

Обласна універсальна наукова бібліотека

Науково-
методичний
відділ

Професійне досьє бібліотекаря

Підготувала:	О.Г. Ліскова, завідувач НМВ
Редактор:	Г.Й. Жовтко
Комп'ютерний набір і верстка:	С.Т. Єрошенкова, головний методист НМВ
Відповідальний за випуск:	В.І. Вітенко, директор ОУНБ

Інформаційно-методичний
бюлетень № 2 (21)

Тернопіль – 2007

Київський альбом: Фотоальбом. – К.: Перископ. - 160 с.

Фесричний видавничий дебют: більше сотні великоформатних світлин, що “запортретували” столицю з гондоли повітряної кулі (фотографії Д.Максименка, Ю.Белого, В.Михальця). “Навколо лежала така краса, як в чийомусь іншому житті”, - писав Тарас Прохасько ніби про цей альбом. “Посеред “іграшкового” міста, що постає з “альбому”, чуєшся дитиною. “Граючись” за правилами видавництва “Перископ”, мимоволі потрапляєш у середину казки, де кожний об’єкт має свою душу: ось енергетично зібраний, мов воїн, історичний музей; так широко розгублений червоний корпус Університету, що не знає як приховати свій залатаний дах; одне - хижо заचाївся Контрактовий будинок, а тут стриманий, як справжній аристократ, Ярославів Вал...”

ЗМІСТ

- 3 Публічна бібліотека як об’єкт управління:
Практичні рекомендації
- 24 Рюміна Л. Книга року – 2006: Огляд книг-
переможців VIII щорічного
Всеукраїнського рейтингу

Номінація 7. “Дитяче свято”

1) Підрозділ “Твори для молодших школярів і підлітків”

Гоголь М. Ніч перед Різдом. – К.: А-БА-БА-ГА-ЛА-
МА-ГА. - 26 с.

Схоже, ця книжка заповідається для продажу по всій Європі. Делікатна Малковичева адаптація розкішного перекладу М. Рильського до сучасного сприйняття та медитативні картини-ілюстрації Костя Лавра створили вірєць модерної ностальгії за науковою різдвяною пригодою.

2) Підрозділ “Книжки для малечі”

Мензатюк З. Казочки-куцохвостики. – Л.: Вид-во
Старого Лева, 2006. – 32 с.

3) Підрозділ “Пізнавальна література”

Д-р Ернест Дрейк. Дракони; Єгиптознавство;
Пошуки гробниці Осіріса. – К.: Махаон-Україна, 2005. –
30+30 с.

*Людмила Рюміна, головний бібліотекар
читального залу*

Публічна бібліотека як об'єкт управління

Видання містить практичні рекомендації, які допоможуть керівникам бібліотечних закладів вирішити низку питань, що виникають у процесі роботи. Відповіді на актуальні запитання підготовлені за матеріалами сайту Національної парламентської бібліотеки України (www.uplu.kiev.ua), журналів “Бібліотечна планета”, “Бібліотечний форум” тощо. Це офіційні документи, консультації фахівців різних організацій та відомств, які ґрунтуються на основі чинного законодавства.

Створення, реєстрація та особливості діяльності бібліотек

Бібліотеки створюються з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх та виробничих потреб суспільства згідно з соціальними нормативами, встановленими відповідними органами державної влади.

Бібліотеки можуть створюватися на основі будь-яких форм власності, передбачених законами України. Засновниками бібліотек можуть бути органи державної влади, органи місцевого самоврядування, самоврядні організації, фізичні та юридичні особи, у тому числі іноземні, у порядку, передбаченому законом.

Бібліотека набуває статусу юридичної особи від дня її реєстрації. Свідоцтво про реєстрацію бібліотеки є підставою для відкриття рахунків в установах банків. Бібліотеці, зареєстрованій у встановленому законодавством порядку, присвоюється як юридичній особі ідентифікаційний номер Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

У разі зміни форми власності або назви бібліотеки її

українського минулого від архаїчних часів до сучасності. Читач знайде в довіднику інформацію про археологічні культури, розселення слов'янських племен, політичне життя, розвиток економічних відносин та культури України. Особливу увагу приділено подіям, пов'язаним із процесами українського державотворення, Київській та Галицько-Волинській державам, Визвольній війні під проводом Б. Хмельницького, Український народній республіці, Українській державі, Західноукраїнській народній республіці. Автори відстежують найголовніші події історії УРСР, сучасне Україну, пов'язане із здобуттям незалежності та розвитком сучасного демократичного суспільства.

