків культури).
Теребовлянська ОТГ	1. Модернізація наявної матеріально-технічної бази закладів освіти, культури, охорони здоров'я та соціального захисту. 2. Розробка комплексної системи підготовки та оцінки працівників підлеглих організацій (культури, освіти, соціального захисту) за результатами їхньої роботи. (Окремо бібліотеки у заходах не згадуються).

Окрім стратегій розвитку, документами стратегічного планування можна вважати також плани соціально-економічного та культурного розвитку громад. Якщо проаналізувати опубліковані у відкритому доступі плани соціально-економічного та культурного розвитку ОТГ Тернопільської області, то у цих документах знову ж таки серед заходів, які стосуються

¹⁷Інформація з офіційних сайтів громад Тернопільської області

бібліотек, зазначаються ремонти, модернізація приміщень, заміна вікон, купівля книг, у поодиноких випадках – придбання комп'ютерів. Єдиний виняток – Золотниківська ОТГ. У плані цієї громади на 2017 рік зазначено¹⁸: «Планується розпочати реформу в галузі культури, а саме:

- буде визначено населені пункти, у яких на базі сільських клубів та бібліотек будуть утворені Центри культури і дозвілля (за географічним принципом);
- розробляється Положення про Центри, посадові інструкції майбутніх працівників та розпочато пошук кадрів».

Детальніша інформація про місце публічних бібліотек у планах соціально-економічного та культурного розвитку ОТГ Тернопільської області наведена у *додатку 8*.

ВИСНОВКИ

1. У документах стратегічного планування на національному рівні публічні бібліотеки або не згадуються, або згадуються переважно в контексті модернізації, інформатизації, інтернетизації.
2. На регіональному та локальному рівнях, окрім поодиноких винятків, у документах стратегічного планування публічні бібліотеки згадуються лише в контексті ремонту приміщень, заміни вікон, купівлі книг і зрідка – комп'ютерів.
3. На початку 2016 року Кабінет Міністрів затвердив «Стратегію реформування бібліотечної справи», але з того часу помітного прогресу у її виконанні не спостерігається.

¹⁸Джерело: https://rada.info/upload/users_files/04394585/5d05948c222134b1927515f8278b77cc.docx

СПРОБИ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМИ: ПІЛОТНИЙ ПРОЕКТ РЕФОРМИ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ У ТЕРЕБОВЛЯНСЬКІЙ ОТГ

Як зазначено у «Стратегії розвитку Теробовлянської об'єднаної територіальної громади»¹⁹, у січні 2016 року розпочалося реформування сфери культури у Теробовлянській громаді. Зокрема, затверджено нову мережу закладів культури Теробовлянської ОТГ, серед яких п'ять центрів культури і дозвілля, Теробовлянська централізована система публічно-шкільних бібліотек (одна міська публічно-шкільна та 14 філій).

Протягом 2016 року у центрах культури і дозвілля Теробовлянської ОТГ проведено капітальні та поточні ремонти, ремонтні роботи із заміни внутрішніх електромереж та встановлення електричного опалення, а також роботи зі встановлення газового опалення у Теробовлянському музеї та електричного опалення у Теробовлянській школі мистецтв.

У громаді утворена і зараз функціонує *Теробовлянська централізована система публічно-шкільних бібліотек (ЦСПШБ)*, до складу якої входять одна міська публічно-шкільна бібліотека та 14 бібліотек-філій разом зі шкільними відділеннями. У бібліотеках ведеться робота зі створення єдиного бібліотечного фонду. Є і недоліки: лише незначна частина бібліотек забезпечена необхідною оргтехнікою і комп'ютерами та 10 % закладів забезпечені санвузлами.

31 березня 2016 року затверджений «План соціально-економічного розвитку Теробовлянської міської об'єднаної територіальної громади»²⁰. У документі зафіксовано, що на той момент (до проведення реформи) у громаді функціонували три міські бібліотеки і 21 сільська бібліотека. У плані зазначено, що у громаді розпочалась реформа системи культури, зокрема:

- визначилися населені пункти, у яких на базі сільських клубів та бібліотек будуть утворені центри культури і дозвілля (за географічним принципом);
- розробляються положення про центри культури і дозвілля, посадові інструкції майбутніх працівників та розпочато пошук кадрів;
- розроблена проектно-технічна документація на «пілотний» Центр культури і дозвілля у с. Ласківці (відкриття першого Центру було заплановане на червень 2016 року).

На 2016 рік було заплановано реалізувати проекти у двох ключових сферах.

1. У Проекті «Центри культури і дозвілля – культурно-інформаційне середовище для виховання нового покоління» передбачалося наступне:
 - реконструкція чи капітальний ремонт Лошнівського та Довгенського сільських будинків культури, Теробовлянського центру позашкільної роботи дітей і юнацтва та утворення на їхній базі центрів культури і дозвілля;
 - забезпечення центрів культури і дозвілля необхідним технічним оснащенням з доступом до інтернет-мережі;
 - формування нового кадрового складу працівників центрів культури і дозвілля з метою надання нових інтерактивних інформаційних, культурно-освітніх послуг;

¹⁹Інформація з офіційного сайту Теробовлянської міської ради: <http://terebovlya-rada.te.ua/>

²⁰Джерело: <http://terebovlya-rada.te.ua/vazhlyva-informatsiia/431-deputaty-zatverdily-plan-sotsialno-ekonomichnoho-rozvytku-hromady-na-2016-r>

- забезпечення якісних культурних послуг у населених пунктах, що географічно віднесені до центрів культури і дозвілля;
 - налагодження співпраці з Тереховлянським вищим училищем культури з метою професійної підготовки кадрів для майбутніх центрів культури і дозвілля.
2. Проект «Розвиток інфраструктури як основна складова культурно-освітньої реформи» мав на меті наступне:
- забезпечення ремонту основних доріг між населеними пунктами Тереховлянської ОТГ, у яких розміщуватимуться центри культури і дозвілля, та налагодження якісного транспортного зв'язку між ними;
 - запровадження нових транспортних комунікацій для покращення зв'язків між населеними пунктами Громади та облаштування маршрутних зупинок.

У *додатку 9* представлений план приміщення Центру культури і дозвілля у с. Ласківці Тереховлянської ОТГ. У *додатку 10* – план приміщення Центру культури і дозвілля у с. Лошнів.

ХРОНОЛОГІЯ І ПРОЦЕДУРА РЕФОРМИ

28 квітня 2016 року Тереховлянська міська рада прийняла рішення «Про перейменування та затвердження положень про центри культури і дозвілля м. Тереховля та сіл Ласківці, Довге, Підгайчики, Лошнів, міської публічної бібліотеки та їх штатного розпису». Текст рішення наведений у *додатку 11*. Текст «Положення про Центр культури і дозвілля м. Тереховля» наведено у *додатку 12*, текст «Положення про Центр культури і дозвілля в с. Ласківці» наведено у *додатку 13*, «Положення про Міську публічну бібліотеку» – у *додатку 14*.

28 квітня 2016 року Тереховлянська міська рада ОТГ прийняла рішення «Про затвердження Статуту відділу культури, штатного розпису і переліку заходів на 2016 рік». Текст статуту наведений у *додатку 15*.

31 травня 2016 року Тереховлянська міська рада ОТГ прийняла рішення «Про затвердження передавального акту прийому-передачі матеріальних цінностей від відділу культури Тереховлянської РДА у комунальну власність Тереховлянської міської ради». Текст рішення наведений у *додатку 16*.

16 вересня 2016 року Тереховлянська міська рада ОТГ прийняла рішення «Про утворення Тереховлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек відділу культури Тереховлянської міської ради та затвердження структури Тереховлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек». Статут Тереховлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек наведений у *додатку 17*, структура Тереховлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек – у *додатку 18*.

16 вересня 2016 року Тереховлянська міська рада ОТГ прийняла рішення «Про затвердження програми поповнення бібліотечних фондів на 2016-2020 роки» (загальний бюджет – 500 тисяч гривень).

16 вересня 2016 року Тереховлянська міська рада ОТГ прийняла рішення «Про затвердження положень структурних підрозділів Тереховлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек та Положення про формування і використання єдиного бібліотечного фонду». Відповідні положення наведені у *додатках 19, 20, 21, 22*.

4 листопада 2016 року Тереховлянська міська рада ОТГ прийняла рішення «Про прийняття у комунальну власність міста ТМЦ відділу культури Тереховлянської РДА і передачу майна у

власність відділу культури Тереховлянської міської ради». Текст рішення наведений у *додатку 23*.

23 грудня 2016 року Тереховлянська міська рада ОТГ прийняла рішення «Про прийняття у комунальну власність міста ТМЦ відділу освіти Тереховлянської РДА і передачу майна у власність відділу культури Тереховлянської міської ради». Текст рішення наведений у *додатку 24*.

24 січня 2017 року Виконавчий комітет затвердив перелік платних послуг та цін на платні послуги в закладах культури, фізичної культури та спорту. Детальний перелік платних послуг наведений у *додатку 25*.

20 лютого 2017 року Тереховлянська міська рада ОТГ прийняла рішення «Про внесення змін до рішення Тереховлянської міської ради від 23 грудня 2016 року №1320 «Про прийняття у комунальну власність міста ТМЦ відділу освіти Тереховлянської РДА і передачу майна у власність відділу культури Тереховлянської міської ради». Текст рішення наведений у *додатку 26*.

РЕЗУЛЬТАТИ РЕФОРМИ

До початку реорганізації у 2016 році у Тереховлянській ОТГ налічувалось 24 публічні бібліотеки і 16 шкільних бібліотек. Після реорганізації – п'ять центрів культури і дозвілля, з них чотири розташовані у селах. Усі вони повністю відремонтовані та модернізовані. Мережа бібліотек реорганізована у Тереховлянську централізовану систему публічно-шкільних бібліотек, до якої належать одна міська публічно-шкільна бібліотека, 14 публічно-шкільних бібліотек-філій і 17 шкільних відділів.

Ремонт кожного Центру культури і дозвілля коштував приблизно 1 млн грн, фінансувався з місцевого бюджету та з державних програм. Від початку ремонтних робіт у Центрах та наповнення їх матеріально-технічним обладнанням та меблями проходило в середньому 3-5 місяців в залежності від площі кожного Центру та обсягу ремонтних робіт. Перший Центр було відкрито у жовтні 2016 року, останній у вересні 2017 року.

В кожен Центр культури і дозвілля придбано від 7 до 9 комп'ютерів, всього придбано 30 комп'ютерів та у кожному є ноутбук, також підсилювальна апаратура для проведення мистецьких масових заходів, сканер, кольоровий принтер, встановлено Wi-Fi. З початку роботи Центрів культури і дозвілля кількість відвідувачів, як дітей так і осіб старшого віку, збільшилася орієнтовно на 85 %.

КРОК ВПЕРЕД – МОБІЛЬНЕ БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Використання мобільного бібліотечного обслуговування для надання бібліотечних послуг широко практикується у багатьох країнах світу, також воно дозволене українським законодавством. У світовій практиці можна зустріти кілька варіантів мобільного бібліотечного обслуговування. Види моделей мобільного бібліотечного обслуговування, як демонструє світовий досвід²¹, різноманітні. Розглянемо їхні особливості.

1. *Поєднання стаціонарної бібліотеки і мобільного бібліотечного обслуговування.* У цій моделі функціонують головна бібліотека в центральному населеному пункті, філіали бібліотеки у периферійних населених пунктах і мобільні бібліотеки, які зазвичай обслуговують сільські території та околиці міст.
2. *Функціонування лише мобільного бібліотечного обслуговування.* Ця модель ефективна зазвичай у районах з рівномірно розсіяним сільським населенням без наявності великих населених пунктів.
3. *Спеціалізоване мобільне бібліотечне обслуговування.* Ця модель передбачає:
 - обслуговування дітей;
 - шкільні мобільні бібліотеки;
 - обслуговування осіб, які не можуть залишити власне помешкання;
 - кібермобілі (інфомобіль) – мобільні бібліотеки, які зосереджені на наданні комп'ютерних та супутніх послуг, на забезпеченні доступу до інтернету;
 - мобільні бібліотеки для осіб з особливими потребами або для людей похилого віку;
 - інфомобілі для тих, хто шукає роботу.

Матеріальні та фінансові ресурси, необхідні для заснування і функціонування стаціонарної та мобільної бібліотеки, різняться між собою. Перелік основних з них наведений у *таблиці 18*.

ТАБЛИЦЯ 18. МАТЕРІАЛЬНІ ТА ФІНАНСОВІ РЕСУРСИ, НЕОБХІДНІ ДЛЯ ЗАСНУВАННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ СТАЦІОНАРНОЇ І МОБІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

	Стаціонарна бібліотека	Мобільна бібліотека
Створення	1. Земельна ділянка 2. Будівля 3. Система опалення 4. Естетика та благоустрій 5. Меблі та обладнання 6. Водопостачання та водовідведення	1. Транспортний засіб 2. Гараж 3. База 4. Оснащення пунктів зупинки мобільної бібліотеки 5. Генератор
Періодичні витрати	1. Штат 2. Експлуатаційні витрати 3. Комунальні послуги (опалення, водопостачання, водовідведення, електропостачання) 4. Амортизація меблів та обладнання 5. Ремонт 6. Підлога (килими) 7. Прибирання	1. Податки, оплати, пов'язані з транспортним засобом 2. Штат (водій, обслуговуючий персонал) 3. Пальне 4. Амортизація транспортного засобу та обладнання у ньому 5. Ремонт та запчастини

²¹Інформація наведена за виданням: Руководство по мобильным библиотекам. Пересмотрено рабочей группой Секции публичных библиотек ИФЛА, координатор Иэн Стрингер. – The Hague, IFLA Headquarters. – 75p.

Порівняльний аналіз слабких і сильних сторін мобільного та стаціонарного бібліотечного обслуговування наведений у *таблиці 19*.

ТАБЛИЦЯ 19. ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ СЛАБКІХ І СИЛЬНИХ СТОРІН
МОБІЛЬНИХ ТА СТАЦІОНАРНИХ БІБЛІОТЕК

	Стаціонарна бібліотека	Мобільна бібліотека
Сильні сторони	1. Великий асортимент фондів. 2. Велика кількість послуг. 3. Довгий термін експлуатації.	1. Велика глибина обслуговування/Наближеність послуг. 2. Гнучкість – можливість змінювати маршрут, можливість прибути в місце проведення культурного заходу. 3. Можливість поєднувати бібліотечні послуги з наданням інших послуг (варіант – шкільний автобус/шкільна мобільна бібліотека). 4. Можливість обслуговувати кілька громад на основі договору про співробітництво територіальних громад (розподіл видатків між кількома бюджетами).
Слабкі сторони	1. Велика відстань від місця проживання користувачів до місця розташування бібліотеки. 2. Великі капітальні витрати на створення бібліотеки.	1. Вплив якості дорожнього покриття на мобільність. 2. Вплив погодних умов на мобільність. 3. Імовірність ризику, пов'язаного з можливістю пошкодження обладнання в дорозі. 4. Імовірність вимушених перерв для ремонту/технічного обслуговування. 5. Наявність труднощів з пошуком специфічного транспортного засобу.

Варіанти транспортних засобів, які використовуються для мобільного бібліотечного обслуговування:

- мінібус;
- міжміський автобус;
- вантажний автомобіль;
- автобус типу «гармошка» («гармошковий»);
- спеціалізований автофургон.

Приклади основних типів транспортних засобів, які використовуються для мобільного бібліотечного обслуговування, наведені у *додатку 27*.

В Україні прикладом запровадження мобільного бібліотечного обслуговування став Вінницький район Вінницької області, де у 2017 році 14 сіл, які не мали стаціонарної бібліотеки, почав обслуговувати бібліобус (*малюнок 6*)²².

Цей бібліобус придбала Вінницька районна державна адміністрація. Він призначений надавати бібліотечні послуги у населених пунктах, де відсутня стаціонарна бібліотека.

Існуюча законодавча база України дозволяє виокремити кілька моделей мобільного бібліотечного обслуговування.

Модель 1. Мобільна бібліотека обслуговує населені пункти, де немає стаціонарних бібліотек.

Модель 2. Мобільна бібліотека обслуговує як віддалені квартали населених пунктів зі стаціонарними бібліотеками, так і населені пункти без стаціонарних бібліотек.

Модель 3. Мобільна бібліотека замінює стаціонарні бібліотеки і обслуговує лише ті населені пункти, де вони були.

²²Джерело: <https://day.kyiv.ua/uk/news/231017-na-vinnychchini-zyavylasya-mobilna-biblioteka>

Модель 4. Мобільна бібліотека замінює стаціонарні бібліотеки і обслуговує як населені пункти, де вони були, так і населені пункти, де їх не було.



Малюнок 6. Бібліобус у Вінницькому районі Вінницької області

Постанова Кабінету Міністрів «Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні» визначає, що у населених пунктах з кількістю жителів до 500 чоловік може використовуватися обслуговування пересувними бібліотеками, а в населених пунктах з кількістю жителів від 500 чоловік повинне використовуватися обслуговування за допомогою стаціонарної бібліотеки²³.

Розглянемо детальніше на прикладі об'єднаних територіальних громад Тернопільської області модель 4, коли – відповідно до мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками – у селах із населенням до 500 мешканців замість стаціонарних бібліотек запроваджується обслуговування мобільними бібліотеками, які, крім того, починають обслуговувати ті села, де раніше взагалі не було бібліотек.

Як видно з *таблиці 20*, в ОТГ Тернопільської області станом на грудень 2017 року було 93 населених пункти із населенням менше 500 мешканців, у яких функціонували публічні бібліотеки.

²³Постанова Кабінету Міністрів від 30 травня 1997 року № 510 «Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні» // Доступно з <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/510-97-%D0%BF>

ТАБЛИЦЯ 20. КІЛЬКІСТЬ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТИВ В ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ
 ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ, У ЯКИХ ПРОЖИВАЄ ДО 500 МЕШКАНЦІВ
 І ДЕ ФУНКЦІОНУЮТЬ ПУБЛІЧНІ БІБЛІОТЕКИ

Район	Кількість сіл з населенням менше 500 чол. в об'єднаних територіальних громадах району, де є публічні бібліотеки	Громада	Кількість сіл з населенням менше 500 чол., де є публічні бібліотеки
Борщівський район	13	Більче-Золотецька ОТГ	3
		Мельнице-Подільська ОТГ	5
		Борщівська ОТГ	0
		Озерянська ОТГ	?
		Скала-Подільська ОТГ	5
Бережанський район	2	Саранчуківська ОТГ	2
Бучацький район	2	Золотопотіцька ОТГ	2
		Трибухівська ОТГ	0
Гусятинський район	1	Васильковецька ОТГ	0
		Гримайлівська ОТГ	0
		Гусятинська ОТГ	1
		Коцюбинська ОТГ	0
Збарзький район	3	Вишнівецька ОТГ	1
		Колодненська ОТГ	2
		Чернихівська ОТГ	0
Зборівський район	8	Залозецька ОТГ	6
		Озернянська ОТГ	2
Козівський район	0	Козлівська ОТГ	0
Кременецький район	2	Лопушненська ОТГ	2
		Почаївська ОТГ	0
Лановецький район	7	Борсуківська ОТГ	1
		Лановецька ОТГ	6
Монастирський район	2	Коропецька ОТГ	2
Підволочиський район	18	Новосільська ОТГ	3
		Підволочиська ОТГ	8
		Скалатська ОТГ	2
		Скориківська ОТГ	5
Теребовлянський район	11	Золотниківська ОТГ	11
		Іванівська ОТГ	0
		Микулинецька ОТГ	0
		Теребовлянська ОТГ	0

Район	Кількість сіл з населенням менше 500 чол. в об'єднаних територіальних громадах району, де є публічні бібліотеки	Громада	Кількість сіл з населенням менше 500 чол., де є публічні бібліотеки
Тернопільський район	7	Байковецька ОТГ	1
		Великогаївська ОТГ	6
Чортківський район	5	Заводська ОТГ	0
		Білобожницька ОТГ	2
		Колиндянська ОТГ	3
Шумський район	12	Великодедеркальська ОТГ	4
		Шумська ОТГ	8

Детальніша інформація про наявність публічних бібліотек у населених пунктах ОТГ Тернопільської області наведена у *додатку 28*.

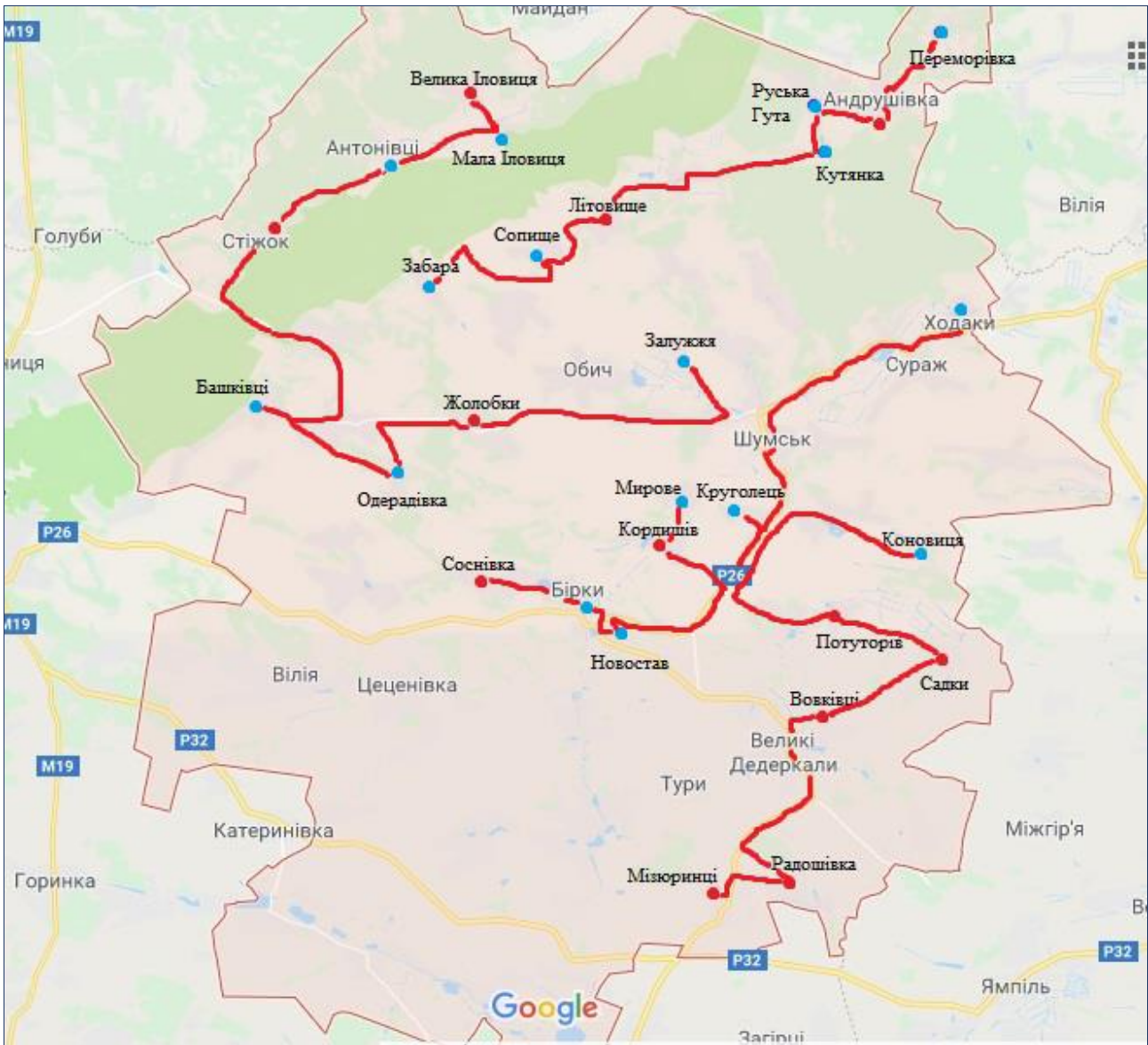
Наприклад, у двох громадах Шумського району є 12 населених пунктів з кількістю мешканців до 500 чоловік, у яких діють публічні бібліотеки. В одній з цих громад – Великодедеркальській – таких сіл лише чотири, і купувати бібліобус для обслуговування лише чотирьох сіл занадто витратно. Але на основі Закону України «Про співробітництво територіальних громад»²⁴ Шумська і Великодедеркальська ОТГ можуть розробити спільну систему мобільного бібліотечного обслуговування. Один із можливих варіантів – база бібліобусу розташовується в Шумську, а Великодедеркальська ОТГ міжбюджетним трансфертом перераховує Шумській ОТГ кошти за мобільне бібліотечне обслуговування своїх чотирьох сіл. У такому випадку можна розробити гіпотетичну модель мобільного бібліотечного обслуговування в ОТГ Шумського району, карта маршрутів якого зображена на *малюнку 7* (червоним кольором позначено села, де стаціонарну бібліотеку можна замінити на мобільне бібліотечне обслуговування, синім кольором – села, де взагалі не було публічної бібліотеки).

