



# Нормативно-правове забезпечення формування фондів бібліотек для дітей

*Н.М. Загоруйко*

*завідувачка відділу формування та зберігання  
документних ресурсів НБУ для дітей*

# ДЕРЖАВНІ СОЦІАЛЬНІ НОРМАТИВИ

## забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні

затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 72

- Публічна бібліотека повинна мати універсальний фонд документів на різних носіях інформації
- Фонди публічних бібліотек, крім обласних універсальних наукових бібліотек, повинні **щороку оновлюватися не менше ніж на 5 відсотків**, у тому числі шляхом:
  - закупівлі книжкових видань - **не менше 250 примірників на 1000 осіб зони** обслуговування публічної бібліотеки;
  - передплати періодичних видань - **не менше 15-20 найменувань газет та журналів**;
  - отримання документів з інших джерел, не заборонених законодавством.

У кожному обласному центрі функціонує обласна універсальна наукова бібліотека

За рішенням органів місцевого самоврядування можуть створюватися спеціалізовані міські, обласні, районні бібліотеки для дітей та юнацтва



## Мінімальні стандарти забезпечення громадян культурними послугами

Базові культурні послуги надаватимуть заклади **окремого функціонального спрямування або на базі багатофункціонального закладу культури** (центр культурних послуг).

- **Розмір книжкового фонду** з розрахунку 3 книги на 1 жителя, а в населених пунктах з чисельністю жителів до 1 тис. осіб - 3000 одиниць
- **Відсоток фонду для дітей** – **15%**
- **Щорічне оновлення книжкових паперових (?) фондів** – **5 %** від загальної кількості одиниць зберігання
- **Обертаність фонду** (частка книговидач від загального обсягу фонду) – **більше 2**
- **Площа приміщення книгосховища** у розрахунку на 1000 прим. на двосторонніх стелажах – 2,5 кв.м.

*проект*

## Внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»

Статтю 1 доповнено **новими термінами** (електронна база даних, електронний документ, книжкова пам'ятка та інші).

**Вводяться нові статті:**

**Стаття 22. Обмінний бібліотечний фонд**

**Стаття 25. Книжкові пам'ятки**

**(регулюється Порядком відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань до Державного реєстру національного культурного надбання (Наказ МКУ від 4.06.2016 № 437)**

**Стаття 26. Національна електронна бібліотека України**

# ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ ЕКОНОМІЧНОЇ КЛАСИФІКАЦІЇ ВИДАТКІВ БЮДЖЕТУ

( Наказ Міністерства фінансів України 12.03.2012 № 333)

## Код 2210 „Предмети, матеріали, обладнання та інвентар”

- придбання канцелярського... приладдя, пакувального матеріалу, паперу, картону, вітальних листівок, конвертів, марок для відправки службової кореспонденції тощо;
- придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань, в тому числі електронних, придбання та виготовлення підручників та книг



**Видатки на поповнення бібліотечних фондів за цим кодом не здійснюються!!!**

## Код 3110 „Придбання обладнання і предметів довгострокового користування”


- видатки на поповнення музейних та бібліотечних фондів, придбання та випуск підручників для бібліотечних фондів навчальних закладів...

## Код 2240 „Оплата послуг (крім комунальних)”

- палітурні роботи;
- інформаційні послуги, що надаються інформагентствами засобами електронного зв'язку, послуг з доступу в режимі on-line до електронних баз наукової та науково-технічної інформації, інформаційних ресурсів

## Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти (Постанова КМ України від 4 грудня 2019 р. № 1070)

- ✓ скасовано переліки робіт, послуг та товарів, які можуть претендувати на попередню оплату, обмежено строки оплати за видатками
- ✓ розпорядники (одержувачі) бюджетних коштів (крім закордонних дипломатичних установ) у договорах про закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти **можуть !** передбачати попередню оплату в разі закупівлі:
  - товарів, робіт і послуг за поточними видатками - на строк не більше трьох місяців;
  - товарів, робіт і послуг за капітальними видатками та державними контрактами (договорами);  
**періодичних видань - на строк не більше 12 місяців;**

 **Попередня оплата** здійснюється шляхом спрямування бюджетних коштів виконавцям робіт, постачальникам товарів і надавачам послуг (крім нерезидентів) **на небюджетні рахунки, відкриті на їх ім'я в органах Державної казначейської служби** у встановленому законодавством порядку, з подальшим використанням зазначених коштів виконавцями робіт, постачальниками товарів і надавачами послуг виключно з таких рахунків на цілі, визначені договорами про закупівлю товарів, робіт і послуг, з наданням підтвердних документів органам Державної казначейської служби для здійснення платежів.