Події минулого України розглядаються в контексті світової історії.

Довідник буде цікавий історикам, суспільствознавцям, викладачам, аспірантам, студентам – усім тим, хто цікавиться минулим України.

Номінація 6. “Візитівка”

1) Підрозділ “Мистецтво”

Васіна З. Український літопис вбрання. Т.2. XIII – початок XX ст. – К.: Мистецтво, 2006. – 448 с.

Перший том цієї унікальної енциклопедії визнано кращим мистецьким виданням у рейтингу “Книга року–2003”. Том другий, врахувавши зауваження фахівців–рецензентів, заповідається на статус чи не головної книжкової події року нинішнього. Близько тисячі ілюстрацій, більша частина котрих – витончені науково-художні реконструкції вбрання – виконані авторкою Зінаїдою Васиною. Наукову вагу дослідження засвідчує професор Йоркського університету в Канаді Орест Субтельний; малярську вправність авторки – професор (мистецтвознавець і філософ) Києво-Могилянської академії Ольга Петрова. Наприкінці книги – Summary англійською та резюме російською, каталог ілюстрацій так само двома іноземними мовами.

2) Підрозділ “Красознавча і туристична література”

перереєстрація здійснюється в порядку, встановленому законодавством. Відмова в реєстрації бібліотеки може бути оскаржена до суду в порядку, встановленому законом.

Бібліотека діє на основі статуту (положення), що затверджується її засновником (засновниками), у якому обов'язково визначаються її статус, форма власності, джерела фінансування, вид і профіль діяльності.

Слід відзначити, що бібліотека може також не мати статусу юридичної особи та перебувати в складі підприємства, установи або організації. Такі бібліотеки, що не є юридичними особами, реєстрації не підлягають. Слід зазначити, що бібліотека, яка входить до складу централізованої бібліотечної системи, може мати статус юридичної особи. Щодо реорганізації бібліотек, то вона здійснюється відповідно до законодавства України. Ліквідуються бібліотеки за рішенням власника, засновника (за згодою власника) та в інших випадках, передбачених законодавством.

Відповідно до чинного законодавства бібліотеки в порядку, передбаченому їхніми статутами (положеннями), мають право самостійно:

- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
- здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків, у тому числі валютні, встановлювати перелік платних послуг (перелік додаткових платних послуг, які можуть надаватися бібліотеками, заснованими на державній та комунальній формі власності, затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.1997 р. за № 534);
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;
- визначати в разі надання користувачам бібліотеки документів суму коштів, які передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками;
- визначати види та розміри компенсації шкоди,

2) Підрозділ "Історія XIX – початок першої чверті XX ст."

Палієнко М. "Киевская старина" у громадському та науковому житті України (кінець XIX – початок XX ст.) – К.: Темпора, 2006.

2) Підрозділ "Підрадянський період – до сьогодні"

Малаков Д. Київ, 1939-1945: Фотоальбом. – К.: Київ, 2006. – 464 с.

Номінація 5. "Обрії"

1) Підрозділ "Спеціальна література"

Роменець В. А. Історія психології: XVII століття. Епоха Просвітництва: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2006. – 1000 с.: іл.

Книжка продовжує цикл історико-психологічних праць відомого вітчизняного психолога й філософа, охоплює наступні за Відродженням епохи бароко та просвітництва (XVII-XVIII ст.). У тісному зв'язку з громадянською та культурною історією висвітлюються оригінальні погляди на людину та її місце у світобудові. Поряд із загальновідомими іменами західноєвропейських мислителів представлено психологічні розробки їхніх українських сучасників.

2) Підрозділ "Науково-популярна література"

Артюх Л. Традиційна українська кухня в народному календарі. – К.: Балтія-Друк. – 232 с.