Опис можливих маршрутів руху бібліобусу з кілометражем і часом, необхідним для прибуття до пункту призначення, наведений у *додатку 29*.

Як видно з *додатка 29*, для об'їзду сіл Шумського району знадобиться чотири робочих дні (плюс ще один день на технічне обслуговування транспортного засобу і роботу працівника мобільної бібліотеки у базовій стаціонарній бібліотеці). Якщо відвести по одній годині на поїздку від Шумська до початкової точки маршруту і на повернення від кінцевої точки до Шумська, то на рух самим маршрутом залишається 6 годин, з яких 1-1,5 години йде на подолання відстані між селами, а 4,5-5 годин – на обслуговування мешканців. На кожен день припадає 6-8 сіл, у середньому на одне село – по 40 хвилин.

Таким маршрутом поїздки можна здійснювати двічі на місяць, тому у цій моделі функціонування мобільної бібліотеки її водієві і працівнику можна забезпечити оплату у розрахунку на півставки. Витрати на пальне наведені у *таблиці 21*.

²⁴Закон України «Про співробітництво територіальних громад» // Доступно з: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>



Малюнок 7. Можливі маршрути руху бібліобусу в ОТГ Шумського району

ТАБЛИЦЯ 21. ВИТРАТИ НА ПАЛЬНЕ ДЛЯ КУРСУВАННЯ БІБЛІОБУСУ ГІПОТЕТИЧНИМ МАРШРУТОМ В ОТГ У ШУМСЬКОМУ РАЙОНІ

Курсування	Відстань	Розхід палива	Витрати на паливо
Чотири маршрути	160 км	18 л	500 грн
Поїздка від Шумська до початкових пунктів маршруту і від кінцевих пунктів до Шумська	115 км	13 л	360 грн

За умов курсування маршрутом двічі на місяць річні витрати на паливо становитимуть приблизно 21 тис. грн. Також необхідно буде оплатити по півставки водія та працівника мобільної бібліотеки. В цій моделі мобільне бібліотечне обслуговування заміщає 12 стаціонарних публічних бібліотек.

Шумська міська рада у бюджеті на 2018 рік затвердила видатки на бібліотеки у розмірі 1,02 млн грн²⁵, з них 770 тисяч на оплату праці і 57,5 тисяч на комунальні послуги. Якщо розділити цю суму на 20 існуючих у громаді бібліотек, то середні видатки на 1 бібліотеку становитимуть 38,5 тисяч на зарплату і 2875 грн на комунальні послуги (цифри достатньо умовні, тому що бібліотеки різні, у самому Шумську вони більші).

Якщо замість 12 стаціонарних публічних бібліотек у Шумській і Великодедеркальській ОТГ запровадити мобільне бібліотечне обслуговування, виходячи із середніх показників по Шумській громаді можна припустити, що на оплаті праці у двох громадах буде зекономлено 462 тисяч грн, на комунальних послугах – 34,5 тис грн. При цьому витрати на пальне становили б за приблизними підрахунками 21 тис грн, на зарплату водієві та одному бібліотечному працівнику (якщо виходити з мінімальної заробітної плати на півставки) – 38,4 тис грн. Без врахування ремонту та технічного обслуговування транспортного засобу загалом витрати на мобільне бібліотечне обслуговування склали б 59,4 тис грн.

Отже, заміна стаціонарного бібліотечного обслуговування на мобільне бібліотечне обслуговування у 12 населених пунктах Шумської і Великодедеркальської ОТГ із населенням до 500 мешканців могло б зекономити до 400 тисяч грн разом для двох громад на рік.

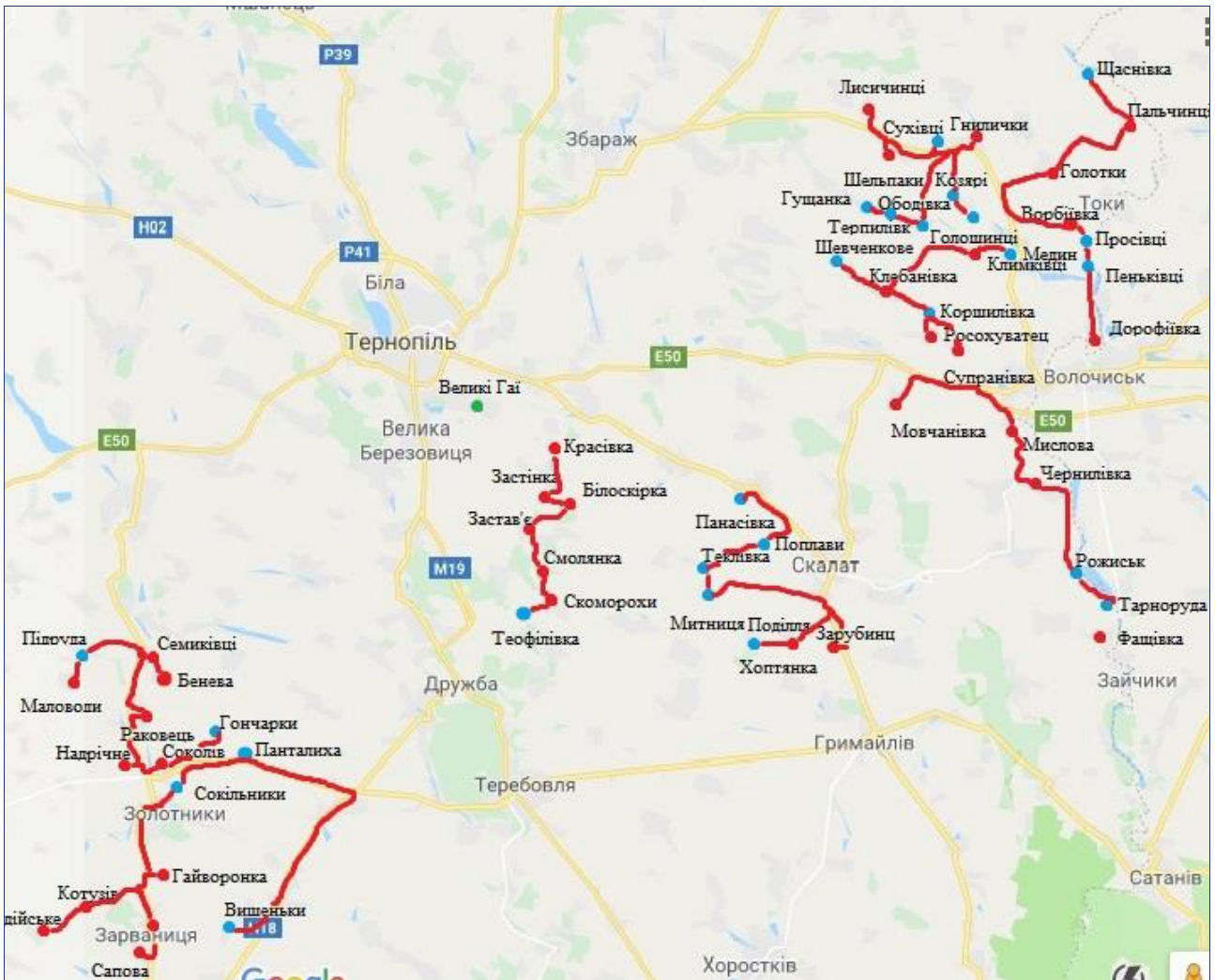
Інший варіант – співпраця об'єднаних громад у сфері мобільного бібліотечного обслуговування одразу кількох суміжних районів. Розглянемо, наприклад, гіпотетичну модель співпраці ОТГ Тербовлянського, Тернопільського та Підволочиського районів.

У такій моделі одним з варіантів базування бібліобусу може бути Великогаївська ОТГ, яка географічно розташована в центрі. Можливі маршрути руху бібліобусу наведені на *малюнку 8*.

Опис можливих маршрутів руху бібліобусу з кілометражем і часом, необхідним для прибуття до пункту призначення, наведений у *додатку 30*.

Як видно з *додатка 30*, для об'їзду сіл трьох районів знадобиться 8 робочих днів (плюс ще два дні – по одному на тиждень – на технічне обслуговування транспортного засобу і на роботу працівника мобільної бібліотеки у базовій стаціонарній бібліотеці). Якщо відвести по одній годині на дорогу від Великих Гаїв до початкової точки і повернення з кінцевої точки до Великих Гаїв, то на рух бібліобусу цим маршрутом залишається 6 годин, з яких 1-2 години йдуть на подолання відстані між селами, а 4-5 годин – на обслуговування мешканців. На кожен день припадає 6-9 сіл, у середньому на одне село – по 30-40 хвилин. Оскільки цим маршрутом поїздки можна здійснювати двічі на місяць, тому у моделі функціонування мобільної бібліотеки її водієві і працівнику можна забезпечити оплату у розрахунку на повну ставку. Витрати на пальне наведені у *таблиці 22*.

²⁵Джерело: https://rada.info/upload/users_files/04396259/9c106081ed91b64ccc084ec897178e14.pdf



Малюнок 8. Можливі маршрути руху бібліобусу у Підволочиському, Тербовлянському та Тернопільському районах

ТАБЛИЦЯ 22. ВИТРАТИ НА ПАЛЬНЕ ДЛЯ КУРСУВАННЯ БІБЛІОБУСУ ГІПОТЕТИЧНИМ МАРШРУТОМ В ОТГ У ПІДВОЛОЧИСЬКОМУ, ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОМУ ТА ТЕРНОПІЛЬСЬКОМУ РАЙОНАХ

Курсування	Відстань	Розхід палива	Витрати на паливо
8 маршрутів	307 км	34 л	940 грн
Поїздка від Великих Гаїв до початкових пунктів маршруту і від кінцевих пунктів до Великих Гаїв	707 км	78 л	2160 грн

При двох курсуваннях по маршруту на місяць річні витрати на паливо становитимуть приблизно 75 тис грн. Також для функціонування мобільної бібліотеки необхідно буде оплатити по повній ставці водія та працівника. В цій моделі мобільне бібліотечне обслуговування замінює 36 публічних бібліотек.

Якщо взяти бюджети громад, які розміщені у вільному доступі на офіційних сайтах громад, то у бюджеті Великогаївської ОТГ на 2018 рік²⁶ видатки на бібліотеки затверджені на суму 435

²⁶Джерело: <https://velykogaivska-gromada.gov.ua/bjudzhet-2017-09-04-01-24-01-2017/>

тис грн, з них 300 тис. – на оплату праці, 2 тис. грн – на комунальні послуги (разом 13 бібліотек, середні витрати на зарплату на 1 бібліотеку – 23,1 тис. грн, на комунальні послуги – 0,15 тис. грн). У бюджеті Підволочиської ОТГ²⁷ на 2018 рік видатки на бібліотеки затверджені на суму 1,75 млн грн, з них зарплата – 1299 тис. грн, комунальні послуги – 129,7 тис. грн. У середньому на 1 бібліотеку видатки на зарплату – 70 тис. грн, на комунальні послуги – 6,5 тис. грн. У бюджеті Скориківської ОТГ на 2018 рік²⁸ видатки на бібліотеки затверджені у розмірі 260 тис. грн, з них зарплата – 170 тис. грн (у середньому – 24,3 тис. грн) і на комунальні послуги – 0 грн.

Можна вивести середні цифри по цих бюджетах: середні видатки на зарплату на 1 бібліотеку – 39,1 тис. грн, на комунальні послуги – 2,2 тис. грн. Якщо таку умовну середню цифру застосувати до усіх 36 бібліотек, які у цій моделі можна замінити на мобільне бібліотечне обслуговування, то загальні сума видатків на бібліотеки могла б скласти 1487 тис. грн. Водночас видатки на пальне і зарплату водієві та бібліотечному працівнику – 148 тис. грн (за мінімальної заробітної плати). Отже, економія у такій моделі для 7 громад загалом може скласти до 1,3 млн грн.

Як видно з наведених прикладів, модель співробітництва об'єднаних територіальних громад для запровадження мобільного бібліотечного обслуговування замість стаціонарного у населених пунктах до 500 мешканців (як це дозволяє робити законодавство) може мати позитивні результати:

- економію коштів;
- мобільні бібліотеки можуть зупинятися зокрема у населених пунктах, де взагалі не було публічної бібліотеки.

Однак, зрозуміло, що зображена модель, яка передбачає заміну стаціонарного бібліотечного обслуговування на мобільне, тобто фактично закриття частини публічних бібліотек громади, несе за собою виклики, зокрема:

- скорочення працівників – соціальний аспект;
- соціальне збурення, особливо в умовах новостворених громад, де, як правило, якась частина мешканців і так насторожено сприймає факт створення об'єднаної громади;
- втрату кваліфікованих кадрів;
- втрату приміщень колишніх бібліотек (зауважимо, що у невеликих населених пунктах приміщення публічних бібліотек і так перебувають у незадовільному, а в деяких випадках – в аварійному стані).

Крім того, у другій гіпотетичній моделі, за якою могли б співпрацювати 7 об'єднаних громад із трьох суміжних районів, можуть виникнути труднощі з тим, як домовитися і визначити, де базуватиметься мобільна бібліотека, яка громада візьме транспортний засіб на баланс, як формуватиметься книжковий фонд мобільної бібліотеки, як розподілити видатки на утримання мобільної бібліотеки між громадами тощо.

Стосовно типу транспортного засобу, який можна використати на практиці для запровадження мобільного бібліотечного обслуговування, то маємо приклад: на платформі

²⁷Джерело: <http://pidvolochyska-gromada.gov.ua/bjudzhetnij-proekt-pidvolochiskoi-selischnoi-radi-na-2018-rik-16-55-19-15-12-2017/>

²⁸Джерело: <http://ckorykivska-gromada.gov.ua/docs/46372/>

Prozorro²⁹ свого часу було оголошення про купівлю бібліобусу Вінницькою районною державною адміністрацією; зазначений тип транспортного засобу – ГАЗ 2705, а оголошена ціна станом на травень 2016 року – 377 тисяч гривень. Детальна інформація про технічні характеристики цього транспортного засобу – у *додатку 31*.

ВИСНОВКИ

1. Одним із елементів вирішення проблеми реформування системи публічних бібліотек в Україні можна вважати широке запровадження мобільного бібліотечного обслуговування.
2. Запровадження мобільного бібліотечного обслуговування в об'єднаних громадах може відбуватися у кількох різних варіантах, які передбачають або збереження наявної мережі стаціонарних публічних бібліотек у громаді (у такому випадку мобільне бібліотечне обслуговування - додатковий бонус, але також додаткові видатки бюджету), або закриття частини стаціонарних публічних бібліотек у невеликих населених пунктах (такий варіант – економія коштів, але водночас необхідність скорочення працівників, загроза соціальних збурень, втрата кваліфікованих кадрів).
3. В усіх можливих моделях оптимальною є співпраця між певною кількістю громад на основі Закону України «Про співробітництво територіальних громад» для того, щоб розподілити видатки на утримання мобільної бібліотеки та придбання транспортного засобу між кількома бюджетами.

²⁹Джерело: <https://prozorro.gov.ua/tender/UA-2016-05-05-000114-a>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1. КІЛЬКІСТЬ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК У ДЕЯКИХ КРАЇНАХ ЄВРОПИ СТАНОМ НА 2013 РІК³⁰

Країна	Населення, тис. чол.	К-сть публічних бібліотек	К-сть населення на одну публічну бібліотеку, чол.	ВВП, млрд дол.	ВВП на душу населення, дол.	ВВП на одну публічну бібліотеку, млн дол.
Австрія	8518	1473	5783	428,4	50293	290,8
Боснія і Герцеговина	3531	108	32694	18,2	5142	168,1
Велика Британія	64130	4698	13650	2721,5	42437	579,3
Данія	5614	544	10320	343,6	61204	631,6
Ірландія	4593	348	13198	239,0	52036	686,8
Ісландія	324	78	4154	15,5	47775	198,4
Іспанія	46728	5075	9207	1362,2	29152	268,4
Кіпр	858	142	6042	24,1	28042	169,4
Латвія	2005	819	2448	30,3	15112	37,0
Люксембург	543	21	25858	61,6	113376	2933,3
Нідерланди	16803	1177	14276	867,0	51598	736,6
Німеччина	80650	9550	8445	3753,7	46543	393,1
Норвегія	5079	744	6827	380,0	74818	510,8
Польща	38496	8290	4644	524,4	13622	63,3
Португалія	10457	194	53902	226,1	21626	1165,7
Сербія	7163	554	12930	45,5	6355	82,2
Словаччина	5416	1916	2827	98,5	18189	51,4
Угорщина	9909	3530	2807	134,7	13594	38,2
Україна	45553	17923	2542	179,6	3943	10,0
Фінляндія	5450	979	5567	270,1	49559	275,9
Франція	63697	9400	6776	2809,4	44106	298,9
Хорватія	4256	319	13342	57,8	13574	181,1
Чехія	10512	5407	1944	209,4	19920	38,7
Чорногорія	621	21	29571	4,5	7192	212,7
Швеція	9644	1212	7957	578,7	60010	477,5

³⁰ Джерело статистики по Україні: <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=7874>

Джерело статистики по країнах Європи: <http://www.eblida.org/Activities/KIC/maps/public-libraries-map/StatPlanet.html>

ДОДАТОК 2. КІЛЬКІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ ТА ВІДВІДУВАНЬ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК У ДЕЯКИХ КРАЇНАХ ЄВРОПИ СТАНОМ НА 2013 РІК³¹

Країна	К-сть публічних бібліотек	К-сть користувачів, млн	Середня к-сть користувачів на одну бібліотеку	К-сть відвідувань за рік, млн	Середня к-сть відвідувань за рік однієї бібліотеки	Середня к-сть відвідувань за день однієї бібліотеки
Австрія	1473	1,0	679	9,8	6653	18
Боснія і Герцеговина	108	0,09	833			
Велика Британія	4698	11,4	2427	306,6	65262	179
Данія	544			36,3	66728	183
Ірландія	348	0,88	2529	17,1	49138	135
Ісландія	78	0,12	1538			
Іспанія	5075	13,6	2680	111,5	21970	60
Латвія	819	0,45	549	9,9	12088	33
Нідерланди	1177	4,0	3398	59,7	50722	139
Німеччина	9550	7,9	827	125	13089	36
Норвегія	744			21,8	29301	80
Польща	8290	8,9	1074	79,6	9602	26
Португалія	194	1,2	6186	6,2	31959	88
Сербія	554	0,54	975			
Словаччина	1916	0,49	256	5,9	3079	8
Угорщина	3530	1,5	425	17,3	4901	13
Україна	17923	10,59	591	109,95	6135	17
Фінляндія	979	2,1	2145	52,8	53.933	148
Франція	9400	11,3	1202			
Хорватія	319	0,53	1661	8,2	25705	70
Чехія	5407	1,4	259	46,5	8600	24
Чорногорія	21	0,01	476	0,14	6667	18
Швеція	1212	2,8	2310	67,4	55611	152

³¹ Джерело статистики по Україні: <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=7874>

Джерело статистики по країнах Європи: <http://www.eblida.org/Activities/KIC/maps/public-libraries-map/StatPlanet.html>

ДОДАТОК 3. КІЛЬКІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАРЕЄСТРОВАНИХ КОРИСТУВАЧІВ І ВІЗИТІВ ДО ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК В УКРАЇНІ ТА У ВЕЛИКІЙ БРИТАНІЇ³²

Працівники, користувачі, візити	Країна	2002	2010	2013
Кількість працівників публічних бібліотек	Сполучене Королівство	26358	24746	20302
	Україна	31926	31409	26331
Кількість працівників на одну бібліотеку	Сполучене Королівство	5,71	5,52	4,90
	Україна	1,57	1,74	1,47
Кількість населення країни на одного працівника бібліотеки	Сполучене Королівство	2252	2537	3159
	Україна	1518	1463	1730
Кількість користувачів на одного працівника бібліотеки	Сполучене Королівство	601	488	486
	Україна	472	419	402
Кількість візитів до бібліотеки на одного працівника за рік	Сполучене Королівство	12256	13017	13907
	Україна	?	3526	4176
Кількість візитів до бібліотеки на одного працівника за день	Сполучене Королівство	34	36	38
	Сполучене Королівство	?	10	11

ДОДАТОК 4. ФОНДИ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК УКРАЇНИ ТА ВЕЛИКОЇ БРИТАНІЇ³³

Фонди публічних бібліотек	Країна	2002	2010	2013
Книги (всього), млн	Сполучене Королівство	114,2	98,18	88,05
	Україна	264,49	227,37	217,25
Аудіо-, відеоматеріали (всього), млн	Сполучене Королівство	8,83	8,33	7,76
	Україна	?	0,34	0,28
Книги на одну бібліотеку, шт.	Сполучене Королівство	24719	21905	21242
	Україна	13022	12566	12121
Аудіо-, відеоматеріали на одну бібліотеку, шт.	Сполучене Королівство	1911	1859	1872
	Україна	?	19	16
Книги на одного мешканця, шт.	Сполучене Королівство	1,92	1,56	1,37
	Україна	5,46	4,95	4,77
Аудіо-, відеоматеріали на одного мешканця, шт.	Сполучене Королівство	0,15	0,13	0,12
	Україна	?	0,007	0,006
Книги на одного користувача, шт.	Сполучене Королівство	7,2	8,1	8,9
	Україна	17,5	17,3	20,5
Аудіо-, відеоматеріали на одного користувача, шт.	Сполучене Королівство	0,56	0,69	0,79
	Україна	?	0,026	0,026

³² Джерело статистики по Україні: <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=3803>

Джерело статистики по Великій Британії: <https://www.statista.com/>

³³ Джерело статистики по Україні: <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=3803>

Джерело статистики по Великій Британії: <https://www.statista.com/>

ДОДАТОК 5. УТРИМАННЯ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК В УКРАЇНІ ТА У ВЕЛИКІЙ БРИТАНІЇ³⁴

Утримання публічних бібліотек	Країна	2002	2010	2013
Утримання публічних бібліотек, млн фунтів стерлінгів / млн грн – за курсом НБУ на відповідний період	Сполучене Королівство	1070 / 9136	1185 / 14563,7	1025 / 37094,8*
Утримання публічних бібліотек, млн грн	Україна	93	1181,4	1566,9
Вартість утримання однієї бібліотеки, фунтів стерлінгів / грн – за курсом НБУ на відповідний період	Сполучене Королівство	231602 / 1979824	264390 / 3249364	247286 / 8946803
Вартість утримання однієї бібліотеки, грн	Україна	4564	65292	87424
Кошти, отримані бібліотеками від надання платних послуг, млн фунтів стерлінгів / млн грн – за курсом НБУ на відповідний період	Сполучене Королівство	138,35 / 1182,7	95,59 / 1174,8	85,14 / 3080,4
Кошти, отримані бібліотеками від надання платних послуг, млн грн	Україна	2,61	12,51	7,15
Надходження від платних послуг на одну бібліотеку, фунтів стерлінгів / грн – за курсом НБУ на відповідний період	Сполучене Королівство	29950 / 256025	21330 / 262146	20540 / 743137*
Надходження від платних послуг на одну бібліотеку, грн	Україна	129	691	399
Витрати на зарплату, млн фунтів стерлінгів / млн грн – за курсом НБУ на відповідний період	Сполучене Королівство	536,7 / 4587,9	646,8 / 7949,2	525,8 / 19023,4*
Витрати на зарплату, млн грн	Україна	51,4	906,86	1264,8
Витрати на зарплату одного працівника за місяць, фунтів стерлінгів / грн – за курсом НБУ на відповідний період	Сполучене Королівство	1697 / 14505	2178 / 26769	2158 / 78085*
Витрати на зарплату одного працівника за місяць, грн	Україна	134	2406	4003

* За курсом НБУ на кінець листопада 2017 року.