# Облік бібліотечних фондів

**Бібліотечний облік** регулюється Інструкцією з обліку документів, що містяться в бібліотечних фондах (Наказ Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 № 22)

- Одиниці обліку : назва і примірник, для газет – назва і річний комплект
- Форми
  - Книга сумарного обліку бібліотечного фонду (єдина на весь фонд!);
  - Інвентарна книга (*для індивідуального обліку аудіовізуальних документів та електронних видань на знімних носіях ведеться окрема Інвентарна книга*) ;
  - Картки обліку журналів;
  - Картки обліку газет

**Бухгалтерський облік** регулюється:

- Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» (наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202);
- Порядком складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору (наказ Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору** (наказ Міністерства фінансів України 23.01.2015 № 11)



- ✓ Відповідно до Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів методичні рекомендації відносяться до актів рекомендаційного, роз'яснювального та інформаційного характеру.
- ✓ Норми бухгалтерського обліку бібліотечних фондів не стосуються електронних документів локального доступу (розміщення на жорсткому диску комп'ютера бібліотеки), а також електронних мережевих документів віддаленого доступу (документи із зовнішніх джерел)

з 1 вересня 2016 р. введено в дію **ДСТУ ISO 2789:2016 «Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика»** (наказ Українського науково-дослідного і навчального центру проблем стандартизації, сертифікації та якості – від 22.08.2016 р. № 244)



## Списання бібліотечних фондів

**Для бюджетних установ** регулюється «Порядком списання об'єктів державної власності» (Постанова КМУ від 8 листопада 2007 р. N 1314)      **Останні зміни внесені Постановою КМУ від 09.09.2020 №814, дозволено списувати за рішенням керівника до 50 тис. грн. (було до 20 тис. грн.)**

**для установ комунальної власності** порядок списання визначається відповідними органами місцевого самоврядування



**Причини списання:** фізично зношені; втратили актуальність (морально застарілі); непрофільні; дублетні; втрачені користувачами; пошкоджені внаслідок аварії, стихійного лиха і не підлягають відновленню (до акту додається документ, що засвідчує цю подію); виявлені в результаті інвентаризації як недостача



*бюджетними установами у разі виявлення нестач або втрат, які виникли в результаті зловживань, відповідні матеріали протягом 5 днів після встановлення нестач і втрат передаються правоохоронним органам, а на суму виявлених нестач і втрат подається цивільний позов п. 7 ч. 4 Інструкції з інвентаризації*

Форма акту на списання документів з бібліотечного фонду визначена **Порядком складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору**, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818.

Органи місцевого самоврядування можуть затверджувати власні форми.

-  Відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» вилучення документів із ідеологічних причин заборонено
-  Норми Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» щодо використання такої символіки не поширюються на випадки її використання в бібліотечних фондах на різних носіях інформації

## Інвентаризація бібліотечних фондів

Регулюється Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879

Типові форми для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації (затверджені наказом Міністерством фінансів України № 572 від 17.06.2015

*Інвентаризація бібліотечних фондів за рішенням керівника підприємства за встановленим ним графіком може проводитись протягом року. Інвентаризація книжкових пам'яток проводиться щороку. За наявності обсягу бібліотечних фондів від 100 до 500 тис. одиниць інвентаризація може проводитись протягом п'яти років з охопленням щорічно не менше 20 відсотків одиниць, а понад 500 тис. одиниць - протягом десяти років з охопленням щорічно не менше 10 відсотків одиниць.*



Відповідно до стандартів бухгалтерського обліку інвентарні номери одиницям обліку бібліотечного фонду не присвоюються



Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії та у присутності матеріально відповідальної особи. Відсутність хоча б одного з членів комісії або матеріально відповідальної особи є підставою для невизнання результатів інвентаризації

# ПОРЯДОК використання документів через обмінні бібліотечні фонди

(наказ Міністерства культури України 31.10.2017 № 1131)

- ✓ не поширюється на особливо цінні, рідкісні документи та колекції, що внесені або підлягають внесенню до Державного реєстру національного культурного надбання України, та документи, що є унікальними документами Національного архівного фонду України і зберігаються у бібліотеках
- ✓ обмінний бібліотечний фонд відокремлюється від інших бібліотечних фондів та не використовується для обслуговування користувачів
- ✓ використання документів через обмінні бібліотечні фонди здійснюється шляхом обміну документами між фондоутримувачами, безкоштовної передачі документів іншим організаціям із метою популяризації читання
- ✓ вилучення документів, які протягом двох років не були розповсюджені, з обмінних бібліотечних фондів здійснюється за рішенням фондоутримувача.