3) Підрозділ "Енциклопедичні та довідкові видання"

Верстюк В. Ф., Дзюба О. М., Репринцев В. Ф. Україна: Від найдавніших часів до сьогодення: Хронолог. довідник. – К.: Наукова думка, 2006. – 715 с.

Довідник є найповнішим зібранням фактографічного матеріалу з історії України, упорядкованого за хронологічним принципом. Він відтворює декілька тисяч визначних подій

Публікація цих матеріалів – основних теорій та концепцій – покликана надати українським читачам теоретичне підґрунтя для осмислення суспільно-політичних проблем (пов'язаних із відстоюванням і впровадженням тих чи інших цінностей) у площині українського політичного буття.

Тексти, зібрані в у цій антології, охоплюють історію західного політичного мислення від часів античності до наших днів. Послідовне дослідження демократії проходить п'ять стадій, які відображені у відповідних частинах збірника:

1. Концептуалізація: що таке демократія?
2. Типологізація: моделі та теорії демократії.
3. Трансформація: становлення та переходи до демократії.
4. Консолідація: демократичний процес, громадянське суспільство і політична культура.
5. Перспектива: демократія, глобалізація і міжнародний порядок.

Збірник становитиме інтерес як для професійних істориків і постійних науковців, так і для широкого кола читачів, котрі цікавляться проблемами демократичної теорії.

2) Підрозділ “Вітчизняна гуманітаристика”

Попович М. Червоне століття. – К.: АртЕк, 2006. – 887 с.

Номінація 4. “Минувшина”

1) Підрозділ “Давня історія (до XVIII ст.)”

Радишевський Р., Свербигуз В. Іван Мазепа в сарматсько-роксоланському вимірі високого бароко. – К.: Просвіта, 2006. – 551 с.

Усе про гетьмана Мазепу: політика, урядування, філософія, меценатство. Такого корпусу досліджень про цю історичну постать у нас досі не було, та й діаспорні студії поступають широтою рефлексії. Це видання складає солідний енциклопедичний блок знань про одного з найпотужніших українських державців. Новинка щедро ілюстрована, що дає багатий візуальний образ доби бароко.

заподіяної користувачами бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;

– визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

– вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

– співпрацювати у встановленому порядку з бібліотеками та іншими установами й організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін;

– здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам.

Слід також зазначити, що бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством.

Що стосується господарської діяльності бібліотек, то вона здійснюється відповідно до законодавства та їхніх статутів (положень). Бібліотеки мають право самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих доходів.

Права громадян, підприємств і організацій на бібліотечне обслуговування забезпечуються створенням мережі бібліотек та безкоштовністю основних бібліотечних послуг.

Бібліотечне обслуговування може бути організовано у формі абонементу (у тому числі міжбібліотечного), системи читальних залів, дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій, бібліотечних пунктів та пересувних бібліотек.

Фінансування та майнові права бібліотек

Основними джерелами фінансування бібліотек державної та комунальної форм власності є кошти відповідно державного та місцевих бюджетів; бібліотек, заснованих на інших формах власності, – кошти засновників.

За рахунок коштів державного та місцевих бюджетів фінансуються розробка й реалізація програм розвитку

бібліотечної справи, будівництво та реконструкція бібліотечних будівель, споруд, приміщень, розвиток дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій, інших форм обслуговування жителів віддалених районів, осіб із фізичними вадами. За рахунок коштів юридичних та фізичних осіб, у тому числі іноземних, може здійснюватися додаткове фінансування бібліотек. Крім того, як податкові джерела можуть використовуватися кошти, одержані бібліотеками від господарської діяльності, надання платних послуг, пожертвувань, та інші джерела, не заборонені законодавством. Слід зауважити, що суми, які надходять із додаткових джерел фінансування, не обмежуються. Ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються в разі визначення обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і мають використовуватися винятково на здійснення статутної діяльності бібліотеки: придбання літератури, технічних засобів тощо. Фінансування приватних бібліотек здійснюється за рахунок коштів власника та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

Що стосується майнових прав, то держава гарантує захист майнових прав бібліотек усіх форм власності.

Земельні ділянки, на яких розташовані бібліотеки, що перебувають у державній та комунальній власності, передаються їм у безстрокове користування відповідно до земельного законодавства.