³⁴ Джерело статистики по Україні: <http://profy.nplu.org/articles.php?lng=uk&pg=3803>
Джерело статистики по Великій Британії: <https://www.statista.com/>

**ДОДАТОК 6. ПЕРЕЛІК ПЛАТНИХ ПОСЛУГ ТА СТЯГНЕНЬ
У ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕКАХ о. УАЙТ (ВЕЛИКА БРИТАНІЯ)³⁵**

Послуга чи стягнення		Ціна у фунтах стерлінгів	Ціна в гривнях*
Резервація матеріалу для дорослих		0,6	22
Додаткова плата за матеріали, замовлені в інших бібліотеках		7,45	270
Додаткова плата за матеріали, замовлені у Британській бібліотеці		11,45	414
Плата за оновлення замовлення з Британської бібліотеки		4,45	161
Прокат CD-диска на тиждень		1	36
Прокат бокс-сету (2 диска) на тиждень		2	72
Прокат DVD-диска з червоною позначкою	на ніч	1,5	54
	на тиждень	3	109
Прокат DVD бокс-сету (2 диска)	на ніч	3	109
	на тиждень	5	181
Прокат дитячого DVD-диска або DVD-диска із жовтою позначкою	на ніч	1	36
	на тиждень	2	72
Прокат аудіокниги	на ніч	1,5	36
	на тиждень	3	109
Прокат дитячих аудіокниг		безкоштовно	безкоштовно
Прокат мовних курсів на три тижні		2	72
Плата за протермінування книги на один день		від 20 пенсів до 10 фунтів стерлінгів	від 7 до 362
Протермінування дитячих книг дітьми		немає плати	немає плати
Протермінування одного дня користування аудіокнигами/музичними дисками		від 20 пенсів до 10 фунтів стерлінгів	від 7 до 362
Протермінування дитячих DVD та DVD із жовтою позначкою (за перший тиждень)		1	36
Протермінування дитячих DVD та DVD із жовтою позначкою (за кожен наступний після першого тиждень)		2	72
Протермінування DVD із червоною позначкою (за перший тиждень)		1,5	54
Протермінування DVD із червоною позначкою (за кожен наступний після першого тиждень)		3	109
Протермінування DVD бокс-сету (за перший тиждень)		2	72
Протермінування DVD бокс-сету (за кожен наступний після першого тиждень)		5	181
Протермінування мовних курсів (за кожен день)		0,3	11
Сповіщення, надіслане поштою		0,6	22

³⁵Джерело: <https://www.iwight.com/azservices/documents/1585-Fees-and-Charges-2014.pdf>

Послуга чи стягнення		Ціна у фунтах стерлінгів	Ціна в гривнях*
Сповіщення, надіслане СМС		0,2	7
Сповіщення, надіслане електронною поштою		безкоштовно	безкоштовно
Надсилання факсу в межах країни	за першу сторінку	1	36
	за кожну наступну	0,8	29
Надсилання факсу за кордон (за сторінку)		2	72
Отримання факсу		0,4	14
Продаж CD-R диску		1,2	43
Продаж пакету для збирання листя у саду		1,3	47
Роздрук однієї сторінки формату А4 (чорно-білий або кольоровий)		0,2	7
Чорно-біла ксерокопія	формат А4	0,1	3,6
	формат А3	0,2	7
Кольорова ксерокопія	формат А4	0,5	18
	формат А3	1	36

*За курсом НБУ на кінець листопада 2017 року.

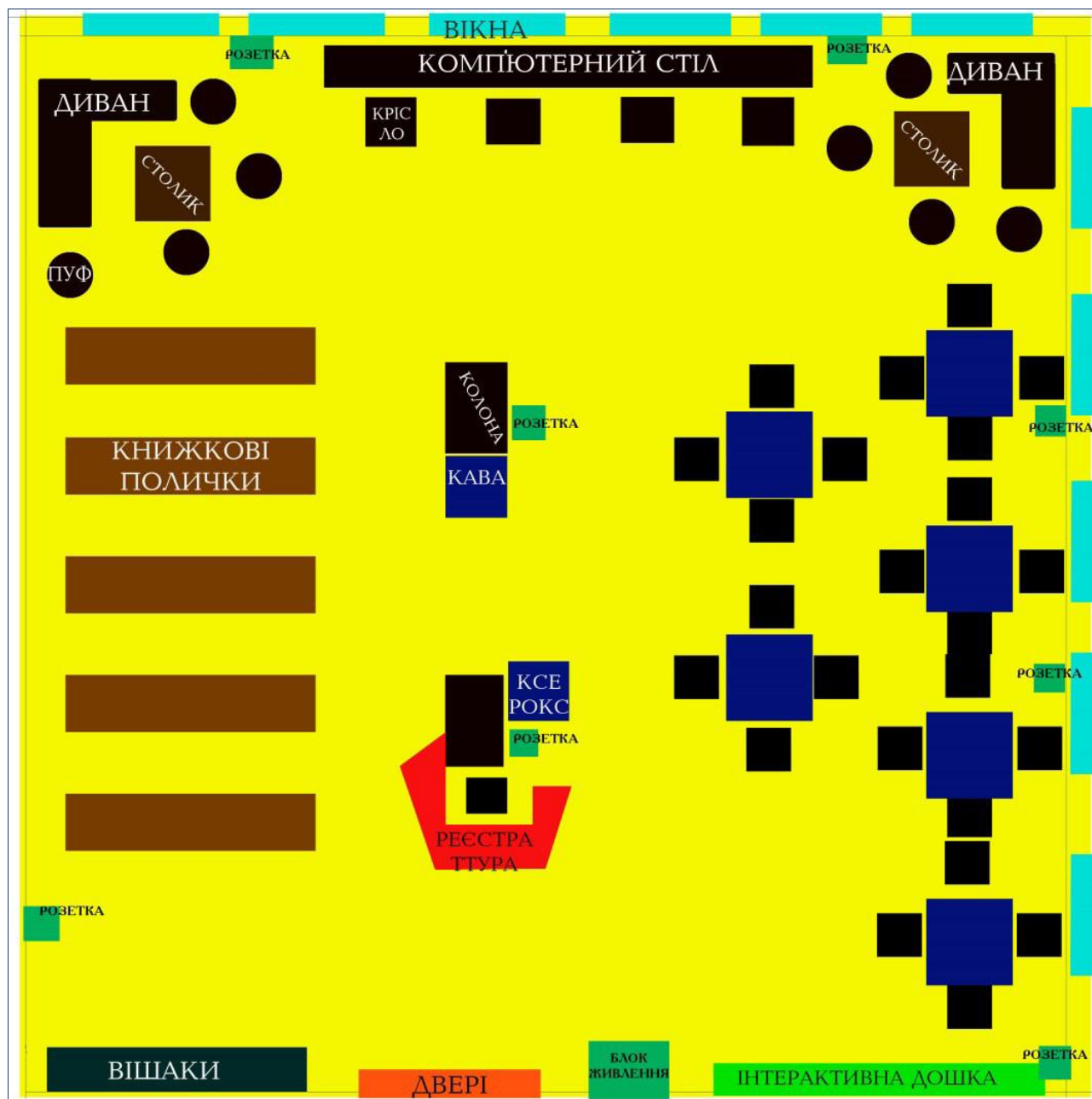
ДОДАТОК 7. КОРОТКОСТРОКОВИЙ ПЛАН ДІЙ З РЕАЛІЗАЦІЇ СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ НА ПЕРІОД ДО 2025 РОКУ ТА ЙОГО ВТІЛЕННЯ В ЖИТТЯ

Заходи, передбачені на 2016-2017 роки, що стосуються публічних бібліотек	Виконання станом на грудень 2017 року
утворити при Мінкультури робочі групи, закріплені за кожним із стратегічних напрямів для розроблення плану заходів, необхідних для досягнення очікуваних результатів;	?
внести зміни до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про обов'язковий примірник документів», «Про здійснення державних закупівель»;	Зміни не внесені
прийняти необхідні документи для приєднання України до міжнародних угод, пов'язаних з бібліотечно-інформаційною діяльністю (Флорентійська угода 1950 р., Марракеський договір Всесвітньої організації інтелектуальної власності 2013 р. тощо);	Документи не прийняті
внести зміни до мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні	Зміни не внесені
розробити нормативно-правові акти з питань інтегрованої бібліотечної системи, краєзнавчої діяльності бібліотек, національної бібліографії;	?
розширити номенклатуру посад бібліотечних установ відповідно до сучасних потреб галузі на основі єдиного Класифікатора посад, переглянувши Довідник кваліфікаційних характеристик працівників бібліотек;	?
утворити у складі Технічного комітету стандартизації ТК 144 «Інформація і документація» підкомітет «Бібліотечна діяльність»;	?
розробити на основі міжнародних національні стандарти з бібліотечної статистики, каталогізації, бібліотечного обслуговування, бібліотечних приміщень тощо і впровадити їх;	?
– розробити програми: створення Національної електронної бібліотеки; модернізації матеріально-технічної бази бібліотек; інформатизації бібліотек; збереження бібліотечних фондів;	?
внести зміни у додаток до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 (Офіційний вісник України, 2005 р., № 4, ст. 217);	Зміни не внесені
впровадити автоматизовану систему збору статистичних показників діяльності бібліотек усіх форм власності та підпорядкування;	?
створити Координаційний центр системи корпоративної каталогізації бібліотек на базі Державної наукової установи «Книжкова палата України імені Івана Федорова»;	?
розробити загальнодержавну адвокаційну кампанію з популяризації читання та бібліотек.	?

ДОДАТОК 8. МІСЦЕ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК У ПЛАНАХ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ТА КУЛЬТУРНОГО РОЗВИТКУ ОТГ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2017 РІК

Громада	Перелік заходів, які стосуються публічних бібліотек
Байковецька ОТГ	1. Капітальний ремонт будинків культури. (Окремо бібліотеки у заходах не згадуються).
Білобожницька ОТГ	1. Сприяння залученню спонсорських коштів у розвиток культури. (Окремо бібліотеки у заходах не згадуються).
Борсуківська ОТГ	1. Замовлення проектно-кошторисної документації на ремонт будинків культури та клубів. (Окремо бібліотеки у заходах не згадуються).
Борщівська ОТГ	1. Оптимізація і подальший розвиток мережі закладів культури. 2. <u>Оновлення фондів публічних бібліотек</u> відповідно до потреб мешканців громади. 3. Проведення капітальних та поточних ремонтів у закладах культури.
Гримайлівська ОТГ	1. Збереження та якісний розвиток мережі закладів культури. 2. Проведення ремонту даху Гримайлівського будинку культури. (Окремо бібліотеки у заходах не згадуються).
Заводська ОТГ	1. <u>Поновлення фонду бібліотеки</u> літературою та періодичними виданнями.
Залозецька ОТГ	1. <u>Оновлення фонду бібліотек</u> сучасною літературою та періодичними виданнями. 2. Проведення <u>поточних ремонтів</u> у сільських клубах та <u>бібліотеках</u> .
Золотниківська ОТГ	Планується розпочати <u>реформу</u> в галузі культури, а саме: 1) буде визначено населені пункти, у яких – <u>на базі</u> сільських клубів та <u>бібліотек</u> – створюватимуться <u>Центри культури і дозвілля</u> (за географічним принципом); 2) розробляється Положення про Центри, посадові інструкції майбутніх працівників та розпочато пошук кадрів.
Золотопотіцька ОТГ	1. Ремонт будинків культури. 2. <u>Комплектування фонду бібліотеки</u> літературою та періодичними виданнями.
Козлівська ОТГ	1. <u>Перекриття даху</u> в Козлівській районній <u>бібліотеці</u> , поточний ремонт приміщення. 2. <u>Комплектування фонду бібліотеки</u> літературою та періодичними виданнями.
Колиндянська ОТГ	1. Реконструкція будинків культури. (Окремо бібліотеки у заходах не згадуються).
Лопушненська ОТГ	1. Придбання <u>нової художньої літератури для усіх бібліотек</u> . 2. Встановлення у закладах культури Лопушненської ОТГ системи опалення для підтримки належного температурного стану.
Мельнице-Подільська ОТГ	1. Проведення опалення і часткова санація клубів с. Латківці, с. Дністрове. 2. Капітальний ремонт приміщення Будинку культури і клубів. (Окремо бібліотеки у заходах не згадуються).
Микулинецька ОТГ	1. <u>Проведення масових заходів</u> згідно планів роботи будинків культури та <u>бібліотек</u> . 2. <u>Поповнення книжкового фонду бібліотек</u> . 3. Реконструкція Микулинецького будинку культури зі встановленням санвузлів.
Озерянська ОТГ	1. Капітальний ремонт будинків культури. (Окремо бібліотеки у заходах не згадуються).

ДОДАТОК 9. ПЛАН ПРИМІЩЕННЯ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ У с. ЛАСКІВЦІ ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОЇ ОТГ



ДОДАТОК 11.

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
ШОСТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 28 квітня 2016 року № 362, м. Тереховля

*Про перейменування та затвердження Положень
про центри культури і дозвілля м. Тереховля та сіл
Ласківці, Довге, Підгайчики, Лошнів, Міської публічної
бібліотеки та їхнього штатного розпису*

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», з метою вдосконалення управління галуззю культури, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики

Тереховлянська міська рада
ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати структурний підрозділ відділу культури Тереховлянської міської ради з «Тереховлянський районний будинок культури» в «Центр культури і дозвілля м. Тереховля» відділу культури Тереховлянської міської ради.
2. Затвердити Положення про Центр культури і дозвілля м. Тереховля відділу культури Тереховлянської міської ради згідно з додатком 1 (додається).
3. Перейменувати структурний підрозділ відділу культури Тереховлянської міської ради з «Ласковецький сільський будинок культури» в «Центр культури і дозвілля с. Ласківці» відділу культури Тереховлянської міської ради.
4. Затвердити Положення про Центр культури і дозвілля с. Ласківці відділу культури Тереховлянської міської ради згідно з додатком 2 (додається).
5. Перейменувати структурний підрозділ відділу культури Тереховлянської міської ради з «Лошнівський сільський будинок культури» в «Центр культури і дозвілля с. Лошнів» відділу культури Тереховлянської міської ради.
6. Затвердити Положення про Центр культури і дозвілля с. Лошнів відділу культури Тереховлянської міської ради згідно з додатком 3 (додається).
7. Перейменувати структурний підрозділ відділу культури Тереховлянської міської ради з «Довгенський сільський будинок культури» в «Центр культури і дозвілля с. Довге» відділу культури Тереховлянської міської ради.
8. Затвердити Положення про Центр культури і дозвілля с. Довге відділу культури Тереховлянської міської ради згідно з додатком 4 (додається).
9. Перейменувати структурний підрозділ відділу культури Тереховлянської міської ради з «Підгайчицький сільський будинок культури» в «Центр культури і дозвілля с. Підгайчики» відділу культури Тереховлянської міської ради.
10. Затвердити Положення про Центр культури і дозвілля с. Підгайчики відділу культури Тереховлянської міської ради згідно з додатком 5 (додається).
11. Перейменувати структурний підрозділ відділу культури Тереховлянської міської ради з «Бібліотеки-філії» в «Міську публічну бібліотеку» відділу культури Тереховлянської міської ради.

12. Затвердити Положення про Міську публічну бібліотеку відділу культури Тербовлянської міської ради згідно з додатком 6 (додається).
13. Затвердити структуру та чисельність структурних підрозділів відділу культури Тербовлянської міської ради (штатний розпис) згідно з додатком 7 (додається).
14. Контроль за виконанням даного рішення доручити заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Л. М. Колісник та постійній комісії міської ради з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури, спорту та соціального захисту населення.

Тербовлянський міський голова С. І. Поперечний

ДОДАТОК 12. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ М. ТЕРЕБОВЛЯ

Додаток 1
до рішення сесії міської ради
від 28 квітня 2016 року № 362

ПОЛОЖЕННЯ про Центр культури і дозвілля м. Тереховля відділу культури Тереховлянської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Центр культури і дозвілля м. Тереховля здійснює свою діяльність з метою формування нового культурно-мистецького середовища через інтеграцію культури, освіти та сучасних інформаційних технологій задля створення й просування культурного бренду «Stare Nove місто Тереховля».
- 1.2. Центр культури і дозвілля м. Тереховля відділу культури Тереховлянської міської ради (далі – Центр КіД) здійснює свою діяльність на підставі
 - Конституції України;
 - Закону України «Про культуру»;
 - Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
 - Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури»та керується у своїй діяльності іншими законодавчими і нормативними актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішеннями Тереховлянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови і цим Положенням.
- 1.3. Центр культури і дозвілля м. Тереховля є структурним підрозділом відділу культури Тереховлянської міської ради, утворюється Тереховлянською міською радою (далі – Засновник) за принципом універсалізації на базі існуючих закладів культури та бібліотек населених пунктів, що географічно близько розташовані до Центру КіД, з метою розвитку загального культурного простору в населених пунктах Тереховлянської міської ради.
- 1.4. Центр КіД утворюється шляхом перейменування Тереховлянського районного будинку культури та приєднанням до останнього клубних закладів, які географічно близько до нього розташовані. До Центру КіД приєднуються та йому підпорядковуються Плебанівський сільський будинок культури, Кровинківський сільський будинок культури, Гумніський сільський клуб, Острівецький сільський клуб, Боричівський сільський клуб, які в подальшому іменуються Клубами.
- 1.5. Керівництво Центром КіД здійснює директор, який обирається на посаду на основі конкурсного відбору згідно чинного законодавства, призначається та звільняється з посади начальником відділу культури.
- 1.6. Відповідальність за матеріально-технічний стан Клубів покладається на інструкторів, які входять до штату працівників Центру КіД.
- 1.7. Центр КіД та Клуби є комунальною власністю Тереховлянської міської ради і несуть, згідно з чинним законодавством, відповідальність за своїми зобов'язаннями щодо майна, наданого їм у користування.
- 1.8. Центр КіД не є юридичною особою, утримується за рахунок коштів міського бюджету, інших надходжень, які не заборонені законодавством України.

1.9. Центр КіД у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, з підприємствами, установами різних форм власності, закладами культури і мистецтва, засобами масової інформації, закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, з іншими організаціями й об'єднаннями громадян.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завдання та функції Центру КіД:

- організація і проведення культурних та мистецьких заходів, які спрямовані на популяризацію, оновлення, поширення українських й місцевих культурних традицій, а також різноманітних дитячих, молодіжних розваг та змістовного дозвілля;
- вивчення та задоволення культурних інтересів місцевого населення через співпрацю з громадськими організаціями й іншими органами самоорганізації населення; підтримка індивідуальних талантів;
- створення умов для розвитку аматорської художньої творчості, підтримка місцевих культурних ініціатив, залучення місцевого населення до створення якісного культурного чи мистецького продукту;
- організація виставок, ярмарків, інших мистецьких оглядів з метою популяризації культурної спадщини, розвитку народних і художніх промислів;
- співпраця з культурно-освітніми та мистецькими навчальними закладами задля формування нової культурної освіти;
- популяризація та просування заходів сучасної індустрії дозвілля;
- здійснення інноваційної культурної діяльності та створення середовища для генерування нових ідей в галузі соціокультурного, інформаційно-освітнього середовища;
- ініціювання, організація та проведення різноманітних форм дозвілля дітей і молоді через гурткову роботу, діяльність театральних, інших мистецьких студій, волонтерство і благодійність;
- створення на базі Центру КіД інших формувань культурно-інформаційного чи мистецького спрямування: медіа-, радіоцентрів, кінопроекційної тощо;
- співпраця з міською публічною бібліотекою з метою формування єдиного культурно-освітнього та інформаційно-просвітницького простору для місцевого населення;
- участь у різноманітних культурних проектах та ініціювання власних задля розширення співпраці з іншими закладами культури, громадськими організаціями України та міст-партнерів із сусідніх держав.

3. СТРУКТУРА ТА ВНУТРІШНЯ ОРГАНІЗАЦІЯ

3.1. Внутрішня структура Центру КіД:

- директор;
- артист;
- культорганізатор;
- режисер масових свят;
- звукорежисер;
- концертмейстер;
- електрик-освітлювач;
- художник-конструктор (дизайнер);
- керівник колективу;
- інструктор;
- балетмейстер;

- завідувач господарством;
 - технічний працівник.
- 3.2. Директор Центру КіД очолює заклад культури, організовує його діяльність та представляє інтереси закладу перед засновником.
- 3.2.1. Директором Центру КіД може бути призначена особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури, володіє державною мовою та здатна своїми діловими й моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.
- 3.3. Функції директора Центру КіД:
- він організовує роботу із залучення працівників у Центр КіД, з їхнього професійного росту, навчання, перекваліфікації;
 - здійснює усі можливі заходи щодо покращення соціально-побутових умов праці працівників, проводить інструктаж з техніки безпеки на робочому місці;
 - приймає рішення щодо діяльності Центру КіД відповідно до планів роботи та несе особисту відповідальність за них;
 - розробляє плани діяльності Центру КіД та щорічно звітує про проведену роботу перед громадськістю;
 - розробляє та подає начальнику відділу культури кошториси на проведення заходів чи іншої діяльності Центру КіД;
 - контролює діяльність інших працівників закладу та організовує їхню роботу згідно планів роботи та відповідно до цього Положення;
 - відповідає за співпрацю закладу з іншими закладами культури, громадськими організаціями, установами;
 - забезпечує участь Центру КіД у міжнародних проектах, налагоджує співпрацю з освітніми та культурними закладами міст іноземних держав.
- 3.4. Артист Центру КіД здійснює наступне:
- провадить свою діяльність відповідно до планів роботи та своїх посадових інструкцій;
 - популяризує культуру через музичне, театральне мистецтво;
 - організовує та бере участь у різноманітних культурно-мистецьких заходах у своєму населеному пункті та за його межами.
- 3.4.1. Артист приймається на роботу на контрактній основі згідно чинного законодавства та звільняється з посади відповідно до КзпПУ.
- 3.5. Культурний організатор Центру КіД провадить наступну діяльність:
- працює відповідно до планів роботи та своїх посадових інструкцій;
 - ініціює та проводить заходи культурно-мистецького, просвітницького, інформаційного характеру;
 - займається гуртковою роботою, працює з молоддю, громадськими організаціями, навчальними закладами;
 - бере участь у розробці планів роботи Центру КіД та забезпечує інформаційну звітність про проведені заходи через медіазасоби.
- 3.5.1. Культурний організатор Центру КіД приймається на роботу на контрактній основі згідно чинного законодавства та звільняється з посади відповідно до КзпПУ.
- 3.6. Функції режисера масових свят Центру КіД:
- здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи та своїх посадових інструкцій;
 - організовує театральні постановки, концерти, розважальні заходи, виставки;

- ініціює нові форми культурно-мистецької діяльності закладу, забезпечує функціонування аматорських колективів художньої самодіяльності;
- співпрацює з іншими культурними установами, асоціаціями, неурядовими організаціями через організацію спільних культурних подій.

3.6.1. Режисер масових свят Центру КіД приймається на роботу на контрактній основі згідно чинного законодавства та звільняється з посади відповідно до КзпПУ.

3.7. Звукорежисер Центру КіД здійснює наступне:

- провадить свою діяльність відповідно до планів роботи та своїх посадових інструкцій;
- організовує звукове оформлення усіх заходів Центру КіД, слідкує за якісним і точним виконанням словесних та музичних текстів, чистотою та ритмом музичного звучання.

3.7.1. Звукорежисер приймається на роботу та звільняється з посади згідно КзпПУ.

3.8. Функції концертмейстера Центру КіД:

- здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи та своїх посадових інструкцій;
- забезпечує музичний супровід виступів та репетицій художніх колективів, ансамблів, солістів;
- бере участь у проведенні дозвілєвих заходів, концертів, фестивалів;
- організовує гурткову роботу з дітьми та молоддю населеного пункту.

3.8.1. Концертмейстер Центру КіД приймається на роботу на контрактній основі згідно чинного законодавства та звільняється з посади відповідно до КзпПУ.