## Про внесення змін до Закону України "Про публічні закупівлі" та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель (№ 114 від 19.09.2019, введений в дію 19.04.2020)

- ✓ **процедури закупівлі:** відкриті торги; торги з обмеженою участю; конкурентний діалог; переговорна процедура (як виняток)
- ✓ усі публічні закупівлі плануються лише **в річному плані** закупівель, незалежно від очікуваної вартості предмета закупівлі.
- ✓ **можливість виправлення помилок** учасником протягом одного робочого дня з моменту розміщення замовником в електронній системі повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.
- ✓ **аномально низька ціна**
- ✓ **альтернативні критерії оцінки** (наприклад, вартість життєвого циклу)
- ✓ **спрощена закупівля**— придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тис. грн. та є меншою за вартісні межі для проведення процедур закупівель. Спрощену закупівлю замовник проводить із застосуванням електронного аукціону, алгоритм її проведення прописаний у самому [Законі № 114](#)

**Закупівлі, вартість яких не перевищує 50 тис. грн.:**

**З використанням**

- електронної системи закупівель
- електронних каталогів

**з обов'язковим оприлюдненням** звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель

**Вартість предмета закупівлі менше 200 тис. (для товарів та послуг) та 1,5 млн. грн. (для робіт):**

- Спрощена закупівля
- Через [Prozorro Market](#) шляхом запиту ціни пропозицій
- Звіт про договір про закупівлю за наявності підстав ч. 7 ст. 3 Закону

**Вартість предмета закупівлі дорівнює або більше 200 тис. (для товарів та послуг) та 1,5 млн. грн. (для робіт):**

- процедури закупівель

## Prozorro Market - перший державний онлайн магазин

- ✓ Не потрібно оголошувати процедуру, чекати на аукціон та проводити кваліфікацію
- ✓ За кваліфікацію та перевірку документів постачальників, адміністрування каталогу відповідають **централізовані закупівельні організації (ЦЗО)**
- ✓ Після закупівлі система автоматично формує звіт про укладений договір
- ✓ Бізнес сплачує комісію лише в разі успішного підписання договору, а державні замовники користуються ProZorro Market безкоштовно

**«Про затвердження Порядку формування та використання електронного каталогу» (Постанова КМУ від 14.09.2020 № 822).**

- поріг закупівель за допомогою каталогу **збільшено до 200 тисяч гривень** та до 1 млн грн для замовників-монополістів у своїй галузі
- закупівлі на суму понад 50 тис грн. здійснюватимуться шляхом **запиту ціни пропозицій постачальників**

Цей функціонал наразі тестується

## **Уповноважені особи призначаються:**

- шляхом покладення на працівника (працівників) зі штатної чисельності вказаної функції як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;
- шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад);
- шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може ухвалити рішення щодо передачі функції здійснення процедур закупівель (закупівель за рамковими угодами) до централізованих закупівельних організацій (ЦЗО).

**До 01.01.2022 року можуть діяти тендерні комітети, які проводять лише процедури закупівель.**



# ПОРЯДОК визначення предмета закупівлі

Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України 15.04.2020 № 708

**Предмет закупівлі товарів і послуг** визначається згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» та на основі [національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”](#), (наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23.12. 2015 року № 1749) за показником четвертої цифри основного словника із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги.

Замовник може визначити окремі частини предмета закупівлі (лоти) за показниками четвертої – восьмої цифр [Єдиного закупівельного словника](#), а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг.

**Порядок розміщення інформації про публічні закупівлі (затв. Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 11 червня 2020 року N 1082)**

Обов’язково зазначається **назва товару чи послуги кожної номенклатурної позиції** предмета закупівлі;

**код товару чи послуги**, визначеного згідно з Єдиним закупівельним словником, що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі.

## Приклади визначення предмету закупівлі

### Товари

*Книги для бібліотечного фонду* (ДК021-2015: 22110000-4 Друковані книги)

*Газети для бібліотечного фонду* (ДК021-2015: 22210000-5 Газети)

*Журнали для бібліотечного фонду* (ДК021-2015 222130006 Журнали)

(ДК021-2015: 22210000-5 Газети)

### Предмети бібліотечної техніки

*Щоденники роботи дитячої бібліотеки* (ДК 021:2015 22813000-2 Бухгалтерські книги);

ДК 021:2015 22810000-1 Паперові чи картонні реєстраційні журнали

*Каталожні картки* ( ДК 021:2015 22820000-4 Бланки)

*Формуляри читача бібліотеки для дітей* (ДК 021:2015: 22822000-8 Формуляри) ;

ДК 021:2015: 22820000-4 Бланки

### Послуги

*Палітурні послуги* (ДК021-2015: 79971200-3 Палітурні послуги); (ДК021-2015: 79970000-4

Видавничі послуги );

*Послуги з упорядкування архівних документів* (ДК 021:2015: 92510000-9 Послуги бібліотек і

архівів) ДК 021:2015: 92512000-3 Послуги архівів



**Працюємо згідно  
законодавчих актів  
і все буде добре!**

# Дякую за увагу!

Загоруйко Наталія Миколаївна

завідувачка відділу формування та зберігання  
документних ресурсів

тел. (044)4007073; (066)1328958

e-mail [zagoruiko2007@ukr.net](mailto:zagoruiko2007@ukr.net)