Бібліотечний фонд, будівлі, споруди, приміщення, обладнання та інше майно, що є державною або комунальною власністю й передане засновником бібліотекам державної або комунальної форм власності, належить їм на праві оперативного управління. Будівлі, споруди, приміщення, майно, бібліотечні фонди, закріплені за державними бібліотеками на праві оперативного управління, є державною власністю, незалежно від місця їх знаходження.

Бібліотечні фонди комплектуються шляхом отримання обов'язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, документів, що випускаються за цільовими програмами книговидання, придбання документів за готівку та безготівковим розрахунком, документообміну,

мемуари”

Плющ Л. Його таємниця, або “Прекрасна ложа” Хвильового. – К.: Факт, 2006. – 868 с.

3) Підрозділ “Критика та літературна публіцистика”

Дзюба І. З криниці літ. У 3 т. Т.1, 2. – К.: Києво-Могилянська академія, 2006.

У першому томі вибраних праць Івана Дзюби подано статті, доповіді, рецензії від початку 60-х років минулого століття до наших днів.

У другому томі подано компаративістські дослідження творчості Тараса Шевченка, її європейський контекст; статті з питань естетики й культурології, історії українського кіно; міркування про становище та долю української мови, а, отже, і долю української культури.

Майже піввіку українського літературного життя побачено очима його активного учасника, уважного та вдумливого літературного критика та дослідника.

Читач відчує складність і суперечливість художнього процесу цих непростих десятиліть, як і творчу еволюцію автора, що також є своєрідним знаком доби й засвідчує принциповість громадянської та естетичної позиції І. Дзюби за всіх історичних обставин. Ці книги розраховані на студентів, викладачів гуманітарних дисциплін та всіх, хто цікавиться явищами української літератури.

Номінація 3. “Софія”

1) Підрозділ “Зарубіжна гуманітаристика”

Демократія: Антологія / Упоряд. О. Проценко. – К.: Смолоскип, 2005. – 1108 с. – (Сер. „Політичні цінності”; Вип. 1).

Книга “Демократія” відкриває серію видань під назвою “Політичні цінності”. Метою цього проекту є здійснення окремих комплексних досліджень, присвячених справедливості, свободі, рівності, традиції, толерантності та іншим політичним цінностям, із залученням авторитетних джерел і досліджень західної політичної науки та філософії.

що, у свою чергу, здобувся на півтора десятка фестивальних перемог, нарешті перекладений українською. Мар'яна Прокопович – досвідчений перекладач. Чергова хвиля зацікавлення творчістю славетного італійця дістала адекватну за якістю відтворення пропозицію.

Номінація 2. “Хрестоматія”

1) Підрозділ “Українська та зарубіжна художня класика”

Слово багатоцінне: Хрестоматія української літератури, створеної різними мовами в епоху Ренесансу (друга половина XV-XVI століття) та в епоху Бароко (кінець XVI-XVIII століття): У 4 кн. / Упоряд. В.Шевчук, В.Яременко. – К.: Аконт, 2006.

Т.1. Література епохи Ренесансу (друга половина XV-XVI століття) та література раннього бароко (80-ті роки XVI століття – 1632 рік).

Т.2, Т.3. Література високого бароко (1632 – 1709 рр.).

Т.4. Література пізнього бароко (1709 – 1798 р.).

Видання цієї хрестоматії здійснене на кошти Координаційного комітету допомоги Україні (США) і розповсюджується безкоштовно серед шкільних, університетських і міських бібліотек України.

“Слово багатоцінне” – хрестоматія української літератури епохи Ренесансу та епохи бароко. Можна впевнено стверджувати, що українська школа досі не мала такої повноти текстів давньої української літератури XV-XVIII ст. Це надає виданню універсального характеру й забезпечує будь-яку навчальну програму – шкільну та вузівську, а читачеві дає змогу в усій повноті скласти уявлення про національну скарбівню художнього слова й тих художніх смислів, ідей, стилів, естетичних ідеалів, жанрів і образів, що створив художній геній українського народу за три століття свого історичного життя впродовж XI-XVIII століть.

У цьому виданні всі тексти, окрім написаних мовою, наближеною до народної, подано в перекладах сучасною українською мовою.