3.9. Інструктор Центру КіД здійснює наступне:

- представляє культурні інтереси та творчі запити свого населеного пункту у Центрі КіД та є матеріально відповідальною особою за Клуб;
- ініціює та бере участь в проведенні заходів у Центрі КіД і у своєму населеному пункті;
- працює відповідно до особистого графіку роботи та своїх посадових інструкцій.

3.9.1. Інструктор приймається на роботу на контрактній основі згідно чинного законодавства та звільняється з посади відповідно до КзпПУ.

3.10. Функції балетмейстера Центру КіД:

- здійснює свою роботу відповідно до планів роботи та своїх посадових інструкцій;
- навчає танцю та здійснює танцювальні, хореографічні постановки;
- проводить індивідуальні та колективні заняття, репетиції з молоддю, залучає їх до участі у масових заходах;
- здійснює розвиток музичних і хореографічних можливостей, сприяє творчій зайнятості дітей та молоді.

3.10.1. Балетмейстер приймається на роботу на контрактній основі згідно чинного законодавства та звільняється з посади відповідно до КзпПУ.

3.11. Електрик-освітлювач, керівник колективу, художник-конструктор (дизайнер), технічний працівник, завідувач господарством, технічний працівник приймаються на посаду та звільняються з посади відповідно до КзпПУ та здійснюють свою діяльність згідно своїх посадових інструкцій.

3.12. В Центр КіД можуть прийматись й інші штатні працівники залежно від умов, потреб та функціонування закладу культури.

3.13. Графік роботи Центру КіД визначається умовами Трудового договору.

4. ДІЯЛЬНІСТЬ

- 4.1. Діяльність Центру КіД спрямована на виконання мети та функціональних обов'язків, які передбачені цим Положенням.
- 4.2. Форми організації діяльності Центру КіД:
- розробка програм культурно-мистецького, культурно-освітнього, культурно-інформаційного характеру, річних, місячних планів роботи, звітів про діяльність Центру КіД;
 - співпраця з іншими закладами культури, освіти, спорту, громадськими організаціями, установами, асоціаціями, фондами, фізичними, юридичними особами;
 - культурно-масова робота з організації та проведення заходів;
 - гурткова, студійна робота з дітьми, молоддю, старшим поколінням на предмет самодіяльної творчості;
 - створення готового продукту культурної, мистецької діяльності, його просування, рекламна та інформаційна діяльність;
 - робота з інформаційними системами, навчання персоналу;
 - впровадження нових освітніх програм, проведення тренінгів, семінарів, вебінарів, круглих столів, лекцій, зустрічей;
 - організація навчальних поїздок з метою обміну досвідом щодо організації культурно-дозвілєвої діяльності закладу;
 - надання платних послуг.
- 4.3. Центр КіД не є прибутковою організацією і не має на меті отримання прибутку від своєї діяльності.
- 4.4. Центр КіД має право надавати платні послуги згідно переліку:
- проведення вистав, театральних, музичних постановок, концертів, виступів артистичних груп, оркестрів, окремих артистів, організація фестивалів, виставок, бенефісів, естрадних шоу;
 - демонстрація відео та кінофільмів;
 - навчання у студіях, ігрових кімнатах, гуртках;
 - постановочна робота і проведення заходів за заявками підприємств, установ, організацій;
 - надання послуг з користування персональними комп'ютерами, більярдами, тенісними кортами, глядацькими залами, залами для конференцій та зборів;
 - надання в оренду приміщень концертних залів, інших приміщень, якщо це не перешкоджає провадженню закладом діяльності у сфері культури;
 - ремонт, налаштування, налагодження музичних інструментів, звуко-, світло- та відеоапаратури;
 - надання послуг студій звуко- і відеозапису;
 - інші бібліотечні та поліграфічні послуги.
- 4.5. Ціни на платні послуги встановлюються та затверджуються виконавчим комітетом міської ради.
- 4.6. Центр КіД може отримувати благодійні кошти і матеріальні цінності від місцевих органів влади, від фізичних та юридичних осіб.
5. ПРАВА
- 5.1. Центр КіД має право
- залучати спеціалістів інших відділів структурних підрозділів відділу культури міської ради, установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- отримувати безкоштовно в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на управління культури і мистецтв;
- подавати пропозиції до відділу культури міської ради щодо покращення роботи Центру КіД та його матеріально-технічної бази, а також щодо нагородження працівників та колективів, що особливо відзначилися, державними нагородами та відзнаками в галузі культури;
- користуватись рухомим та нерухомим майном відповідно до чинного законодавства;
- розвивати власну матеріально-технічну базу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються засновником.
- 6.2. Реорганізація, ліквідація Центру КіД здійснюється за рішенням засновника. При реорганізації Центру КіД вся сукупність прав та обов'язків переходять до його правонаступників.
- 6.3. Ліквідація Центру КіД здійснюється ліквідаційною комісією, яка призначається засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються відповідно до чинного законодавства.
- 6.4. При реорганізації та ліквідації Центру КіД працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Теребовлянський міський голова С. І. Поперечний

ДОДАТОК 13. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ с. ЛАСКІВЦІ

Додаток 2
до рішення сесії міської ради
від 28 квітня 2016 року № 362

ПОЛОЖЕННЯ про Центр культури і дозвілля с. Ласківці відділу культури Тереховлянської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Центр культури і дозвілля с. Ласківці здійснює свою діяльність з метою формування нового культурно-мистецького середовища через інтеграцію культури, освіти та сучасних інформаційних технологій.
- 1.2. Центр культури і дозвілля с. Ласківці відділу культури Тереховлянської міської ради (далі – Центр КіД) здійснює свою діяльність на підставі
 - Конституції України;
 - Закону України «Про культуру»;
 - Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
 - Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури»та керується у своїй діяльності іншими законодавчими і нормативними актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішеннями Тереховлянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови і цим Положенням.
- 1.3. Центр культури і дозвілля с. Ласківці є структурним підрозділом відділу культури Тереховлянської міської ради, утворюється Тереховлянською міською радою (далі – Засновник) за принципом універсалізації на базі існуючих закладів культури та бібліотек населених пунктів, що географічно близько розташовані до Центру КіД, з метою розвитку загального культурного простору в населених пунктах Тереховлянської міської ради.
- 1.4. Центр КіД утворюється шляхом перейменування Ласковецького сільського будинку культури на Центр культури і дозвілля с. Ласківці та приєднанням до останнього Ласковецької сільської бібліотеки-філії й клубних закладів, які географічно близько до нього розташовані. До Центру КіД приєднуються та йому підпорядковуються Могильницький сільський будинок культури, Вербовецький сільський будинок культури, Романівський сільський клуб, які в подальшому іменуються Клубами.
- 1.5. Керівництво Центром КіД здійснює директор, який обирається на посаду на основі конкурсного відбору згідно чинного законодавства, призначається та звільняється з посади начальником відділу культури відповідно до КзпПУ.
- 1.6. Відповідальність за матеріально-технічний стан Клубів покладається на інструкторів, які входять до штату працівників Центру КіД.
- 1.7. Центр КіД та Клуби є комунальною власністю Тереховлянської міської ради і несуть, згідно з чинним законодавством, відповідальність за своїми зобов'язаннями щодо майна, наданого їм у користування.
- 1.8. Центр КіД не є юридичною особою, утримується за рахунок коштів міського бюджету, інших надходжень, які не заборонені законодавством України.

1.9. Центр КіД у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, з підприємствами, установами різних форм власності, закладами культури і мистецтва, засобами масової інформації, закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, з іншими організаціями та об'єднаннями громадян.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завдання і функції Центру КіД:

- організація та проведення культурних й мистецьких заходів, які спрямовані на популяризацію, оновлення, поширення українських і місцевих культурних традицій, а також різноманітних дитячих, молодіжних розваг та змістовного дозвілля;
- вивчення та задоволення культурних інтересів місцевого населення через співпрацю з громадськими організаціями й іншими органами самоорганізації населення; підтримка індивідуальних талантів;
- створення умов для розвитку аматорської художньої творчості, підтримка місцевих культурних ініціатив, залучення місцевого населення до створення якісного культурного чи мистецького продукту;
- організація виставок, ярмарків, інших мистецьких оглядів з метою популяризації культурної спадщини, розвитку народних і художніх промислів;
- співпраця з культурно-освітніми та мистецькими навчальними закладами задля формування нової культурної освіти;
- популяризація та просування заходів сучасної індустрії дозвілля;
- здійснення інноваційної культурної діяльності та створення середовища для генерування нових ідей в галузі соціокультурного, інформаційно-освітнього середовища;
- ініціювання, організація та проведення різноманітних форм дозвілля дітей та молоді через гурткову роботу, діяльність театральних, інших мистецьких студій, волонтерство і благодійність;
- створення на базі Центру КіД інших формувань культурно-інформаційного чи мистецького спрямування: медіа-, радіоцентрів, кінопроекційної тощо;
- виявлення, вивчення та задоволення потреб користувачів, всебічний аналіз їхніх інформаційних запитів, сприяння розвитку необхідних читачьких знань, умінь та навичок;
- удосконалення інформаційно-бібліографічної роботи та довідково-бібліографічного обслуговування, виховання у користувачів інформаційної культури, бібліотечно-бібліографічної грамотності;
- формування і організація бібліотечних фондів відповідно до запитів користувачів та на підставі вивчення складу бібліотечного фонду;
- розширення бібліотечного сервісу, залучення різнопрофільної та різновікової категорії населення до бібліотечних заходів освітнього, культурного, інформаційного, ігрового, наукового, дослідницького характеру;
- участь та ініціювання власних культурних проектів задля розширення співпраці з іншими закладами культури, громадськими організаціями України та міст-партнерів із сусідніх держав.

3. СТРУКТУРА ТА ВНУТРІШНЯ ОРГАНІЗАЦІЯ

3.1. Усі працівники Центру КіД здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій та згідно цього Положення.

3.2. Внутрішня структура Центру КіД:

- директор;
- інженер-програміст;

- бібліотекар (інструктор з інформаційної роботи);
- культорганізатор;
- концертмейстер;
- інструктор;
- балетмейстер;
- технічний працівник.

3.3. Директор Центру КіД очолює заклад культури, організовує його діяльність та представляє інтереси закладу перед засновником.

3.3.1. Директором Центру КіД може бути призначена особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури, володіє державною мовою та здатна своїми діловими й моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

3.3.2. Функції директора Центру КіД:

- організовує роботу із залучення працівників у Центр КіД, з їхнього професійного росту, навчання, перекваліфікації;
- здійснює усі можливі заходи щодо покращення соціально-побутових умов праці працівників, проводить інструктаж з техніки безпеки на робочому місці;
- приймає рішення щодо діяльності Центру КіД відповідно до планів роботи та несе особисту відповідальність за них;
- розробляє плани діяльності Центру КіД та щорічно звітує про проведену роботу перед громадськістю;
- розробляє та подає начальнику відділу культури кошториси на проведення заходів чи іншої діяльності Центру КіД;
- контролює діяльність інших працівників закладу та організовує їх роботу згідно планів роботи та відповідно до цього Положення;
- відповідає за співпрацю закладу з іншими закладами культури, громадськими організаціями, установами;
- забезпечує участь Центру КіД у міжнародних проектах, налагоджує співпрацю з освітніми та культурними закладами міст іноземних держав.

3.4. Інженер-програміст

- обслуговує комп'ютерну та іншу оргтехніку в Центрі КіД;
- організовує навчання користувачів та працівників закладу роботі з комп'ютером, пошуку інформації в мережі Інтернет;
- допомагає користувачам в організації online-пошуку та навігації в мережі Інтернет;
- формує інформаційний ресурс для постійних відвідувачів Центру КіД;
- створює та здійснює наповнення офіційної веб-сторінки Центру КіД;
- бере участь у підготовці заходів через створення роздаткових матеріалів, реклами, афіш, інтернет-оголошень.

3.4.1. Інженер з комп'ютерних систем приймається на роботу та звільняється з посади згідно КЗпПУ.

3.5. Культурорганізатор Центру КіД

- здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи та своїх посадових інструкцій;
- ініціює та проводить заходи культурно-мистецького, просвітницького, інформаційного характеру;
- займається гуртковою роботою, працює з молоддю, громадськими організаціями, навчальними закладами;

- бере участь у розробці планів роботи Центру КіД та забезпечує інформаційну звітність про проведені заходи через медіа засоби.

3.5.1. Культурний організатор Центру КіД приймається на роботу на контрактній основі згідно чинного законодавства та звільняється з посади відповідно до КзпПУ.

3.6. Бібліотекар (інструктор з інформаційної роботи)

- здійснює усю роботу щодо інвентаризації, зберігання та наповнення бібліотечного фонду Центру КіД;
- обслуговує читачів, веде абонемент, електронний каталог, здійснює підбір літератури на вимогу читачів;
- організовує заходи, навчального, інформаційного, просвітницького характеру.

3.6.1. Бібліотекар (інструктор з інформаційної роботи) приймається на роботу та звільняється з посади згідно КзпПУ.

3.7. Концертмейстер Центру КіД

- здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи та своїх посадових інструкцій;
- забезпечує музичний супровід виступів та репетицій художніх колективів, ансамблів та солістів;
- бере участь у проведенні дозвіллевих заходів, концертів, фестивалів;
- організовує гурткову роботу з дітьми та молоддю населеного пункту.

3.7.1. Концертмейстер Центру КіД приймається на роботу на контрактній основі згідно чинного законодавства та звільняється з посади відповідно до КзпПУ.

3.8. Інструктор

- представляє культурні інтереси та творчі запити свого населеного пункту у Центрі КіД та є матеріально-відповідальною особою за Клуб;
- ініціює та бере участь в проведенні заходів у Центрі КіД та у своєму населеному пункті;
- працює відповідно до особистого графіку роботи та посадових інструкцій.

3.8.1. Інструктор приймається на роботу на контрактній основі згідно чинного законодавства та звільняється з посади відповідно до КзпПУ.

3.9. Балетмейстер

- здійснює свою роботу відповідно до планів роботи, посадових інструкцій;
- навчає танцю та здійснює танцювальні, хореографічні постановки;
- проводить індивідуальні та колективні заняття, репетиції з молоддю, залучає їх до участі у масових заходах;
- здійснює розвиток музичних і хореографічних можливостей, творчої зайнятості дітей та молоді.

3.9.1. Балетмейстер приймається на роботу на контрактній основі згідно чинного законодавства та звільняється з посади відповідно до КзпПУ.

3.10. Технічний працівник приймається на посаду та звільняється з посади відповідно до КзпПУ та здійснює свою діяльність згідно посадових інструкцій.

3.11. В Центр КіД можуть прийматись й інші штатні працівники залежно від умов, потреб та функціонування закладу культури.

3.12. Графік роботи Центру КіД визначається умовами трудового договору.

4. ДІЯЛЬНІСТЬ

- 4.1. Діяльність Центру КіД спрямована на виконання мети та функціональних обов'язків, які передбачені цим Положенням.
- 4.2. Форми організації діяльності Центру КіД:
- розробка програм культурно-мистецького, культурно-освітнього, культурно-інформаційного характеру, річних, місячних планів роботи, звітів про діяльність Центру КіД;
 - співпраця з іншими закладами культури, освіти, спорту, громадськими організаціями, установами, асоціаціями, фондами, фізичними, юридичними особами;
 - культурно-масова робота з організації та проведення заходів;
 - гурткова, студійна робота з дітьми молоддю, старшим поколінням на предмет самодіяльної творчості;
 - створення готового продукту культурної, мистецької діяльності, його просування, рекламна та інформаційна діяльність;
 - робота з інформаційними системами, навчання персоналу;
 - впровадження нових освітніх програм, проведення тренінгів, семінарів, вебінарів, круглих столів, лекцій, зустрічей;
 - організація навчальних поїздок з метою обміном досвіду в організації культурно-дозвілєвої діяльності закладу;
 - бібліотечна, інформаційно-просвітницька, довідкова, краєзнавча діяльність;
 - надання платних послуг.
- 4.3. Центр КіД не є прибутковою організацією і не має на меті отримання прибутку від своєї діяльності.
- 4.4. Центр КіД має право надавати платні послуги, не заборонених чинним законодавством, згідно наступного переліку:
- проведення вистав, театральних, музичних постановок, концертів, виступи артистичних груп, оркестрів, окремих артистів, організація фестивалів, виставок. бенефісів, естрадних шоу;
 - демонстрація відео та кінофільмів;
 - навчання у студіях, ігрових кімнатах, гуртках;
 - постановочна робота і проведення заходів за заявками підприємств, установ, організацій;
 - надання послуг з користування персональними комп'ютерами, більярдами, тенісними кортами, глядацькими залами, залами для конференцій та зборів;
 - надання в оренду приміщень концертних залів інших приміщень, якщо це не перешкоджає провадженню закладом діяльності у сфері культури;
 - ремонт, настроювання, налагодження музичних інструментів, звуко- світло та відеоапаратури;
 - надання послуг студій звуко- і відеозапису;
 - інші бібліотечні та поліграфічні послуги.
- 4.5. Ціни на платні послуги встановлюються та затверджуються виконавчим комітетом міської ради.
- 4.6. Центр КіД може отримувати благодійні кошти і матеріальні цінності від місцевих органів влади. Від фізичних та юридичних осіб.
- 4.7. Приміщення Центру КіД призначається для розміщення бібліотечних ресурсів, персональних комп'ютерів, іншої оргтехніки, роботи персоналу, обслуговування відвідувачів.

4.7.1. Для обслуговування відвідувачів та їхнього комфортного перебування у закладі й організації робочого процесу в Центрі КіД використовується принцип гнучкого планування приміщення: наявність оснащення, меблів, технічних засобів для роботи закладу; доступність різних видів і типів документів (книг, періодики, електронних документів, відеоматеріалів), засобів інформації тощо; сучасний дизайн, комфортність для спілкування і відпочинку.

4.8. Приміщення Центру КіД розбивається на площі, відповідно до їхнього функціонального призначення:

- площа для реєстратури;
- площа для розміщення бібліотечного фонду та абонементу;
- площа для індивідуального користування комп'ютерами;
- площа для проведення зборів, засідань, зустрічей, гурткової роботи;
- площа для індивідуального відпочинку відвідувачів;
- службова площа (робочі місця працівників закладу).

5. ПРАВА

5.1. Центр КіД має право

- залучати спеціалістів інших відділів структурних підрозділів відділу культури міської ради, установ, об'єднань громадян (за погодженням із їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- отримувати безкоштовно в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на управління культури і мистецтв;
- подавати пропозиції до відділу культури міської ради щодо покращення роботи Центру КіД та його матеріально-технічної бази, а також щодо нагородження працівників та колективів, що особливо відзначилися, державними нагородами та відзнаками в галузі культури;
- користуватись рухомим та нерухомим майном відповідно до чинного законодавства;
- розвивати власну матеріально-технічну базу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються засновником.
- 6.2. Реорганізація, ліквідація Центру КіД здійснюється за рішенням засновника. При реорганізації Центру КіД вся сукупність прав та обов'язків переходять до його правонаступників.
- 6.3. Ліквідація Центру КіД здійснюється ліквідаційною комісією, яка засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються відповідно до чинного законодавства.
- 6.4. При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Теребовлянський міський голова С. І. Поперечний

ДОДАТОК 14. ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЬКУ ПУБЛІЧНУ БІБЛІОТЕКУ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Додаток 6
до рішення сесії міської ради
від 28 квітня 2016 року № 362

ПОЛОЖЕННЯ про Міську публічну бібліотеку відділу культури Теробовлянської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Міська публічна бібліотека (далі – Публічна бібліотека) є структурним підрозділом відділу культури Теробовлянської міської ради, утворюється міською радою з метою реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування і задля забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, зосереджених у бібліотеках.
- 1.2. Утворюється на базі Центральної районної дорослої бібліотеки та районної дитячої бібліотеки шляхом перейменування останніх в Теробовлянську міську публічну бібліотеку.
- 1.3. У своїй діяльності Публічна бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», іншими документами чинного законодавства та цим Положенням.
- 1.4. Публічна бібліотека забезпечує користувачам вільний доступ до інформації, освіти, культури, надає послуги усім громадянам незалежно від віку, статі, національності, освіти, соціального стану, політичних та релігійних переконань.
- 1.5. Публічна бібліотека виконує місію інформаційну і просвітницьку зі збереження етнокультурної та історичної спадщини, акумулює регіональну інформацію й забезпечує доступ до неї, несе відповідальність за інформаційну культуру особи і культуру читання.
- 1.6. Своїми інформаційними ресурсами та послугами Публічна бібліотека підтримує і сприяє
 - реалізації конституційного права громади на доступ до інформації;
 - шкільній і професійній освіті;
 - професійній діяльності громадян;
 - безперервному навчанню громадян;
 - участі громадян у суспільному житті;
 - розвитку особистості й визначенню життєвих орієнтирів;
 - організації дозвілля та релаксації;
 - організації повсякденного життя громади.
- 1.7. Публічна бібліотека співпрацює з комунальними, комерційними, громадськими організаціями, органами влади та управління.
- 1.8. Публічна бібліотека фінансується з місцевого бюджету та з інших джерел фінансування, не заборонених законом.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ МІСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

- 2.1. Мета діяльності Публічної бібліотеки – впроваджувати та розвивати нову українську бібліотечну систему шляхом поєднання традиційної культури спілкування з книгою та нових інформаційних технологій задля задоволення потреб населення і створення динамічного центру інформації. Шляхи реалізації цієї мети:

- виявлення, вивчення та задоволення потреб користувачів, всебічний аналіз їхніх інформаційних запитів, сприяння розвитку необхідних читацьких знань, умінь та навичок;
- впровадження нових інформаційних технологій в роботу публічної бібліотеки для організації її основної діяльності;
- розширення діапазону масових форм роботи з користувачами;
- удосконалення інформаційно-бібліографічної роботи та довідково-бібліографічного обслуговування, виховання у користувачів інформаційної культури, бібліотечно-бібліографічної грамотності;
- формування і організація бібліотечних фондів відповідно змін запитів користувачів та на підставі вивчення складу бібліотечного фонду;
- здійснення заходів із забезпечення збереження бібліотечного фонду;
- розширення бібліотечного сервісу, залучення різнопрофільних та різновікових категорій населення до бібліотечних заходів освітнього, культурного, інформаційного, ігрового, наукового, дослідницького характеру;
- застосування інноваційних способів обслуговування громадян відповідно до їхніх потреб;
- координація роботи і зв'язки з громадськістю, розширення партнерських стосунків зі школами, закладами освіти, які беруть участь у формуванні особистості людини;
- створення позитивного іміджу бібліотек, підвищення їхнього престижу шляхом використання засобів масової інформації, організації реклами, формування сучасного образу привабливої бібліотеки;
- формування на базі Публічної бібліотеки медіа-центру – основного осередку інформації про життєдіяльність на території Теробовлянської міської ради.

3. ПЕРСОНАЛ

3.1. Працівники Публічної бібліотеки зобов'язані чітко знати цілі і завдання, проблеми та перспективи розвитку своєї бібліотеки, брати участь у розробці стратегії розвитку бібліотеки, виступати з ініціативами щодо покращення бібліотечного обслуговування.

3.2. До працівників Публічної бібліотеки належать

- директор;
- бібліотекар;
- інженер-програміст;
- культорганізатор;
- бібліограф;
- спеціаліст з комплектування фонду та обробки літератури;
- зберігач архівних фондів;
- завідувач господарством;
- технічний працівник.

3.3. У своїй діяльності працівники Публічної бібліотеки керуються посадовими інструкціями та цим Положенням. Працівник публічної бібліотеки повинен володіти професійними знаннями, уміннями та навичками, підвищувати свій професійний рівень, розвивати здатність до творчості.

3.4. Очолює Публічну бібліотеку директор, який обирається на посаду на основі конкурсного відбору згідно чинного законодавства, призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури.

3.4.1. Обов'язки директора:

- відповідає за організацію роботи Публічної бібліотеки, здійснює безпосереднє керівництво іншими її працівниками;
 - піклується про створення задовільних умов праці для працівників, а також здійснює заходи щодо їхнього стимулювання;
 - здійснює роботу з інформування громадськості про цілі, завдання та результати роботи бібліотеки;
 - готує пропозиції стосовно покращення діяльності Публічної бібліотеки, використання нових форм роботи, технічних засобів; бере участь у засіданнях оргкомітетів, робочих груп, комісій;
 - готує звіти про свою роботу перед громадськістю та про роботу бібліотеки в цілому і поширює їх у місцевих ЗМІ та на офіційних інтернет-сторінках.
- 3.5. Бібліотекар приймається та звільняється з посади відповідно до КзпПУ начальником відділу культури.
- 3.5.1. Бібліотекар у своїй діяльності керується посадовими інструкціями і цим Положенням та виконує наступні завдання:
- ознайомлює читачів з правилами користування, структурою бібліотеки, послугами, документно-інформаційними ресурсами;
 - обслуговує користувачів в абонементному та в читальному залах, організовує і здійснює пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи з пропаганди книг);
 - здійснює підбір літератури на вимогу читачів;
 - надає у користування читачам документально-інформаційні ресурси з усіх галузей знань;
 - застосовує нові інформаційні технології у бібліотечній роботі;
 - забезпечує вивчення запитів читачів і розробку пропозицій щодо підвищення ефективності їхнього обслуговування.
- 3.6. Інженер-програміст приймається та звільняється з посади відповідно до КзпПУ начальником відділу культури.
- 3.6.1. Інженер-програміст у своїй діяльності керується посадовими інструкціями, цим Положенням та виконує наступні завдання:
- обслуговує користувачів згідно Правил користування інтернет-центрами; обслуговування здійснюється безкоштовно та платно;
 - організовує навчання користувачів та бібліотечних працівників роботі з комп'ютером і в мережі Інтернет;
 - створює власні якісні електронні ресурси;
 - створює та підтримує сайт Публічної бібліотеки;
 - розробляє вебліографічні списки, пам'ятки користувачам, інформаційні буклети та роздатковий матеріал для користувачів.
- 3.7. Культурорганізатор приймається та звільняється з посади відповідно до КзпПУ начальником відділу культури.
- 3.7.1. Культурорганізатор у своїй діяльності керується посадовими інструкціями і цим Положенням та виконує наступні завдання:
- займається організацією взаємодії бібліотеки з громадськістю, використовуючи різноманітні форми роботи;
 - організовує вистави, проводить вечори розваг та впроваджує інші інтерактивні форми організації дозвілля населення;

- бере участь у розробленні й складанні сценаріїв, тематичних програм, ігрових заходів колективного дозвілля, у їхньому художньому оформленні та музичному супроводі;
- веде та організовує гурткову роботу з дітьми і молоддю.

3.8. Бібліограф приймається та звільняється з посади відповідно до КзпПУ начальником відділу культури.

3.8.1. Бібліограф у своїй діяльності керується посадовими інструкціями і цим Положенням та виконує наступні завдання:

- веде роботу з організації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки в традиційному та автоматизованому режимі;
- здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів;
- бере участь у підготовці бібліографічних матеріалів та посібників, методичних матеріалів;
- складає рекомендаційні переліки літератури, проводить огляди літератури, організовує індивідуальне інформування абонентів про нові надходження;
- організовує консультації зі складання бібліографічних списків літератури;
- веде систематичну картотеку статей;
- складає бібліографічні описи нових надходжень літератури;
- координує інформаційну та бібліографічну діяльність з працівниками інших бібліотек.

3.9. Спеціаліст з комплектування фонду та обробки літератури приймається й звільняється з посади відповідно до КзпПУ начальником відділу культури.

3.9.1. Спеціаліст з комплектування фонду та обробки літератури у своїй діяльності керується посадовими інструкціями і цим Положенням й виконує наступні завдання:

- комплектує, обробляє і розподіляє фонди між Центрами культури і дозвілля;
- складає бібліографічні описи книг для абеткового та систематичного каталогів;
- веде і редагує каталоги та картотеки;
- оформлює акти на списання книг та документи про вибуття бібліотечних фондів згідно діючих інструкцій;
- здійснює передплату періодичних видань;
- складає річний план роботи, текстові та статистичні звіти про свою роботу.

3.10. Завідувач господарством та технічний працівник здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій, приймаються та звільняються з посади згідно КзпПУ начальником відділу культури.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ПРОСТОРУ

4.1. Приміщення Публічної бібліотеки повинно відповідати її значущості як об'єкта культурного призначення і принципам її діяльності.

4.2. Приміщення Публічної бібліотеки призначається для розміщення бібліотечних ресурсів, роботи персоналу, обслуговування користувачів різного віку та користувачів із різними фізичними можливостями. Публічна бібліотека повинна бути пристосована до потреб користувачів і обладнана відповідним чином: у бібліотеці мають бути пандуси, спеціальні утримувачі, відповідні крісла.

4.3. Бібліотечний простір повинен складатися з наступних площ:

- площі для службових приміщень;
- площі для розміщення абонементу;
- площі для розміщення читальних залів;
- площі для індивідуального користування комп'ютерами, аудіо- та відеодокументами;

- площі для розміщення виставок;
- площі для проведення культурно-масових заходів;
- ігрові кімнати;
- інтернет-кафе.

4.4. Комфортне перебування в бібліотеці, ефективне користування її послугами досягається за допомогою

- вільної орієнтації користувачів у приміщенні відповідно до їхніх цілей, оперативного задоволення їхніх запитів і швидкого отримання необхідної послуги;
- наявності оснащення, меблів, технічних засобів, що відповідають міркуванням функціональності, простоти і зручності у використанні;
- сучасного дизайну, комфортних умов для спілкування і відпочинку.

4.5. Щоденний режим роботи Публічної бібліотеки встановлюється з урахуванням потреб місцевих жителів і не повинен бути меншим за 40 годин на тиждень, також він не повинен повністю співпадати з режимом робочого часу основної частини населення.

5. ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ПОСЛУГИ

5.1. Публічна бібліотека виконує місії: інформаційну й просвітницьку, збереження етнокультурної та історичної спадщини, акумулює регіональну інформацію і забезпечує доступ до неї, несе відповідальність за інформаційну культуру особи і культуру читання.

5.2. Своїми інформаційними ресурсами і послугами Публічна бібліотека сприяє

- реалізації конституційного права громади на доступ до інформації;
- професійній діяльності громади;
- безперервному навчанню громади;
- участі громадян у суспільному житті;
- розвитку особистості й визначенню життєвих орієнтирів;
- організації дозвілля дітей, молоді, людей старшого віку та похилого віку.

5.3. Публічна бібліотека співпрацює з комунальними, комерційними, громадськими організаціями, органами влади та управління.

5.4. Публічна бібліотека будує свою діяльність на засадах використання новітніх інформаційних технологій, надає користувачам доступ до корпоративних і глобальних інформаційних мереж, розширює спектр своїх послуг.

5.5. У своїй діяльності працівники Публічної бібліотеки, окрім традиційних, використовують також інноваційні форми роботи: організовують виставки-прем'єри, виставки-вернісажі, віртуальні виставки, депутатські години, дні історичної книги, трибуни громадської думки, клуби ділового та професійного спілкування, інтернет-презентації, skype-спілкування, екологічні квести, дні докільця, віртуальні екскурсії по бібліотеках, слайд-лекції, прем'єри дисків, літературні інтернет-знайомства, вебінари, літературні театри, ігри театралізовані, розвиваючі, навчальні з дітьми старшого дошкільного та молодшого шкільного віку, оформлюють інформаційні стенди, довідки, ведуть блоги, форуми, інтернет-портали, пропонують послуги медіа-центру.

5.6. Публічна бібліотека надає безкоштовні та платні послуги.

5.6.1. До обов'язкових безкоштовних послуг Публічної бібліотеки належать такі:

- надання інформації про наявність у бібліотечних фондах та ресурсах конкретних книг, публікацій, документів тощо;
- надання довідкової і консультативної допомоги з пошуку та вибору джерел інформації;

- надання в тимчасове користування будь-якого документа з бібліотечного абонементного фонду;
- надання інформації користувачам про можливість задоволення їхнього запиту за допомогою інших бібліотек.

5.6.2. Перелік додаткових платних послуг та ціни на них встановлюються відповідно до чинного законодавства і затверджуються виконавчим комітетом міської ради.

5.7. Публічна бібліотека забезпечує доступ до документів на різних носіях (книги, періодика, аудіо- та відеодокументи, електронні документи, аудіокниги), представлених у достатній кількості.

5.7.1. Документальний фонд Публічної бібліотеки відповідає різнобічним запитам користувачів. Не комплектується виданнями, які популяризують насильство, жорстокість, порнографію.

5.7.2. Положення про умови та правила користування бібліотечними фондами затверджується начальником відділу культури міської ради.

5.8. Розвиток Публічної бібліотеки забезпечується чинним законодавством та гарантованим бюджетним фінансуванням.

6. ПРАВА

6.1. Публічна бібліотека має право на наступне:

- визначати зміст, напрями, форми своєї роботи, що не суперечать планам роботи та цьому Положенню;
- отримувати безкоштовно в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на управління культури і мистецтв;
- залучати спеціалістів інших бібліотек, структурних підрозділів відділу культури міської ради, установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції;
- представляти бібліотечний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;
- брати участь у конкурсних проектах, грантах, у т. ч. міжнародних, що сприяють розвитку бібліотечної справи;
- користуватись своїм рухомим та нерухомим майном відповідно до чинного законодавства;
- розвивати власну матеріально-технічну базу та здійснювати господарську діяльність, самостійно розпоряджатися, відповідно до законодавства, доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих коштів.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Засновником.

7.2. Реорганізація, ліквідація Публічної бібліотеки здійснюється за рішенням Засновника. При реорганізації Публічної бібліотеки вся сукупність прав та обов'язків переходять до його правонаступників.

7.3. Ліквідація Публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються відповідно до чинного законодавства.

7.4. При реорганізації й ліквідації працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Теребовлянський міський голова С. І. Поперечний

ДОДАТОК 15. СТАТУТ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Додаток 1 до рішення міської ради
від 28 квітня 2016 року № 361

СТАТУТ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ культури Теробовлянської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом міської ради, що забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури, зокрема у сфері організації культурно-мистецьких заходів, бібліотечної справи, естетичного виховання підростаючого покоління і жителів Теробовлянської ОТГ.
- 1.2. Відділ утворюється міською радою, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.
- 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією й Законами України, іншими законодавчими та нормативними актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішеннями Теробовлянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови і цим Статутом.
- 1.4. Відділ є самостійною юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного герба України, зі своїм найменуванням та іншими атрибутами юридичної особи, штамп з ідентифікаційним кодом відділу культури. Як юридична особа Відділ може від свого імені набувати майнові та особисті немайнові права і обов'язки (укладати договори, контракти, угоди), бути позивачем та відповідачем в суді, арбітражі або у третейському суді.
- 1.5. Відділ і його структурні підрозділи утримуються за рахунок коштів міського бюджету, інших надходжень, які не заборонені законодавством.
- 1.6. Методичне керівництво та нормативне забезпечення діяльності Відділу здійснює Міністерство культури України.
- 1.7. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Відділу, при ньому може утворюватися рада у складі начальника відділу (голова ради), керівників закладів культури і мистецтва, а також інших працівників Відділу. До складу ради можуть входити керівники інших виконавчих органів міської ради. Склад ради затверджується розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу.
- 1.8. До штату Відділу входять начальник і головні спеціалісти, головний бухгалтер, бухгалтери, методист з культурно-масової роботи, методист з бібліотечної справи, шофер для обслуговування Відділу і підвідомчих йому закладів культури та мистецтва.
- 1.9. Начальник відділу і головні спеціалісти є посадовими особами місцевого самоврядування.
- 1.10. Відділ є правонаступником відділу культури Теробовлянської міської ради.
- 1.11. Відділ реорганізовується та ліквідується на підставі діючого законодавства України за рішенням міської ради, як засновника Відділу, та в інших випадках, передбачених законодавством України.
- 1.12. Місцезнаходження Відділу і його поштова адреса: Тернопільська область, м. Теробовля, вул. Шевченка, 3 г.

2. МЕТА ВІДДІЛУ

- 2.1. Метою Відділу є забезпечення, в межах визначених законодавством прав, членів територіальної громади у сфері культури шляхом виконання державних, обласних та місцевих програм, збереження та популяризація національного і культурного надбавь,

створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного й мистецького простору Теробовлянської міської ради та надання якісних послуг.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

- 3.1. Здійснює управління структурними підрозділами, які йому підпорядковані, організовує, координує їхню основну та фінансово-господарську діяльність.
 - 3.1.1. Здійснює пошук щодо використання й поширення нових організаційно-творчих підходів у діяльності структурних підрозділів, впроваджує нові моделі організації культурно-дозвіллевої та інформаційно-просвітницької діяльності.
- 3.2. Створює умови для розвитку культури та мистецтва, зміцнення матеріально-технічної бази структурних підрозділів, поповнення бібліотечних фондів.
- 3.3. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників Відділу та його структурних підрозділів.
- 3.4. Створює умови для розвитку професійного та самодіяльного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-прикладного мистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення.
- 3.5. Реалізує пріоритети державної політики та повноваження органів місцевого самоврядування у сфері культури.
- 3.6. Формує конкурентоспроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, співпрацює з творчими організаціями бере участь у міжнародних проектах.
- 3.7. Готує та подає на розгляд проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань розвитку культури і мистецтва.
- 3.8. Залучає у порядку, встановленому законодавством, підприємства, установи та організації, незалежно від форм власності, до створення ефективної і розвиненої мережі закладів культури.
- 3.9. Аналізує діяльність закладів культури, систематизує показники їхньої роботи і здійснює заходи щодо підвищення її ефективності, сприяє розширенню сфери надання платних послуг для населення закладами культури та мистецтва.
- 3.10. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки в закладах культури, розташованих на території Теробовлянської міської об'єднаної територіальної громади.
- 3.11. Надає методичну допомогу закладам культури та мистецтва; забезпечує в структурних підрозділах потребу в кадрах, організовує їхню перепідготовку у навчальних закладах Міністерства культури.
- 3.12. Готує та подає статистичну звітність про стан розвитку галузі культури Теробовлянської ОТГ.
- 3.13. Розробляє відповідно до чинного законодавства клопотання і вносить подання про нагородження працівників культури державними нагородами, відзнаками Президента України та про присвоєння почесних звань України; застосовує інші форми морального і матеріального заохочення працівників культури за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та виробничій діяльності.
- 3.14. Сприяє відродженню і розвитку культури українського народу, відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій мешканців Громади, дбає про розвиток духовної культури національних меншин, що мешкають на території Громади.
- 3.15. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, що діють у сфері культури.

- 3.16. Розвиває культурне співробітництво із зарубіжними партнерами.
- 3.17. Організовує проведення фестивалів, конкурсів, виставок, свят. Здійснює контроль за гастрольною діяльністю театрів, художніх колективів, концертних груп та окремих виконавців на території Теробовлянської міської ради.
- 3.18. Сприяє формуванню репертуару виконавчих колективів, комплектуванню та поповненню фондів бібліотек.
- 3.19. Проводить семінари і наради з питань, що належать до його компетенції.
- 3.20. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами чинних законів, положень, наказів, інструкцій, що регламентують роботу зазначених закладів.
- 3.21. Розглядає пропозиції, звернення і скарги громадських організацій, громадян, засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, приймає відповідні рішення.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.2. Готувати пропозиції міському голові щодо призначення головного бухгалтера, бухгалтерів, методистів та працівників структурних підрозділів Відділу.
- 4.3. Вносити міській раді пропозиції з питань діяльності та функціонування структурних підрозділів відділу, з реорганізації та ліквідації закладів культури, спеціалізованих позашкільних закладів культурно-мистецького профілю.
- 4.4. Виступати організатором міжнародних фестивалів, конкурсів, художніх виставок-продажів, творчих обмінів тощо у галузі культури та мистецтва.
- 4.5. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів культури, брати участь у формуванні бюджету галузі культури Теробовлянської ОТГ.
- 4.6. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки із закладами культури зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

- 5.1. Відділу підпорядковані наступні структурні підрозділи:
 - Центр культури і дозвілля м. Теробовля;
 - Центр культури і дозвілля с. Ласківці;
 - Центр культури і дозвілля с. Лошнів;
 - Центр культури і дозвілля с. Довге;
 - Центр культури і дозвілля с. Підгайчики;
 - Міська публічна бібліотека;
 - Теробовлянська школа мистецтв.
- 5.2. Структурні підрозділи утримуються за рахунок коштів міського бюджету, інших надходжень, які не заборонені Законом.
- 5.3. Штатний розпис Відділу та його структурних підрозділів затверджується на сесії міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці.
- 5.4. Статут Відділу та Положення про структурні підрозділи затверджуються на сесії міської ради.

- 5.5. Директори структурних підрозділів приймаються на посаду на основі конкурсного відбору згідно вимог чинного законодавства та звільняються з посади начальником Відділу відповідно до чинного законодавства.
- 5.6. Працівники структурних підрозділів приймаються на посаду на контрактній основі згідно вимог чинного законодавства або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади начальником Відділу відповідно до КзПУ.
- 5.7. Посадові інструкції директорів та працівників структурних підрозділів затверджуються начальником Відділу.
- 5.8. Начальник відділу та головні спеціалісти призначаються на посади розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Теробовлянської міської ради і звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.
- 5.9. Посадові інструкції начальника відділу та головних спеціалістів затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників відділу затверджуються начальником Відділу.
- 5.10. Начальник Відділу
 - 5.10.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій.
 - 5.10.2. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їхнє виконання.
 - 5.10.3. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та його структурних підрозділів.
 - 5.10.4. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Відділу.
 - 5.10.5. Підписує фінансові та інші офіційні документи Відділу, договори; представляє Відділ перед юридичними й фізичними особами.
 - 5.10.6. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Відділу і його структурних підрозділів.
- 5.11. Головний спеціаліст відділу
 - 5.11.1. Головний спеціаліст відділу здійснює кадрову роботу, в основу якої покладено принцип демократичного добору, розстановки та навчання працівників.
 - 5.11.2. Веде облік особових справ працівників Відділу та його структурних підрозділів.
 - 5.11.3. Активно сприяє начальнику відділу у забезпеченні виконання завдань, визначених цим Статутом.
 - 5.11.4. Систематично реєструє документи, що надходять до Відділу, здійснює контроль за їхнім виконанням.
 - 5.11.5. Організовує своєчасне оформлення, прийняття, звільнення, переведення працівників відповідно до Кодексу Законів про Працю України, здійснює іншу діяльність, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.
 - 5.11.6. Здійснює контроль за забезпеченням своєчасного розгляду листів і скарг громадян з питань роботи закладів культури.
- 5.12. Методист з культурно-масової роботи Відділу
 - 5.12.1. Здійснює роботу згідно Статуту Відділу та у відповідності з планами роботи.
 - 5.12.2. Організовує навчання працівників Центрів культури і дозвілля шляхом проведення семінарів, стажувань, семінарів-практикумів, нарад.
 - 5.12.3. Здійснює аналіз стану культурного обслуговування громади, розробляє пропозиції щодо його удосконалення, звітує про проведену роботу.

- 5.12.4. Надає методичну допомогу у підготовці й проведенні культурно-мистецьких заходів.
- 5.12.5. Планує роботу і готує кожне чергове засідання ради Відділу, надає конкретну допомогу в організації виїзних засідань.
- 5.12.6. Узагальнює досвід роботи культурно-мистецьких установ, організовує його впровадження у практичну діяльність.

5.13. Методист з бібліотечної справи

- 5.13.1. Здійснює свою діяльність згідно Статуту Відділу та у відповідності з планами роботи.
- 5.13.2. Розробляє методичні матеріали з бібліотечно-бібліографічного обслуговування.
- 5.13.3. Бере участь у розробці річних і місячних планів роботи відділу, у підготовці питань на засідання ради відділу культури.
- 5.13.4. Здійснює аналіз стану бібліотечно-бібліографічного обслуговування.
- 5.13.5. Систематизує та аналізує матеріали діяльності міської публічної бібліотеки, готує пропозиції щодо поліпшення її роботи, звітує про проведену роботу.
- 5.13.6. Організовує навчання бібліотечних працівників центрів культури і дозвілля шляхом проведення семінарів, стажувань, семінарів-практикумів, нарад.

5.14. Головний бухгалтер Відділу

- 5.14.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів культури та складання звітності.
- 5.14.2. Організовує роботу бухгалтерів Відділу, здійснює контроль за відображенням у рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
- 5.14.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку і у звітності.
- 5.14.4. Веде контроль про наявність та рух майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів й кошторисів.
- 5.14.5. Здійснює заходи з надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності і рух коштів Відділу, готує проекти рішень на сесію міської ради, звітує про фінансову діяльність Відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

- 6.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу, за належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.
- 6.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної й інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 6.3. Працівники Відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Статутом і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Зміни та доповнення до цього Статуту, припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Засновника відповідно до вимог чинного законодавства України.

Теребовлянський міський голова С. І. Поперечний

ДОДАТОК 16. РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕДАВАЛЬНОГО АКТУ ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ ВІД ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОЇ РДА У КОМУНАЛЬНУ ВЛАСНІСТЬ ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
СЬОМА СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 31 травня 2016 року № 544, м. Тереховля

Про затвердження передавального акту прийому-передачі матеріальних цінностей від Відділу культури Тереховлянської РДА у комунальну власність Тереховлянської міської ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити передавальний акт прийому-передачі майна, що перебувало у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тереховлянського району, з балансу Відділу культури і туризму Тереховлянської РДА у комунальну власність Тереховлянської міської ради станом на 1 січня 2016 року, а саме:
 - комунальної установи «Тереховлянська школа мистецтв» згідно інвентаризаційного опису необоротних активів №№ 1, 2, 3, 4 та інвентаризаційного опису запасів № 24;
 - Тереховлянського історико-краєзнавчого музею згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 5 та інвентаризаційного опису запасів № 25;
 - кінотеатру імені Шевченка – районного будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 6 та інвентаризаційного опису запасів № 26;
 - Плебанівського сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 7;
 - Залав'євського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 8;
 - Боричівського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 9;
 - Вербовецького сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 10;
 - Довгенського сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 11;
 - Деренівського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 12;
 - Долинського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 13;
 - Слобідського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 14;
 - Кровинківського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 15 та інвентаризаційного опису запасів № 27;
 - Ласковецького сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 16;
 - Лошнівського сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 17;
 - Старомогильницького сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 18;

- Романівського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 19;
 - Мшанецького сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 20;
 - Острівецького сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 21;
 - Гумниського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 22;
 - Сущинського сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 23.
2. Передати з балансу Теробовлянської міської ради на баланс відділу культури Теробовлянської міської ради майно згідно акту прийому-передачі станом на 1 червня 2016 року:
- бухгалтерії відділу культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 24 та інвентаризаційного опису запасів № 39;
 - комунальної установи «Теробовлянська школа мистецтв» згідно інвентаризаційного опису необоротних активів №№ 1, 2, 3, 4 та інвентаризаційного опису запасів №№ 24, 38;
 - Золотниківського філіалу Теробовлянської школи мистецтв згідно інвентаризаційного опису запасів № 28;
 - бібліотеки для дорослих згідно інвентаризаційного опису запасів № 29;
 - Теробовлянського історико-краєзнавчого музею згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 5 та інвентаризаційного опису запасів № 25;
 - кінотеатру імені Шевченка – районного будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 6 та інвентаризаційного опису запасів № 26;
 - Плебанівського сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 7 та інвентаризаційного опису запасів № 37;
 - Залав'євського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 8;
 - Боричівського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 9;
 - Вербовецького сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 10 та інвентаризаційного опису запасів № 36;
 - Довгенського сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 11;
 - Деренівського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 12;
 - Долинського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 13 та інвентаризаційного опису запасів № 32;
 - Слобідського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 14;
 - Кровинківського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 15 та інвентаризаційного опису запасів № 27;
 - Ласковецького сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 16;
 - Лошнівського сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 17 та інвентаризаційного опису запасів № 33;
 - Старомогильницького сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 18 та інвентаризаційного опису запасів № 3;
 - Романівського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 19 та інвентаризаційного опису запасів № 30;

- Мшанецького сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 20;
- Острівецького сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 21;
- Гумниського сільського клубу згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 22;
- Сущинського сільського будинку культури згідно інвентаризаційного опису необоротних активів № 23 та інвентаризаційного опису запасів № 34.

Теребовлянський міський голова С. І. Поперечний

ДОДАТОК 17. СТАТУТ ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОЇ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ СИСТЕМИ ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНИХ БІБЛІОТЕК

Статут Теребовлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Статут розроблений відповідно до законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про внесення змін до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу"», «Про освіту», «Інструкції про порядок доставки комплектування та облік навчальної літератури № 1686 від 02.12.2013» і визначає функціонування Теребовлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек (далі – Теребовлянська ЦСПШБ).
- 1.2. Теребовлянська ЦСПШБ утворюється на основі рішення сесії міської ради, шляхом об'єднання публічних і шкільних бібліотек у централізовану систему із загальним бібліотечним фондом і штатом працівників, єдиним керівництвом, централізованим комплектуванням й обробкою літератури.
- 1.3. Теребовлянська ЦСПШБ має на меті забезпечення високого рівня інформаційного, бібліотечного та бібліографічного обслуговування в умовах асигнувань на утримання галузей освіти і культури.
- 1.4. Теребовлянська ЦСПШБ здійснює свою діяльність відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про внесення змін до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу"», «Про освіту», інших нормативно-правових документів.
- 1.5. До складу Теребовлянської ЦСПШБ входить міська публічно-шкільна бібліотека та публічно-шкільні бібліотеки-філії, що розташовані у населених пунктах Теребовлянської громади.
- 1.6. Цей Статут поширюється на всі публічно-шкільні бібліотеки, об'єднані в Теребовлянську ЦСПШБ.
- 1.7. Теребовлянська ЦСПШБ підпорядкована відділу культури Теребовлянської міської ради.
- 1.8. Кількість штатних одиниць публічно-шкільних бібліотек визначається кількістю користувачів і комплектів школи. Переваги при призначенні працівника має спеціаліст.
- 1.9. Публічно-шкільна бібліотека може бути розміщена як у приміщенні школи, так і в іншому, в залежності від умов роботи. Приміщення для роботи структурних підрозділів надається безкоштовно.
- 1.10. Режим роботи бібліотеки і табель обліку робочого часу бібліотекаря погоджується з керівництвом відповідного закладу освіти.
- 1.11. Міська публічно-шкільна бібліотека є неприбутковою організацією.
- 1.12. Адреса Теребовлянської ЦСПШБ: м. Теребовля, вул. Покрівка 2, тел. 2-10-64.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ

- 2.1. Теребовлянська ЦСПШБ забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки, які входять до складу Теребовлянської ЦСПШБ, здійснюють свою діяльність, орієнтуючись на особистісних, соціальних потребах жителів свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні їхніх громадянських прав.
- 2.2. Користувачі Теребовлянської ЦСПШБ мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через міську публічно-шкільну бібліотеку або через зручну для них публічно-шкільну бібліотеку-

філію. Бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

2.3. Терехівська ЦСПШБ забезпечує безкоштовне обслуговування учнів і вчителів. Платні послуги надаються на основі рішень виконавчого комітету згідно чинного законодавства.

2.4. Користування бібліотечними послугами є добровільним та здійснюється на умовах і в порядку, передбаченому Правилами користування бібліотекою.

3. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

3.1. Єдиний бібліотечний фонд Терехівської ЦСПШБ має бути універсального профілю і формується на різних носіях інформації.

3.2. Терехівська ЦСПШБ створює єдиний бібліотечний фонд шляхом злиття бібліотечних фондів публічних і шкільних бібліотек, в тому числі і підручників.

3.3. Відділ освіти замовляє, фінансує, збирає підручники у міській публічно-шкільній бібліотеці для подальшої обробки, розподіляє їх згідно з навчальними планами шкіл Терехівської громади, веде контроль за надходженням і доставкою на місце.

3.4. Фонд бібліотеки-філії формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населеного пункту регіону.

3.5. Міська публічно-шкільна бібліотека Терехівської ЦСПШБ забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду ЦСПШБ, оперативність надходження нових документів в усі підрозділи системи, вивчає потреби користувачів, ступінь їхнього задоволення фондами.

3.5.1. Облік і обробка бібліотечного фонду.

Спеціалісти з комплектування і обробки літератури міської публічно-шкільної бібліотеки здійснюють наступне:

- проводять сумарний облік книг, документів, інших носіїв інформації, які надходять до єдиного бібліотечного фонду Терехівської ЦСПШБ і кожної бібліотеки-філії;
- отримують у відділі освіти документи та інші відомості про надходження підручників до Терехівської ЦСПШБ для їхнього сумарного обліку;
- оформлюють документи на передачу в бібліотеки-філії Терехівської ЦСПШБ підручників відповідно до розподілу, здійсненого відділом освіти;
- обробляють книги, документи та інші носії інформації, які надходять до єдиного бібліотечного фонду Терехівської ЦСПШБ;
- міська публічно-шкільна бібліотека регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат фонду Терехівської ЦСПШБ, у тому числі зведені каталоги.

Бібліотеки-філії ЦСПШБ здійснюють наступне:

- проводять сумарний та інвентарний облік книг, інших носіїв інформації, які надходять до бібліотечного фонду;
- організують облік та обробку підручників відповідно до «Інструкції про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури» від 02.12.2013 № 1686;
- здійснюють розстановку бібліотечного фонду відповідно до таблиці ББК з урахуванням змін та доповнень, діючих інструкцій Міністерства освіти і науки України;
- формують та поновлюють ДБА бібліотечних фондів.

3.6. Збереження бібліотечного фонду передбачає наступне:

- бібліотеки-філії ЦСПШБ несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного фонду відповідно до чинного законодавства, встановлених стандартів та інших нормативних документів;
- вилучення з бібліотечних фондів книг, документів та інших носіїв інформації, у т.ч. зношених, застарілих, втрачених видань, здійснюється у порядку, визначеному Міністерством культури України, а підручників – у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України;
- до складу комісії зі списання бібліотечного фонду обов'язково входять працівники бухгалтерії, спеціалісти з комплектування фонду та обробки літератури міської публічно-шкільної бібліотеки, бібліотекар бібліотеки-філії Тереховлянської ЦСПШБ;
- облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду Тереховлянської ЦСПШБ (складання акту, вилучення з форм обліку та довідково-бібліографічного апарату), здійснює міська публічно-шкільна бібліотека за поданням актів бібліотекам-філіям; зняття з балансу здійснюється бухгалтерією.

3.7. Основними джерелами комплектування ЦСПШБ є книжкові магазини, видавництва, обласний шкільний бібліотечний колектор, дарунки від установ та приватних осіб, купівля у приватних осіб, передплата періодики, інші джерела, не заборонені законодавством.

4. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1. Тереховлянська ЦСПШБ не є прибутковою організацією, утримується за рахунок місцевого бюджету в межах асигнувань, передбачених на розвиток галузей освіти і культури, – шляхом перерозподілу і раціонального їхнього використання – та коштів, отриманих від платних послуг.

4.1.1. Кошти на комплектування фондів бібліотек виділяються в міському бюджеті окремою програмою.

4.1.2. Додаткове фінансування може здійснюватись за рахунок фізичних та юридичних осіб, за рахунок коштів, отриманих від господарської діяльності, за рахунок надання платних послуг, пожертвувань та інших джерел, не заборонених законодавством. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню; ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення статутної діяльності бібліотеки (придбання літератури, технічних засобів тощо).

4.1.3. Бібліотеки-філії мають право самостійно розпоряджатися – відповідно до законодавства – як доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, так і майном, придбаним за рахунок цих доходів.

4.2. ЦСПШБ витрачає кошти згідно з кошторисом. Кошторис затверджує відділ культури Тереховлянської міської ради.

4.2.1. Бібліотеки, що безкоштовно надають основні бібліотечні послуги в порядку, передбаченому чинним законодавством, звільняються від оподаткування доходів, отриманих від платних послуг.

4.3. Віднесення Тереховлянської ЦСПШБ до груп з оплати праці відбувається в порядку, визначеному законодавством.

5. КЕРІВНИЦТВО ТЕРЕХОВЛЯНСЬКОЮ ЦСПШБ

5.1. Керівництво Тереховлянською ЦСПШБ здійснює директор, який одночасно є директором міської публічно-шкільної бібліотеки. Директор призначається і звільняється з посади начальником відділу культури на основі конкурсного відбору згідно чинного законодавства.

- 5.2. Директор на підставі одноосібності й дотримуючись принципів самоуправління трудового колективу керує бібліотекою та господарською діяльністю Тереховлянської ЦСПШБ; він є відповідальним за єдиний бібліотечний фонд ЦСПШБ.
- 5.3. Працівники Тереховлянської ЦСПШБ приймаються на посаду згідно вимог чинного законодавства та звільняються з посади начальником відділу культури відповідно до КзпПУ.
- 5.4. Директор виступає від імені Тереховлянської ЦСПШБ на правах особистої відповідальності і представляє її в організаціях та установах, видає накази в межах своєї компетентності.
- 5.5. Директор Тереховлянської ЦСПШБ забезпечує підготовку і своєчасне подання до відділу культури міської ради належної планово-звітної документації; документацію про підручники він подає у відділ освіти.
- 5.6. Відповідно до мети діяльності директор
 - розробляє й погоджує з відділом культури і освіти поточні та перспективні плани економічного і соціального розвитку централізованої системи;
 - здійснює організаційне керівництво централізованою системою, забезпечує повне й своєчасне виконання планів і договірних зобов'язань, наймає та віддає в оренду техніку, обладнання і майно у межах, встановлених законодавством;
 - несе відповідальність за господарське ведення справ, дотримання планів, за фінансову, кошторисну, договірну і трудову дисципліну.
- 5.7. Відділ культури організує підвищення кваліфікації кадрів, визначає, аналізує, узагальнює та поширює передовий досвід централізованої системи публічно-шкільних бібліотек.
- 5.8. Відділ культури запроваджує кращий вітчизняний і світовий досвід у практику роботи Тереховлянської ЦСПШБ.
- 5.9. Бібліотечний фонд бібліотек-філій знаходиться на балансі відділу культури Тереховлянської міської ради.

6. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

- 6.1. Ліквідація та реорганізація (перетворення, з'єднання, розподіл, виділення) Тереховлянської ЦСПШБ здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 6.2. Ліквідація здійснюється відповідно до чинного законодавства ліквідаційною комісією, у випадку банкрутства – судом або громадським судом.
- 6.3. Доцільність організації та ліквідації бібліотек визначається сесією міської ради.
- 6.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і направляє його в орган, який призначив ліквідаційну комісію.
- 6.5. Майно та грошові кошти бібліотек при їхній ліквідації – включаючи виручку від розпродажу їхнього майна під час ліквідації – після розрахунків з особами, які працюють на умовах найму, та після виконання зобов'язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або, за його розпорядженням, передається іншій неприбутковій установі.

При реорганізації ЦСПШБ її права та обов'язки переходять до правонаступника.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Л. М. Колісник

ДОДАТОК 18. СТРУКТУРА ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОЇ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ СИСТЕМИ ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНИХ БІБЛІОТЕК

СТРУКТУРА

Теребовлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек

1. Теребовлянська міська публічно-шкільна бібліотека:
 - шкільний відділ загальноосвітньої школи № 1;
 - шкільний відділ загальноосвітньої школи № 2;
 - шкільний відділ школи-ліцею.
2. Вербовецька публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Вербовецької загальноосвітньої школи.
3. Довгенська публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Довгенської загальноосвітньої школи.
4. Кровинківська публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Кровинківської загальноосвітньої школи.
5. Ласковецька публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Ласковецької загальноосвітньої школи.
6. Лошнівська публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Лошнівської загальноосвітньої школи.
7. Могильницька публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Старомогильницької загальноосвітньої школи.
8. Мшанецька публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Мшанецької загальноосвітньої школи.
9. Острівецька публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Острівецької загальноосвітньої школи.
10. Підгайчицька публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Підгайчицької загальноосвітньої школи.
11. Семенівська публічно-шкільна бібліотека-філія.
12. Плебанівська публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Плебанівської загальноосвітньої школи.
13. Романівська публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Романівської загальноосвітньої школи.
14. Боричівська публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Боричівської загальноосвітньої школи.
15. Долинська публічно-шкільна бібліотека-філія:
 - шкільний відділ Долинської загальноосвітньої школи.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Л. М. Колісник

ДОДАТОК 19. ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЬКУ ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНУ БІБЛІОТЕКУ

ПОЛОЖЕННЯ про міську публічно-шкільну бібліотеку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Міська публічно-шкільна бібліотека є структурним підрозділом Теробовлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек відділу культури Теробовлянської міської ради.
- 1.2. Утворюється з метою реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, зосереджених у бібліотеках.
- 1.3. У своїй діяльності міська публічно-шкільна бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», іншими документами чинного законодавства та цим Положенням.
- 1.4. Теробовлянська міська публічно-шкільна бібліотека забезпечує користувачам вільний доступ до інформації, освіти, культури, надає послуги всім громадянам незалежно від віку, статі, національності, освіти, соціального стану, політичних та релігійних переконань.
- 1.5. Міська публічно-шкільна бібліотека виконує місію інформаційну та просвітницьку зі збереження етнокультурної та історичної спадщини, акумулює регіональну інформацію і забезпечує доступ до неї, несе відповідальність за інформаційну культуру особи і культуру читання.
- 1.6. Своїми інформаційними ресурсами і послугами Теробовлянська міська публічно-шкільна бібліотека сприяє
 - реалізації конституційного права громади на доступ до інформації;
 - організації роботи шкільних бібліотечних відділень у загальноосвітніх закладах Теробовлянської громади;
 - шкільній і професійній освіті;
 - професійній діяльності громадян;
 - безперервному їхньому навчанню;
 - участі у суспільному житті;
 - розвитку особистості й визначенню життєвих орієнтирів;
 - організації дозвілля;
 - організації повсякденного життя громади.
- 1.7. Теробовлянська міська публічно-шкільна бібліотека співпрацює з комунальними, комерційними, громадськими організаціями, органами влади та управління.
- 1.8. Теробовлянська міська публічно-шкільна бібліотека фінансується з місцевого бюджету та з інших джерел фінансування, не заборонених законом.
- 1.9. Теробовлянська міська публічно-шкільна бібліотека у своїй структурі має дитячий та шкільні відділи.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ МІСЬКОЇ ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

- 2.1. Мета діяльності міської публічно-шкільної бібліотеки – впроваджувати і розвивати нову українську бібліотечну систему шляхом поєднання традиційної культури спілкування з книгою та нових інформаційних технологій для задоволення потреб населення, створення динамічного центру інформації й організації роботи шкільних відділень через

- виявлення, вивчення та задоволення потреб користувачів, всебічний аналіз їхніх інформаційних запитів, сприяння розвитку необхідних читацьких знань, умінь та навичок;
- впровадження нових інформаційних технологій в роботу публічно-шкільної бібліотеки для організації її основної діяльності;
- розширення діапазону масових форм роботи з користувачами;
- удосконалення інформаційно-бібліографічної роботи та довідково-бібліографічного обслуговування, виховання у користувачів інформаційної культури, бібліотечно-бібліографічної грамотності;
- формування і організація бібліотечних фондів відповідно змін запитів користувачів та на підставі вивчення складу бібліотечного фонду;
- здійснення заходів із забезпечення збереження бібліотечного фонду;
- розширення бібліотечного сервісу, залучення різнопрофільних та різновікових категорій населення до бібліотечних заходів освітнього, культурного, інформаційного, ігрового, наукового, дослідницького характеру;
- застосування інноваційних способів обслуговування відповідно до потреб користувачів;
- координацію роботи і зв'язки з громадськістю, розширення партнерських стосунків зі школами, закладами освіти, які беруть участь у формуванні людської особистості;
- створення позитивного іміджу бібліотек, підвищення їхнього престижу за допомогою засобів масової інформації, організація реклами, формування сучасного образу привабливої бібліотеки;
- формування на базі публічної бібліотеки медіа-центру – основного осередку інформації про життєдіяльність на території Теробовлянської міської ради.

3. ПЕРСОНАЛ МІСЬКОЇ ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Працівники Теробовлянської міської публічно-шкільної бібліотеки зобов'язані чітко знати цілі і завдання, проблеми та перспективи розвитку своєї бібліотеки чи шкільного відділення, брати участь у розробці стратегії розвитку бібліотеки, виступати з ініціативами щодо покращення бібліотечного обслуговування.

3.2. До працівників бібліотеки належать

- директор;
- бібліотекар;
- інженер-програміст;
- бібліограф;
- спеціаліст з комплектування фонду та обробки літератури;
- зберігач архівних фондів;
- завідувач господарством;
- технічний працівник.

3.3. У своїй діяльності працівники міської публічно-шкільної бібліотеки керуються посадовими інструкціями та цим Положенням. Працівник міської публічно-шкільної бібліотеки повинен володіти професійними знаннями, уміннями та навичками, підвищувати свій професійний рівень, розвивати здатність до творчості.

3.4. Очолює міську публічно-шкільну бібліотеку директор, який одночасно є директором Теробовлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек та обирається на посаду на основі конкурсного відбору згідно чинного законодавства; призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури.

3.4.1. Функції директора:

- відповідає за організацію роботи ЦСПШБ та міської публічно-шкільної бібліотеки, здійснює безпосереднє керівництво іншими працівниками публічно-шкільних бібліотек-філій та шкільних відділень;
 - піклується про створення задовільних умов праці для працівників, а також здійснює заходи щодо їхнього стимулювання;
 - здійснює роботу з інформування громадськості про цілі, завдання та результати роботи бібліотек;
 - готує пропозиції щодо покращення діяльності бібліотек, використання нових форм роботи, технічних засобів, бере участь у засіданнях оргкомітетів, робочих груп, комісій, на яких розглядається робота публічної бібліотеки;
 - готує звіт про свою роботу перед громадськістю та про роботу бібліотек в цілому й поширює його в місцевих ЗМІ та на офіційних інтернет-сторінках.
- 3.5. Бібліотекар приймається та звільняється з посади відповідно до КзпПУ начальником відділу культури.
- 3.5.1. Бібліотекар у своїй діяльності керується посадовими інструкціями, Статутом Терехівської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек і цим Положенням та виконує наступні завдання:
- ознайомлює читачів з правилами користування, структурою бібліотеки, послугами, документно-інформаційними ресурсами;
 - обслуговує користувачів в абонементному й в читальному залах, організовує і здійснює пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи щодо пропаганди книг);
 - здійснює підбір літератури на вимогу читачів;
 - надає у користування читачам документально-інформаційні ресурси з усіх галузей знань;
 - застосовує в бібліотечній роботі нові інформаційні технології;
 - забезпечує вивчення запитів читачів і розробку пропозицій щодо підвищення ефективності їхнього обслуговування;
 - забезпечує безкоштовне обслуговування учнів, вчителів у процесі навчання відповідно до навчальних програм.
- 3.6. Інженер-програміст приймається та звільняється з посади відповідно до КзпПУ начальником відділу культури.
- 3.6.1. Інженер-програміст у своїй діяльності керується посадовими інструкціями, цим Положенням та виконує наступні завдання:
- обслуговує користувачів згідно Правил користування інтернет-центрів; обслуговування здійснюється безкоштовно та платно;
 - організовує навчання користувачів та бібліотечних працівників роботі з комп'ютером і в мережі Інтернет;
 - створює власні якісні електронні ресурси;
 - створює та підтримує сайт публічної бібліотеки;
 - розробляє вебліографічні списки, пам'ятки користувачам, інформаційні буклети та роздатковий матеріал для користувачів;
 - організовує та проводить гурткову роботу з дітьми і молоддю.
- 3.7. Бібліограф приймається та звільняється з посади відповідно до КзпПУ начальником відділу культури.
- 3.7.1. Бібліограф у своїй діяльності керується посадовими інструкціями і цим Положенням та виконує наступні завдання:

- веде роботу з формування та поповнення довідково-бібліографічного апарату бібліотеки в традиційному та автоматизованому режимі;
 - здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів;
 - бере участь у підготовці бібліографічних матеріалів та посібників, методичних матеріалів;
 - складає рекомендаційні переліки літератури, проводить огляди літератури, індивідуальне інформування абонентів щодо нових надходжень;
 - організовує роботу зі складання бібліографічних списків літератури;
 - веде роботу із систематичною картотекою статей;
 - складає бібліографічні описи нових надходжень літератури;
 - координує інформаційну та бібліографічну діяльність з працівниками інших бібліотек.
- 3.8. Спеціаліст з комплектування фонду та обробки літератури приймається та звільняється з посади відповідно до КзпПУ начальником відділу культури.
- 3.8.1. Спеціаліст з комплектування фонду та обробки літератури у своїй діяльності керується посадовими інструкціями й цим Положенням і виконує наступні завдання:
- комплектує, обробляє і розподіляє фонди між Центрами культури і дозвілля;
 - складає бібліографічні описи на книги для абеткового та систематичного каталогів;
 - веде і редагує каталоги та картотеки;
 - оформлює акти на списання книг та документи про вибуття бібліотечних фондів згідно діючих інструкцій;
 - здійснює передплату періодичних видань;
 - складає річний план роботи, текстові та статистичні звіти про свою роботу.
- 3.9. Завідувач господарством та технічний працівник здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій, приймаються і звільняються з посади згідно КзпПУ начальником відділу культури.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ПРОСТОРУ

- 4.1. Приміщення Терехівської міської публічно-шкільної бібліотеки повинно відповідати її значущості як об'єкта культурного призначення і принципам її діяльності.
- 4.2. Приміщення міської публічно-шкільної бібліотеки призначається для розміщення бібліотечних ресурсів, роботи персоналу, обслуговування користувачів різного віку та користувачів із різними фізичними можливостями. Бібліотека повинна бути пристосована до потреб користувачів і обладнана відповідним чином: у ній мають бути пандуси, спеціальні утримувачі, відповідні крісла.
- 4.3. Бібліотечний простір повинен складатись з наступних площ:
- площі для службових приміщень;
 - площі для розміщення дитячого та дорослого абонементу;
 - площі для розміщення читальних залів;
 - площі для індивідуального користування комп'ютерами, аудіо-, відеодокументами;
 - площі для розміщення літературних виставок;
 - ігрові кімнати.
- 4.4. Комфортне перебування в бібліотеці, користування її послугами досягається за допомогою
- вільної орієнтації користувачів у приміщенні відповідно до їхніх цілей, оперативного задоволення їхніх запитів і швидкого надання необхідної послуги;
 - наявності оснащення, меблів, технічних засобів, що відповідають міркуванням функціональності, простоти і зручності у використанні;

- сучасного дизайну, комфортних умов для спілкування і відпочинку.

4.5. Щоденний режим роботи Міської публічно-шкільної бібліотеки встановлюється з урахуванням потреб місцевих жителів; він не повинен бути меншим за 40 годин на тиждень і не має повністю співпадати з режимом робочого часу основної частини населення.

5. ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ПОСЛУГИ

5.1. Міська публічно-шкільна бібліотека виконує місії: інформаційну та просвітницьку, збереження етнокультурної та історичної спадщини, акумулює регіональну інформацію й забезпечує доступ до неї, несе відповідальність за інформаційну культуру особи і культуру читання.

5.2. Своїми інформаційними ресурсами і послугами Міська публічно-шкільна бібліотека сприяє

- реалізації конституційного права громади на доступ до інформації;
- професійній діяльності громади;
- безперервному навчанню громади;
- участі громадян у суспільному житті;
- розвитку особистості й визначенню життєвих орієнтирів;
- організації дозвілля дітей, молоді, людей старшого віку та похилого віку.

5.3. Міська публічно-шкільна бібліотека співпрацює з комунальними, комерційними, громадськими організаціями, органами влади та управління.

5.4. Міська публічно-шкільна бібліотека будує свою діяльність на основі використання новітніх інформаційних технологій, надає користувачам доступ до корпоративних і глобальних інформаційних мереж, розширює спектр своїх послуг.

5.5. У своїй діяльності працівники Міської публічно-шкільної бібліотеки, окрім традиційних, використовують інноваційні форми роботи: організовують виставки-прем'єри, виставки-вернісажі, віртуальні виставки, депутатські години, дні історичної книги, трибуни громадської думки, клуби ділового та професійного спілкування, інтернет-презентації, skype-спілкування, екологічні квести, дні довкілля, віртуальні екскурсії по бібліотеках, слайд-лекції, прем'єри дисків, літературні інтернет-знайомства, вебінари, літературні театри, ігри театралізовані, розвиваючі, навчальні з дітьми старшого дошкільного та молодшого шкільного віку, оформлюють інформаційні стенди, довідки, ведуть блоги, форуми, інтернет-портали, пропонують послуги медіа-центру.

5.6. Міська публічно-шкільна бібліотека надає безкоштовні та платні послуги.

5.6.1. До обов'язкових безкоштовних послуг Міської публічно-шкільної бібліотеки належать наступні:

- надання інформації про наявність у бібліотечних фондах та ресурсах конкретних книг, публікацій, документів тощо;
- надання довідкової і консультативної допомоги у пошуку та виборі джерел інформації;
- надання в тимчасове користування будь-якого документа з бібліотечного абонементного фонду;
- надання інформації користувачам про можливість задоволення їхнього запиту за допомогою інших бібліотек.

5.6.2. Перелік додаткових платних послуг та ціни на них встановлюються відповідно до чинного законодавства та затверджуються виконавчим комітетом міської ради.

5.7. Міська публічно-шкільна бібліотека забезпечує доступ до документів на різних носіях (книги, періодика, аудіо- та відеодокументи, електронні документи, аудіокниги), представлених у достатній кількості.

5.7.1. Документальний фонд Міської публічно-шкільної бібліотеки відповідає різноманітним запитам користувачів. Не комплектується виданнями, які популяризують насильство, жорстокість, порнографію.

5.7.2. Положення про умови та правила користування бібліотечними фондами затверджується начальником відділу культури міської ради.

5.8. Розвиток публічно-шкільної бібліотеки забезпечується чинним законодавством та гарантованим бюджетним фінансуванням.

6. ПРАВА МІСЬКОЇ ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Терехівська міська публічно-шкільна бібліотека має право

- визначати зміст, напрями, форми своєї роботи, що не суперечать планам роботи та цьому Положенню;
- безкоштовно отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на управління культури і мистецтв;
- залучати спеціалістів інших бібліотек, структурних підрозділів відділу культури міської ради, установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції;
- представляти бібліотечний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;
- брати участь у конкурсних проектах, грантах, у т. ч. міжнародних, що сприяють розвитку бібліотечної справи;
- користуватись рухомим та нерухомим майном відповідно до чинного законодавства;
- розвивати власну матеріально-технічну базу та здійснювати господарську діяльність, самостійно розпоряджатися, відповідно до законодавства, доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих коштів.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться і затверджуються засновником.

7.2. Реорганізація, ліквідація Терехівської міської публічно-шкільної бібліотеки здійснюється за рішенням засновника. При реорганізації міської публічно-шкільної бібліотеки вся сукупність прав та обов'язків переходять до його правонаступників.

7.3. Ліквідація Міської публічно-шкільної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються відповідно до чинного законодавства.

7.4. При реорганізації і ліквідації працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Л. М. Колісник

ДОДАТОК 20. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНУ БІБЛІОТЕКУ-ФІЛІЮ

ПОЛОЖЕННЯ про публічно-шкільну бібліотеку-філію Теребовлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про внесення змін до Закону України "Про бібліотечну справу"», «Про освіту» та інших нормативно-правових документів Міністерства культури та Міністерства освіти і науки України, що регламентують діяльність бібліотек.
- 1.2. Публічно-шкільна бібліотека-філія Теребовлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек (далі – Бібліотека) є бюджетним та неприбутковим комунальним закладом, що заснований на спільній власності територіальної громади. Засновником бібліотеки є Теребовлянська міська рада.
- 1.3. Бібліотека є публічним, інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований книжковий фонд і доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.
- 1.4. Загальне спрямування діяльності Бібліотеки здійснює Теребовлянський ЦСПШБ та відділ культури Теребовлянської міської ради.
- 1.5. Методичне керівництво Бібліотекою та координацію її роботи здійснюють директор ЦСПШБ, методист з бібліотечної справи відділу культури міської ради та методист бібліотечних фондів відділу освіти міської ради.
- 1.6. Бібліотека підпорядкована безпосередньо Теребовлянській ЦСПШБ.
- 1.7. Бібліотеку очолює завідувач (далі – Бібліотекар), який призначається і звільняється з посади начальником відділу культури.
 - 1.7.1. Бібліотекар здійснює наступне:
 - організовує роботу Бібліотеки і несе повну відповідальність за стан і результати її діяльності;
 - систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи;
 - представляє інтереси Бібліотеки в органах місцевої влади, в інших організаціях, у відносинах із юридичними та фізичними особами;
 - забезпечує суворе дотримання чинного законодавства;
 - має право на отримання соціальних гарантій, встановлених профільним законодавством та законодавством про працю, на соціальне страхування, пенсійне забезпечення;
 - за необхідності виконує обов'язки бібліотекаря шкільного відділення.
- 1.8. Бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального положення, політичних і релігійних переконань та місця проживання; здійснює свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних потреб жителів села в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.
- 1.9. Формами бібліотечного обслуговування в Бібліотеці є абонемент, дистанційне та нестационарне обслуговування, шкільне відділення.

1.10. Порядок взаємодії з користувачами визначається «Правилами користування бібліотекою», які розробляє Бібліотекар на основі законів України, інших нормативно-правових актів, даного Положення та «Типових правил користування бібліотеками в Україні» і які затверджуються Засновником за погодженням з начальником відділу культури міської ради.

1.11. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Мета діяльності Бібліотеки – сприяння реалізації конституційного права громадян на вільний доступ до інформації, знань, залучення до цінностей світової і вітчизняної культури, науки, освіти; збереження та популяризація надбань народної культури і місцевих традицій; формування, зберігання й надання в користування індивідуальним користувачам, групам користувачів, організаціям, учням школи та вчителям інформаційних матеріалів на різних носіях інформації.

2.2. Для реалізації зазначеної мети Бібліотека здійснює наступне:

- формує фонд, універсальний за складом, з урахуванням пріоритетів суверенної України, національного складу населення, потреб учнів та вчителів у навчальній літературі та забезпечує його збереження;
- організовує комплектування, сумарний та індивідуальний облік, складає акти на списання документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), які передає в міську публічно-шкільну бібліотеку спеціалістам з комплектування фонду та обробки літератури;
- вживає заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;
- створює довідково-пошуковий апарат як традиційний, так і електронний (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематичну картотеку статей);
- спрямовує свою діяльність на залучення до читання різних верств населення;
- систематично інформує своїх користувачів про нові надходження;
- вивчає інтереси та запити користувачів, бере участь у соціологічних дослідженнях щодо вивчення потреб населення села, учнів школи та вчителів, ступеня їхнього задоволення бібліотечними послугами;
- активно співпрацює з органами місцевого самоврядування, підприємствами і установами, представниками місцевої громади та іншими бібліотеками;
- проводить соціокультурну діяльність шляхом організації роботи клубів за інтересами, просвітницьких заходів, творчих акцій тощо;
- здійснює довідкове та інформаційне обслуговування;
- бере активну участь у житті громади;
- здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Відповідно до законодавства України, Бібліотека має право на наступне:

- самостійно визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності, здійснювати планування роботи і розробляти перспективи розвитку;
- представляти бібліотечний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;
- визначати джерела комплектування фондів Бібліотеки;
- користуватися асигнуваннями, виділеними Засновником, та тими, що отримані з інших джерел фінансування;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями;
- брати участь у конкурсних проектах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи.

3.2. Відповідно до законодавства України, Бібліотека зобов'язана

- дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною діяльністю;
- забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати своєї роботи за формами, встановленими органами державної статистики;
- під час запису користувачів дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства за встановленими формами у визначені терміни; річні плани, письмові та статистичні звіти про роботу бібліотеки – директору ЦСПШБ і методисту з бібліотечної справи;
- щорічно звітувати про свою діяльність.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. Бібліотека фінансується з місцевого бюджету і може отримувати додаткове фінансування за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, одержаних за платні послуги, за рахунок пожертвувань та з інших джерел, не заборонених законодавством.
- 4.2. Засновник забезпечує Бібліотеку приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, а також необхідним обладнанням та устаткуванням, коштами на оновлення бібліотечного фонду, комп'ютерної техніки, доступом до телекомунікаційних мереж.
 - 4.2.1. Бібліотечний фонд, майно, обладнання знаходяться на балансі відділу культури міської ради.
 - 4.2.2. Засновник забезпечує Бібліотеці систему захисту бібліотечного фонду та майна (ґрати, двері, охорона та пожежна сигналізація).
- 4.3. Бібліотекар є матеріально відповідальним за єдиний фонд публічно-шкільної бібліотеки та за матеріальні цінності, що знаходиться у приміщенні бібліотеки.
- 4.4. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Зміни та доповнення до Положення вносить Засновник.
- 5.2. Бібліотека має право подавати у письмовому вигляді пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Положення Засновнику, який їх затверджує.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Л. М. Колісник

ДОДАТОК 21. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ШКІЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ПУБЛІЧНО-ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

ПОЛОЖЕННЯ про шкільне відділення публічно-шкільної бібліотеки Теребовлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Шкільне відділення є структурним підрозділом публічно-шкільної бібліотеки і виконує функції шкільної бібліотеки.
- 1.2. Відділення у своїй діяльності підпорядковане публічно-шкільній бібліотеці і співпрацює з педагогічним колективом.
- 1.3. У своїй діяльності відділення керується Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про внесення змін до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”», «Про освіту», іншими нормативно-правовими документами Міністерства культури та Міністерства освіти і науки України стосовно бібліотек, даним Положенням.
- 1.4. Відділення забезпечує бібліотечне обслуговування членам учнівського та педагогічного колективу школи.
- 1.5. Користувачі мають доступ до єдиного бібліотечного фонду.
- 1.6. Користування бібліотечним фондом є добровільним і здійснюється на умовах і в порядку, передбаченому Правилами користування бібліотекою. Окремі види додаткових платних послуг запроваджуються в порядку, визначеного діючим законодавством.
- 1.7. Режим роботи відділення затверджується директором ЦСПШБ та погоджується з директором школи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

- 2.1. Відділення сприяє
 - розвитку навчального процесу відповідно Концепції «Нова українська школа», реалізації системи національного виховання, засвоєнню навчальних програм;
 - підвищенню професійної і методичної майстерності педагогічних працівників;
 - забезпеченню інформаційних запитів користувачів.

3. ЗМІСТ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

- 3.1. Шкільне відділення публічно-шкільної бібліотеки здійснює наступне:
 - комплектує фонд друкованими виданнями на допомогу навчально-виховному процесу, здійснює їхній облік;
 - створює умови для виконання та зберігання фонду відділення;
 - організовує і провадить роботу з довідково-бібліографічним апаратом;
 - здійснює бібліографічне обслуговування користувачів;
 - проводить заходи на допомогу навчальному процесу;
 - забезпечує безкоштовне обслуговування учнів, вчителів у процесі навчання відповідно до навчальних програм;
 - надає користувачам додаткові платні послуги відповідно до існуючих вимог.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

- 4.1. Відкриття шкільного відділення публічно-шкільної бібліотеки здійснюється в установленому порядку відповідно діючого законодавства.
- 4.2. Відділення є структурним підрозділом публічно-шкільної бібліотеки, здійснює свою діяльність безпосередньо під керівництвом директора/завідуючого (бібліотекаря) публічно-шкільної бібліотеки.
- 4.3. Працівник відділення несе повну відповідальність за наслідки роботи.
- 4.4. Відділення здійснює свою діяльність згідно до річного плану публічно-шкільної бібліотеки, який затверджується директором ЦСПШБ та погоджується з директором школи.
- 4.5. Облік роботи відділення здійснюється в щоденнику. Працівник відділення звітує про свою роботу перед директором міської публічно-шкільної бібліотеки.
- 4.6. Працівник бібліотеки несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду відповідно до діючого законодавства.
- 4.7. Приміщення відділення повинно відповідати існуючим нормам, має бути забезпечене бібліотечним обладнанням, протипожежною технікою.
- 4.8. Фінансування, придбання підручників здійснюється відповідно до «Положення про формування та використання єдиного бібліотечного фонду ЦСПШБ».

5. ШТАТ І КАДРИ

- 5.1. Працівник відділення входить до штату публічно-шкільної бібліотеки, який встановлюється відповідно до показників роботи в межах асигнувань, передбачених на оплату праці. Посадові оклади працівників встановлюються відповідно до чинного законодавства.
- 5.2. Посадові обов'язки працівника відділення визначає посадова інструкція.
- 5.3. Бібліотекар публічно-шкільної бібліотеки водночас виконує обов'язки працівника шкільного відділення.
- 5.4. Працівник відділення є членом бібліотечної Ради, може бути учасником педради.
- 5.5. Працівник відділення систематично підвищує свою фахову кваліфікацію.
- 5.6. За активну роботу працівник відділення відзначається різними формами заохочення.
- 5.7. Працівник шкільного відділення публічно-шкільної бібліотеки відповідає за книжковий фонд та матеріальні цінності відділення.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Л. М. Колісник

ДОДАТОК 22. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

ПОЛОЖЕННЯ

про формування і використання єдиного бібліотечного фонду
Теребовлянської централізованої системи публічно-шкільних бібліотек

1. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ФОНДУ

- 1.1. Документальні ресурси публічно-шкільних бібліотек мають бути універсального профілю, розраховані на загальноосвітні, професійні, дозвільні запити користувачів, які проживають на території Теребовлянської ОТГ; ці запити формуються на різних носіях інформації.
- 1.2. Централізована система створюється шляхом злиття бібліотечних фондів публічних і шкільних бібліотек.
- 1.3. Фонд бібліотеки-філії формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей представників територіальної громади.
- 1.4. Основними джерелами комплектування фонду ЦСПШБ є книжкові магазини, дарунки від установ та приватних осіб, передплата періодики, інші джерела, не заборонені законодавством.
- 1.5. Відділ освіти забезпечує замовлення шкільних підручників для ЦСПШБ згідно навчальних програм, здійснює їхній розподіл і доставку їх для комплектування у міську публічно-шкільну бібліотеку та контролює їхнє надходженнями й доставку на місця.
- 1.6. Центральна бібліотека ЦСПШБ забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду ЦСПШБ, забезпечує оперативність надходження нових видань у всі підрозділи системи, вивчення потреб користувачів і ступеня їхнього задоволення інформаційними ресурсами.

2. ОБЛІК ТА ОБРОБКА БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

2.1. Спеціалісти з комплектування і обробки літератури здійснюють наступне:

- проводять сумарний та індивідуальний облік книг, документів, інших носіїв інформації, які надходять до єдиного бібліотечного фонду ЦСПШБ;
- ведуть книги сумарного обліку на підручники;
- отримують від відділу освіти документи та інші відомості про надходження підручників до ЦСПШБ для їхнього обліку відповідно до Інструкції про порядок доставки, комплектування та обліку навчальної літератури № 1686 від 02.12.2013;
- оформлюють документи на передачу до бібліотек-філій підручників відповідно до розподілу відділу освіти;
- здійснюють обробку книг, документів та інших носіїв інформації, які надходять до єдиного бібліотечного фонду ЦСПШБ;
- регулярно інформують бібліотеки-філії про нові надходження, створюють довідково-пошуковий апарат до фонду ЦСПШБ, в т. ч. зведені каталоги.

2.2. Бібліотеки-філії ЦСПШБ

- здійснюють сумарний та інвентарний облік книг, документів та інших носіїв інформації, які надходять до бібліотечного фонду;
- ведуть облік і обробку підручників;
- здійснюють розстановку бібліотечного фонду відповідно до таблиць ББК з урахуванням змін та доповнень, діючих інструкцій Міністерства освіти і науки України;
- здійснюють роботу з ДБА до своїх фондів.

3. ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

- 3.1. Публічно-шкільні бібліотеки-філії ЦСПШБ несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного фонду відповідно до чинного законодавства, згідно зі встановленими стандартами та іншими нормативними документами.
- 3.2. Вилучення з бібліотечних фондів книг, документів та інших носіїв інформації відбувається в порядку, визначеному Міністерством культури України, а вилучення підручників – у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.
- 3.3. До складу комісії зі списання бібліотечного фонду входять представники Тереховлянської міської ради, відділу культури міської ради, бухгалтерії відділу культури, спеціалісти з комплектування і обробки літератури Тереховлянської ЦСПШБ, бібліотекар публічно-шкільної бібліотеки-філії. Акт затверджується директором Тереховлянської ЦСПШБ.
 - 3.3.1. До складу комісії зі списання підручників входить директор загальноосвітнього закладу або його заступник, бібліотекар шкільного відділу публічно-шкільної бібліотеки, працівники бухгалтерії відділу культури та відділу освіти міської ради, спеціалісти з комплектування і обробки літератури Тереховлянської ЦСПШБ. Акт затверджується директором Тереховлянської ЦСПШБ.
- 3.4. Облік видань, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду Тереховлянської ЦСПШБ (складання акту, вилучення з форм обліку і з довідково-бібліографічного апарату), здійснює Тереховлянська ЦСПШБ за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією відділу культури міської ради.
- 3.5. Матеріальну відповідальність за єдиний фонд та матеріальні цінності Тереховлянської ЦСПШБ несе директор.
 - 3.5.1. Відповідальний за фонд та матеріальні цінності публічно-шкільної бібліотеки-філії несе бібліотекар публічно-шкільної бібліотеки-філії Тереховлянської ЦСПШБ.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Л. М. Колісник

ДОДАТОК 23.

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
П'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 4 листопада 2016 року № 974, м. Тереховля

*Про прийняття у комунальну власність міста ТМЦ
відділу культури Тереховлянської РДА і передачу
майна у власність відділу культури Тереховлянської
міської ради*

Розглянувши подані комісією з інвентаризації передавальні акти, відповідно до рішення Тереховлянської районної ради від 9 серпня 2016 року № 182 «Про функціонування комунального закладу Тереховлянської районної ради «Централізована бібліотечна система» в умовах створення об'єднаних територіальних громад», керуючись статтями 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 56-59 Господарського кодексу України, статтею 8 Закону України «Про добровільне об'єднання громад», враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку,

Тереховлянська міська рада
ВИРІШИЛА:

1. Прийняти із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тереховлянського району, зокрема визначений книжковий фонд, що перебував у користуванні бібліотек-філій: с. Боричівка, с. Вербівці, с. Гумніська, с. Деренівка, с. Довге, с. Долина, с. Залав'є, с. Кровинка, с. Ласківці, с. Лошнів, с. Мшанець, с. Могильниця Н., с. Могильниця Ст., с. Малів, с. Острівець, с. Остальці, с. Підгайчики, с. Плебанівка, с. Романівка, с. Семенів, с. Слобідка, с. Суцин, Садівської міської бібліотеки у комунальну власність територіальної громади м. Тереховля на праві оперативного управління.
2. Затвердити акт приймання-передачі майна та інвентаризаційні описи бібліотек-філій із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тереховлянського району, зокрема визначений книжковий фонд, що перебував у користуванні бібліотек-філій: с. Боричівка, с. Вербівці, с. Гумніська, с. Деренівка, с. Довге, с. Долина, с. Залав'є, с. Кровинка, с. Ласківці, с. Лошнів, с. Мшанець, с. Могильниця Н., с. Могильниця Ст., с. Малів, с. Острівець, с. Остальці, с. Підгайчики, с. Плебанівка, с. Романівка, с. Семенів, с. Слобідка, с. Суцин, Садівської міської бібліотеки у комунальну власність Тереховлянської міської ради (додається).
3. Майно, зазначене у пункті 2 даного рішення, зокрема визначений книжковий фонд, передати з балансу Тереховлянської міської ради на баланс відділу культури Тереховлянської міської ради згідно актів приймання-передачі товаро-матеріальних цінностей на праві оперативного управління.
4. Затвердити акт приймання-передачі майна та інвентаризаційні описи (визначений книжковий фонд) з балансу Тереховлянської міської ради на баланс Відділу культури Тереховлянської міської ради (додається).

Контроль за виконанням даного рішення доручити постійній комісії міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку і заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Л. М. Колісник.

Тереховлянський міський голова С. І. Поперечний

ДОДАТОК 24.

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
ВІСІМНАДЦЯТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 23 грудня 2016 року № 1320, м. Тереховля

*Про прийняття у комунальну власність міста ТМЦ
відділу освіти Тереховлянської РДА і передачу майна
у власність відділу культури Тереховлянської міської
ради*

Розглянувши поданий комісією з інвентаризації передавальний акт, відповідно до рішення Тереховлянської районної ради, враховуючи рішення Тереховлянської міської ради від 4 листопада 2016 року № 974 «Про прийняття у комунальну власність міста ТМЦ відділу культури Тереховлянської РДА і передачу майна у власність відділу культури Тереховлянської міської ради», керуючись статтями 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 104-108 Цивільного кодексу України, статтями 56-59 Господарського кодексу України, Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку,

Тереховлянська міська рада
ВИРІШИЛА:

- Прийняти із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тереховлянського району, зокрема визначений книжковий фонд, що перебував у користуванні загальноосвітніх навчальних закладів: с. Боричівка, с. Остальці, с. Вербівці, с. Гумниська, с. Довге, с. Долина, с. Кровинка, с. Ласківці, с. Лошнів, с. Мшанець, с. Стара Могильниця, с. Нова Могильниця, с. Острівець, с. Підгайчики, с. Плебанівка, с. Романівка, с. Сушин, Тереховлянської ЗОШ I-III ступенів № 1, Тереховлянської ЗОШ I-III ступенів № 2, Тереховлянської спеціалізованої школи-ліцею у комунальну власність Тереховлянської міської ради (Тереховлянську територіальну громаду з центром у місті Тереховля).
- Затвердити акт приймання-передачі майна та довідки до акту інвентаризації бібліотек-філій із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тереховлянського району, зокрема визначений книжковий фонд, що перебував у користуванні загальноосвітніх навчальних закладів: с. Боричівка, с. Остальці, с. Вербівці, с. Гумниська, с. Довге, с. Долина, с. Кровинка, с. Ласківці, с. Лошнів, с. Мшанець, с. Стара Могильниця, с. Нова Могильниця, с. Острівець, с. Підгайчики, с. Плебанівка, с. Романівка, с. Сушин, Тереховлянської ЗОШ № 1, Тереховлянської ЗОШ № 2; Тереховлянської спеціалізованої школи-ліцею у комунальну власність Тереховлянської міської ради (додається).
- Майно, зазначене у пункті 2 даного рішення, зокрема визначений книжковий фонд, передати з балансу Тереховлянської міської ради на баланс Відділу культури Тереховлянської міської ради згідно актів приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей.
- Затвердити акт приймання-передачі майна та довідки до актів інвентаризації (визначений книжковий фонд) з балансу Тереховлянської міської ради на баланс Відділу культури Тереховлянської міської ради (додається).
- Контроль за виконанням даного рішення доручити постійній комісії міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку і заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Л. М. Колісник.

Тереховлянський міський голова С. І. Поперечний

ДОДАТОК 25. ПЕРЕЛІК ПЛАТНИХ ПОСЛУГ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ ЗАКЛАДАМИ КУЛЬТУРИ І ЗАКЛАДАМИ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА СПОРТУ ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СТАНОМ НА 2017 РІК³⁶

Перелік платних послуг, які надаються Центрами культури і дозвілля відділу культури Тереховлянської міської ради і які діяли у 2017 році	Ціна, грн
1. Проведення вистав, театральних і музичних постановок, концертів, виступи артистичних груп, труп, оркестрів та окремих артистів, проведення концертів-презентацій, фестивалів, бенефісів, естрадних шоу та інших постановок	20,00/з особи
Проведення та організація ярмарків, ярмарків-продажів, виставок	
2. Надання послуг з організації та/або проведення дискотек	10,00/з особи
3. Надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових заходів із залученням живої музики	25,00/з особи
4. Надання послуг з користування комп'ютерними іграми	10,00/з особи
5. Оренда карнавальних костюмів (1 комплект)	50,00/з особи
6. Оренда концертного залу сільських Центрів КіД	300,00/за 3 години
7. Оренда концертного залу Центру культури і дозвілля м. Тереховля	500,00/за 3 години
8. Оренда конференц-залу Центру КіД	700,00/за день
9. Надання послуг з кінопоказів	5,00/з особи
Перелік платних послуг, які надаються історико-краєзнавчим музеєм і які діяли у 2017 році	
10. Надання послуг з екскурсійного обслуговування під час огляду експозицій, виставок у приміщенні музею	10,00/з особи
11. Вартість вхідного квитка (для дорослих)	10,00/з особи
12. Вартість вхідного квитка (пільгового)	5,00/з особи
Перелік платних послуг, які надаються Міською публічно-шкільною бібліотекою та Центрами культури і дозвілля відділу культури Тереховлянської міської ради і які діяли у 2017 році	
13. Ксерокопіювання (одностороння копія формату А4)	1,00
14. Ксерокопіювання (двостороння копія формату А4)	2,00
15. Сканування текстового документу чи графічного зображення (за одну сторінку формату А4)	2,00
16. Друк (за одну сторінку формату А4)	1,00
17. Двосторонній друк формату А4	2,00
18. Кольоровий друк (за одну сторінку формату А4)	3,00
19. Кольоровий друк (за одну сторінку формату А3)	6,00
20. Набір друкованого тексту (за одну сторінку формату А4)	2,00
21. Набір титульної сторінки формату А4	2,00
22. Друк на кольоровому папері (за одну сторінку формату А4)	1,50
23. Друк фото розміром 10x15	3,00
24. Друк фото розміром 13x18	6,00
25. Друк фото розміром 15x20	6,00
26. Друк фото розміром 20x30	12,00
27. Друк фото розміром 25x38	20,00
Перелік платних послуг, які надаються ЦФЗН «Спорт для всіх» і які діяли у 2017 році	

³⁶ Джерело: офіційний сайт Центрів культури і дозвілля Тереховлянської громади: <http://terehovlia.centrkid.in.ua/platni-poslugy/>

Перелік платних послуг, які надаються Центрами культури і дозвілля відділу культури Тербовлянської міської ради і які діяли у 2017 році	Ціна, грн
28. Вартість вхідного квитка на Чемпіонат області та на Чемпіонат України серед аматорів	10,00/з особи
29. Вартість вхідного квитка на Чемпіонат області та на Чемпіонат України серед аматорів для пільгових категорій дітей і дітей до 14 років	5,00/з особи
30. Оренда спортивного залу	130,00/ за годину
31. Оренда спортивних площадок зі штучним покриттям	100,00/за годину

ДОДАТОК 26.

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
ДВАДЦЯТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 20 лютого 2017 року № 1498, м. Тереховля

Про внесення змін до рішення Тереховлянської міської ради від 23 грудня 2016 року № 1320 «Про прийняття у комунальну власність міста ТМЦ відділу освіти Тереховлянської РДА і передачу майна у власність відділу культури Тереховлянської міської ради»

Розглянувши поданий комісією з інвентаризації передавальний акт, відповідно до рішення Тереховлянської районної ради, враховуючи рішення Тереховлянської міської ради від 23 грудня 2016 року № 1320 «Про прийняття у комунальну власність міста ТМЦ відділу освіти Тереховлянської РДА і передачу майна у власність відділу культури Тереховлянської міської ради», керуючись статтями 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 104-108 Цивільного кодексу України, статтями 56-59 Господарського кодексу України, Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку,

Тереховлянська міська рада
ВИРІШИЛА:

Внести зміни у рішення Тереховлянської міської ради від 23 грудня 2016 року № 1320 «Про прийняття у комунальну власність міста ТМЦ відділу освіти Тереховлянської РДА і передачу майна у власність відділу культури Тереховлянської міської ради» та викласти його у новій редакції, а саме:

- Прийняти із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тереховлянського району, зокрема визначений книжковий фонд, що перебував у користуванні загальноосвітніх навчальних закладів: с. Боричівка, с. Остальці, с. Вербівці, с. Гумніська, с. Довге, с. Долина, с. Кровинка, с. Ласківці, с. Лошнів, с. Мшанець, с. Стара Могильниця, с. Нова Могильниця, с. Острівець, с. Підгайчики, с. Плебанівка, с. Романівка, с. Сушин, Тереховлянської ЗОШ I-III ступенів № 1, Тереховлянської ЗОШ I-III ступенів № 2, Тереховлянської спеціалізованої школи-ліцею – у комунальну власність Тереховлянської міської ради (Тереховлянську територіальну громаду з центром у місті Тереховля).
- Затвердити акт приймання-передачі майна та довідки до акту інвентаризації із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тереховлянського району, зокрема визначений книжковий фонд, що перебував в користуванні загальноосвітніх навчальних закладів: с. Боричівка, с. Остальці, с. Вербівці, с. Гумніська, с. Довге, с. Долина, с. Кровинка, с. Ласківці, с. Лошнів, с. Мшанець, с. Стара Могильниця, с. Нова Могильниця, с. Острівець, с. Підгайчики, с. Плебанівка, с. Романівка, с. Сушин, Тереховлянської ЗОШ № 1, Тереховлянської ЗОШ № 2; Тереховлянської спеціалізованої школи-ліцею у комунальну власність Тереховлянської міської ради (додається).
- Майно, зазначене у пункті 1.2 даного рішення, зокрема визначений книжковий фонд, передати з балансу Тереховлянської міської ради на баланс Відділу освіти Тереховлянської міської ради згідно актів приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей.

- Затвердити акт приймання-передачі майна та довідки до акту інвентаризації (визначений книжковий фонд) з балансу Теробовлянської міської ради на баланс Відділу освіти Теробовлянської міської ради (додається).
- Майно, зазначене у пункті 1.4 даного рішення, зокрема визначений книжковий фонд, передати з балансу Відділу освіти Теробовлянської міської ради на баланс Відділу культури Теробовлянської міської ради згідно актів приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей.
- Затвердити акт приймання-передачі майна та довідки до актів інвентаризації (визначений книжковий фонд) з балансу Відділу освіти Теробовлянської міської ради на баланс Відділу культури Теробовлянської міської ради (додається).

Вважати таким, що втратило чинність рішення Теробовлянської міської ради від 23 грудня 2016 року № 1320 «Про прийняття у комунальну власність міста ТМЦ відділу освіти Теробовлянської РДА і передачу майна у власність відділу культури Теробовлянської міської ради» .

Контроль за виконанням даного рішення доручити постійній комісії міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Л. М. Колісник

Теробовлянський міський голова С. І. Поперечний

ДОДАТОК 27. ОСНОВНІ ТИПИ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ДЛЯ МОБІЛЬНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ³⁷



Мінібус (Португалія)



Міжміський автобус (Фінляндія)

³⁷Інформація наведена за виданням: Руководство по мобильным библиотекам. Пересмотрено рабочей группой Секции публичных библиотек ИФЛА, координатор Иэн Стрингер. – The Hague, IFLA Headquarters. – 75р.



Вантажний автомобіль (Австралія)



Спеціалізований автофургон (Велика Британія)



Автобус типу «гармошка» (Фінляндія)

**ДОДАТОК 28. НАЯВНІСТЬ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК У НАСЕЛЕНИХ ПУНКТАХ
ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ³⁸**

Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки	Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки
Борщівський район					
Більче-Золотецька ОТГ			Борщівська ОТГ		
Більче-Золоте	1719	+	Борщів	11273	+
Мушкарів	101	+	Мушкатівка	1166	+
Монастирок	205	+	Слобідка-Мушкатівська	868	+
Юр'ямпіль	262	+	Верхняківці	688	+
Олексинці	942	+	Висічка	586	+
Шершенівка	634	+	Королівка	1094	+
Мельнице-Подільська ОТГ			Пищатинці	744	+
Мельниця-Подільська	3702	+	Стрільківці	1035	+
Зелене	373	–	Цигани	1511	+
Вигода	408	+	Озерянська ОТГ		
Білівці	519	+	Озеряни	1577	+
Боришківці	575	+	Констанція	373	?
Окопи	475	+	Жилинці	319	?
Трубчин	228	–	Пилатківці	322	?
Вільховець	1518	+	Грабівці	49	–
Горошова	1860	+	Скала-Подільська ОТГ		
Дзвинячка	1037	+	Скала-Подільська	4258	+
Дністрове	678	+	Гуштин	487	+
Збручанське	377	+	Іванків	1501	+
Кудринці	1362	+	Бережанка	162	+
Михайлівка	527	+	Гуштинка	330	+
Урожайне	286	+	Трійця	33	–
Дзвенигород	208	–	Лосяч	1060	+
Латківці	249	+	Нивра	726	+
Устя	1007	+	Залуччя	154	+
Михалків	190	–	Турильче	684	+
Худиківці	627	+	Вербівка	186	+

³⁸Інформація з офіційних сайтів об'єднаних територіальних громад та офіційного сайту Тернопільської обласної універсальної наукової бібліотеки: <http://library.te.ua/bblotekarevi/biblioteki-oblasti/tsentralzovan-bblotetchn-sistemi-oblast/>

Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки	Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки
			Підпилип'я	79	–
Бережанський район					
Саранчуківська ОТГ					
Базниківка	85	–	Нова Гребля	16	–
Вільховець	650	+	Рибники	267	–
Котів	436	+	Саранчуки	785	+
Молохів	31	–	Тростянець	344	+
Бучацький район					
Золотопотіцька ОТГ			Русилів	303	+
Золотий Потік	2424	+	Сновидів	1974	+
Рублін	336	–	Скоморохи	1087	+
Возилів	1102	+	Соколів	1793	+
Костільники	1008	+	Трибухівська ОТГ		
Миколаївка	487	+	Трибухівці	4308	+
Губин	169	–	Пишківці	1279	+
Сокілець	231	–			
Гусятинський район					
Васильковецька ОТГ			Гримайлівська ОТГ		
Васильківці	1199	+	Гримайлів	1972	+
Крогулець	766	+	Оленівка	328	–
Нижбірок	1188	+	Буцики	386	–
Старий Нижбірок	888	+	Лежанівка	198	–
Целіїв	1248	+	Білинівка	21	–
Чабарівка	1033	+	Гусятинська ОТГ		
Коцюбинська ОТГ			Гусятин	7201	+
Коцюбинці	1837	+	Вільхівчик	499	+
Чагарі	276	–	Суходіл	580	+
Жабинці	667	+	Боднарівка	111	–
Збаразький район					
Вишнівецька ОТГ			Колодненська ОТГ		
Вишнівець	3349	+	Колодне	1304	+
Загороддя	385	–	Болязуби	430	+
Бутин	628	+	Глинчуки	21	–
Старий Вишнівець	1550	+	Шимківці	688	+
Кинахівці	365	+	Решнівка	387	+
Поляни	125	–	Чернихівська ОТГ		
Мишківці	309	–	Чернихівці	1448	+

Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки	Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки
Федьківці	514	+	Старий Збараж	598	+
Бодаки	1112	+	Верняки	117	–
Зборівський район					
Залозецька ОТГ			Чистопади	527	+
Залізці	2763	+	Озернянська ОТГ		
Білоголови	639	+	Озерна	3907	+
Нетерпинці	130	+	Богданівка	176	–
Гаї-за-Рудою	774	+	Білковці	193	+
Ратищі	298	+	Сировари	274	+
Піщане	227	+	Яцківці	221	–
Серетець	468	+	Осташівці	515	+
Підберізіці	452	+	Данилівці	384	–
Тростянець	204	–	Цебрів	696	+
Білокриниця	179	+			
Козівський район					
Козлівська ОТГ			Покропивна	568	+
Козлів	1820	+	Слобідка	678	+
Дмухівці	616	+	Таурів	966	+
Кременецький район					
Лопушненська ОТГ			Мала Горянка	174	–
Лопушне	691	+	Почаївська ОТГ		
Крутнів	585	+	Почаїв	7623	+
Раславка	344	+	Затишшя	283	–
Велика Горянка	418	+	Старий Тараж	1018	+
Волиця	105	–	Комарин	418	–
Лановецький район					
Борсуківська ОТГ			Волиця	216	–
Борсуки	818	+	Загірці	496	+
Нападівка	1101	+	Краснолука	579	+
Синівці	310	+	Малі Кусківці	201	+
Борщівка	1075	+	Михайлівка	434	+
Великі Кусківці	587	+	Оришківці	404	+
Передмірка	632	+	Татаринці	488	+
Лановецька ОТГ			Юськівці	1047	+
Ланівці	8682	+	Якимівці	491	+
Монастирський район					
Коропецька ОТГ					

Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки	Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки
Коропець	3396	+	Вербка	405	+
Світле	296	–	Діброва	310	–
Стигла	302	–	Садове	191	+
Підволочиський район					
Новосільська ОТГ			Скалатська ОТГ		
Нове Село	610	+	Скалат	4192	+
Гнилички	410	+	Поплави	84	–
Голошинці	199	–	Городниця	1027	+
Козярі	200	–	Зарубинці	452	+
Сухівці	584	–	Поділля	458	+
Гнилиці	688	+	Криве	724	+
Лисичинці	380	+	Колодіївка	989	+
Шельпаки	425	+	Панасівка	383	–
Підволочиська ОТГ			Старий Скалат	1229	+
Підволочиськ	8056	+	Новосілка	1408	+
Богданівка	1020	+	Магдалівка	602	+
Галущинці	622	+	Телківка	207	–
Дорофіївка	394	+	Митниця	170	–
Жеребки	597	+	Полупанівка	722	+
Іванівка	1013	+	Остап'є	1598	+
Кам'янка	1376	+	Хоптянка	126	–
Мовчанівка	363	+	Скориківська ОТГ		
Качанівка	1122	+	Скорики	589	+
Клебанівка	400	+	Климківці	240	+
Шевченкове	158	–	Медин	482	–
Мислова	415	+	Воробіївка	234	+
Оріховець	693	+	Пеньківці	96	–
Рожиськ	305	–	Просівці	57	–
Староміщина	760	+	Кошляки	734	+
Супранівка	350	+	Голотки	338	+
Коршилівка	123	–	Пальчинці	450	+
Росохуватець	272	+	Щаснівка	76	–
Хмелиська	615	+	Терпилівка	291	–
Чернилівка	440	+	Гуцанки	122	–
Турівка	599	+	Лозівка	209	+
Тарноруда	13	–	Ободівка	95	–
Фащівка	149	+			

Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки	Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки
Теребовлянський район					
Золотниківська ОТГ			Конопівка	665	+
Золотники	1705	+	Кривки	227	–
Бурканів	757	+	Дворіччя	534	+
Гайворонка	453	+	Заздрість	840	+
Вишнівчик	600	+	Ладичин	1120	+
Вишеньки	16	–	Теребовлянська ОТГ		
Гвардійське	407	+	Теребовля	13678	+
Котузів	383	+	Ласківці	1758	+
Зарваниця	295	+	Кровинка	1373	+
Сапова	139	+	Лошнів	1185	+
Багатківці	561	+	Плебанівка	1042	–
Бенева	301	+	Мшанець	1042	+
Маловоди	230	+	Підгайчики	910	+
Надрічне	460	+	Долина	804	+
Семиківці	221	+	Вербівці	744	+
Підруда	94	–	Довге	650	+
Соколів	495	+	Гумниська	637	–
Сокільники	252	–	Нова Могильниця	602	+
Панталиха	57	–	Стара Могильниця	487	–
Соснів	510	+	Романівка	588	+
Гончарки	26	–	Семенів	550	+
Раковець	242	+	Боричівка	525	+
Іванівська ОТГ			Залав'є	523	–
Іванівка	1458	+	Деренівка	471	–
Лозівка	116	–	Застіноче	464	–
Глещава	682	+	Сущин	437	–
Ілавче	1373	+	Зеленче	422	–
Сороцьке	853	+	Острівець	406	–
Микулинецька ОТГ			Слобідка	382	–
Микулинці	3713	+	Остальці	352	–
Воля	794	–	Малів	291	–
			Підгора	83	–
Тернопільський район					
Байковецька ОТГ			Дичків	702	+
Байківці	2568	+	Красівка	427	+
Шляхтинці	840	+	Грабовець	820	+

Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки	Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки
Гаї-Гречинські	658	–	Білоскірка	338	+
Лозова	655	+	Козівка	714	+
Курники	375	+	Баворів	577	+
Стегниківці	660	+	Застав'є	388	+
Дубівці	660	+	Скоморохи	496	+
Великогаївська ОТГ			Смолянка	286	+
Великі Гаї	4476	+	Прошова	725	+
Товстолуг	737	+	Теофілівка	68	–
Застінка	349	+			
Чортківський район					
Заводська ОТГ			Ромашівка	608	+
Заводське	3461	–	Білий Потік	268	+
Угринь	1002	+	Колиндянська ОТГ		
Білобожницька ОТГ			Колиндяни	1671	+
Білобожниця	1592	+	Великі Чернокінці	996	+
Мазурівка	166	–	Давидківці	832	+
Калинівщина	396	+	Малі Чернокінці	419	+
Семаківці	207	–	Тарнавка	322	+
Ридодуби	591	+	Чернокінецька Воля	431	+
Шумський район					
Великодедеркальська ОТГ			Антонівці	11	–
Великі Дедеркали	1139	+	Кордишів	468	+
Вовківці	404	+	Круголець	278	–
Малі Дедеркали	626	+	Мирове	416	–
Мізюринці	294	+	Літовище	363	+
Радошівка	312	+	Сошище	134	–
Садки	452	+	Онишківці	609	+
Шкроботівка	584	+	Потуторів	406	+
Шумська ОТГ			Рохманів	733	+
Шумськ	5457	+	Залужжя	353	–
Андрушівка	315	+	Обич	735	+
Кутянка	181	–	Соснівка	434	+
Переморівка	126	–	Бірки	416	–
Руська Гута	256	–	Стіжок	351	+
Боложівка	753	+	Сураж	1338	+
Бриків	940	+	Ходаки	399	–
Коновиця	95	–	Тілявка	527	+

Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки	Населений пункт	Населення	Наявність бібліотеки
Биківці	686	+	Одерадівка	58	–
Жолобки	436	+	Башківці	202	–
Залісці	716	+	Угорськ	570	+
Забара	94	–	Шумбар	707	+
Велика Іловиця	297	+	Новостав	585	–
Мала Іловиця	194	–			

ДОДАТОК 29. МОЖЛИВІ МАРШРУТИ РУХУ БІБЛІОБУСУ В ОТГ ШУМСЬКОГО РАЙОНУ

Звідки	Куди	Відстань по автошляху	Час у дорозі
1-й МАРШРУТ			
Велика Іловиця	Мала Іловиця	2 км	7 хв
Мала Іловиця	Антонівці	5 км	10 хв
Антонівці	Стіжок	6 км	10 хв
Стіжок	Башківці	14 км	24 хв
Башківці	Одєрадівка	6 км	13 хв
Одєрадівка	Жолобки	7 км	13 хв
Жолобки	Залужжя	10 км	16 хв
Усього 1-й маршрут		50 км	1 год 33 хв
2-й МАРШРУТ			
Забара	Сошище	8 км	23 хв
Сошище	Літовище	5 км	14 хв
Літовище	Кутянка	9 км	22 хв
Кутянка	Руська Гута	3 км	7 хв
Руська Гута	Андрушівка	3 км	9 хв
Андрушівка	Переморівка	5 км	14 хв
Усього 2-й маршрут		33 км	1 год 29 хв
3-й МАРШРУТ			
Соснівка	Бірки	4 км	9 хв
Бірки	Новостав	3 км	7 хв
Новостав	Кордишів	8 км	10 хв
Кордишів	Мирове	3 км	7 хв
Мирове	Круголець	8 км	12 хв
Круголець	Ходаки	13 км	15 хв
Усього 3-й маршрут		39 км	1 год
4-й МАРШРУТ			
Мізюринці	Радосівка	3 км	8 хв
Радосівка	Вовківці	9 км	15 хв
Вовківці	Садки	5 км	10 хв
Садки	Потуторів	5 км	13 хв
Потуторів	Коновиця	16 км	32 хв
Усього 4-й маршрут		38 км	1 год 18 хв

ДОДАТОК 30. МОЖЛИВІ МАРШРУТИ РУХУ БІБЛІОБУСУ В ОТГ ПІДВОЛОЧИСЬКОГО, ТЕРЕБОВЛЯНСЬКОГО І ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО РАЙОНІВ

Звідки	Куди	Відстань по автошляху	Час у дорозі
1-й МАРШРУТ			
Сапова	Зарваниця	4 км	8 хв
Зарваниця	Котузів	8 км	18 хв
Котузів	Гвардійське	4 км	12 хв
Гвардійське	Гайворонка	11 км	26 хв
Гайворонка	Сокільники	8 км	18 хв
Сокільники	Панталиха	7 км	9 хв
Панталиха	Вишеньки	21 км	21 хв
Усього 1-й маршрут		63 км	1 год 52 хв
2-й МАРШРУТ			
Гончарки	Соколів	6 км	12 хв
Соколів	Надрічне	2 км	6 хв
Надрічне	Раковець	5 км	11 хв
Раковець	Семиківці	5 км	7 хв
Семиківці	Бенева	3 км	10 хв
Бенева	Підруда	9 км	25 хв
Підруда	Маловоди	2 км	6 хв
Усього 2-й маршрут		32 км	1 год 17 хв
3-й МАРШРУТ			
Красівка	Застінка	4 км	9 хв
Застінка	Білоскірка	5 км	12 хв
Білоскірка	Застав'є	7 км	15 хв
Застав'є	Смолянка	4 км	10 хв
Смолянка	Скоморохи	3 км	5 хв
Скоморохи	Теофілівка	2 км	5 хв
Усього 3-й маршрут		25 км	56 хв
4-й МАРШРУТ			
Панасівка	Поплави	11 км	16 хв
Поплави	Теклівка	7 км	13 хв
Теклівка	Митниця	2 км	4 хв
Митниця	Поділля	15 км	32 хв
Поділля	Хоптянка	3 км	7 хв
Хоптянка	Зарубинці	8 км	15 хв
Усього 4-й маршрут		46 км	1 год 27 хв
5-й МАРШРУТ			

Звідки	Куди	Відстань по автошляху	Час у дорозі
Мовчанівка	Мислова	11 км	15 хв
Мислова	Чернилівка	6 км	13 хв
Чернилівка	Рожиськ	7 км	16 хв
Рожиськ	Тарноруда	5 км	15 хв
Тарноруда	Фащівка	6 км	14 хв
Усього 5-й маршрут		35 км	1 год 13 хв
6-й МАРШРУТ			
Супранівка	Коршилівка	3 км	7 хв
Коршилівка	Росохуватець	2 км	5 хв
Росохуватець	Клебанівка	7 км	20 хв
Клебанівка	Шевченкове	3 км	7 хв
Шевченкове	Климківці	13 км	26 хв
Климківці	Медин	4 км	7 хв
Усього 6-й маршрут		32 км	1 год 12 хв
7-й МАРШРУТ			
Лисичинці	Шельпаки	3 км	7 хв
Шельпаки	Сухівці	3 км	5 хв
Сухівці	Гнилички	5 км	6 хв
Гнилички	Козярі	5 км	8 хв
Козярі	Голошинці	2 км	4 хв
Голошинці	Терпилівка	10 км	20 хв
Терпилівка	Ободівка	5 км	10 хв
Ободівка	Гуцанка	4 км	11 хв
Усього 7-й маршрут		37 км	1 год 11 хв
8-й МАРШРУТ			
Дорофіївка	Пеньківці	7 км	15 хв
Пеньківці	Просівці	3 км	8 хв
Просівці	Воробіївка	3 км	6 хв
Воробіївка	Голотки	10 км	7 хв
Голотки	Пальчинці	9 км	21 хв
Пальчинці	Щаснівка	5 км	10 хв
Усього 8-й маршрут		37 км	1 год 7 хв

ДОДАТОК 31. ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПЕРЕСУВНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ БІБЛІОБУС ГАЗ 2705³⁹

Тип автомобіля	суцільнометалевий автофургон
Маса спорядженого автомобіля, кг	2000-2900
Довжина, мм	5500
Ширина, мм	2075
Висота, мм	2285
Витрати палива при швидкості 60 км/ год, л	10,5-11
Витрати палива при швидкості 80 км/ год, л	13-15
Паливний бак, л	70

³⁹Джерело: <https://prozorro.gov.ua/tender/UA-2016-05-05-000114-a>