2) Підрозділ “Літературознавство / біографії /

отримання в дарунок, депонування та іншого безкоштовного одержання документів. Облік, зберігання та використання документів, що зберігаються в бібліотечних фондах, здійснюються відповідно до правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

Які зміни внесено до порядку складання кошторисів та класифікації витрат бюджетних установ?

Изменения в порядок составления и использования средств: [Консультация. Нормат. документы по составлению смет и разъяснение относительно применения экон. классиф. расходов бюдж. орг.] // Баланс. Бюджет. – 2004. – № 3 (февр.). – (Темат. вкладка).

Як внести зміни до бюджету в середині року?

Піднебесна Т. Уточнення бюджетних призначень в середині бюджетного року: Чи законно це? // Все про бух. облік. – 2005. – № 12 (7 лют.). – С. 23.

Платні послуги

Хто повинен розраховувати ціни на платні послуги для бібліотек? Чи має право робити це бібліотекар?

Бібліотекар має право розраховувати ціни на платні послуги, але, зважаючи на відповідальність, краще, щоб ці розрахунки робив фахівець (економіст чи бухгалтер).

Чи потрібно оплачувати ПДВ із платних послуг бібліотек?

Литовченко Ю. Услуги, предоставляемые бюджетными организациями // Баланс. Бюджет. – 2005. – № 2 (январь). – С. 40–42.

Рішенням сесії районної ради ліквідовано ЦБС. Якими директивними матеріалами користуватися при визначенні посадових окладів працівників сільських бібліотек? Який штат працівників повинен залишитися в РБ та РДБ і які посадові оклади повинні бути в спеціалістів?

Згідно із Законом України «Про внесення змін до закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (1561-111 від 16.03.2000 р.) стаття 9 стверджує, що «центральні бібліотеки – головні бібліотеки регіонів, які зобов'язані формувати, зберігати та надавати у користування найбільш повне зібрання документів у межах своєї території, організовувати взаемвикористання бібліотечних ресурсів і надавати методичну допомогу бібліотекам різних видів відповідних територій».

Таким чином, функції центральних бібліотек залишаються незмінними й при децентралізації, коли головні фахівці центральної бібліотеки окрім визначених функцій аналізують та узагальнюють дані щодо книжкових фондів для Держкомстату України. У той же час є випадки, коли при децентралізації скорочення штатів у районних бібліотеках відбувається за рахунок саме тих посад, які забезпечували централізовані процеси: комплектаторів, каталогізаторів, бібліографів, організаторів внутрішньосистемного книгообміну тощо. Уже є практика, коли комплектаторів і каталогізаторів переводять у штат районного відділу культури і вони там займаються комплектуванням фондів самостійних сільських бібліотек. Як правило, посада одного методиста залишається в центральній бібліотеці, бо вона була в штаті районної бібліотеки й до централізації. Оплата праці працівників у випадку децентралізації здійснюється за показниками кожної окремої бібліотеки. Якщо самостійна публічна бібліотека не підпадає й під IV категорію (10–25 тис. користувачів та 210–525 тис. примірників книговидачі), то оплата праці здійснюється взагалі без врахування категорійності на загальних підставах. Що стосується оплати

твору, то він про щоденний вибір сучасного покоління, яке формується в часи перебудови.

Непримусово і ненав'язливо Жадан робить проєкцію на свій автопортрет картини пострадянського періоду. “Anarchy in the Ukr” – наступний твір збірки – це замітки про життя.

І кінцева проза книги “Капітал” – “Гімн демократичної молоді” – складається із шести трагікомічних історій про “важливі життєві” теми – кохання та фінансові заборгованості, які “висять над тобою як повний місяць”.

Хотілося б звернути вашу увагу на вірші Сергія Жадана, яких у “Капіталі” досить багато. Саме вони зробили ім'я цьому авторові. Симбіоз ніжності та цинізму, іронії та оголеного нерва обов'язково привернуть до себе увагу читача.

Складається враження, що за яку тему б не брався Сергій Жадан, вона виростає в щось нове та оригінальне, можливо, навіть епатажне.

Твори Жадана можуть подобатись чи ні, але почитати їх, безумовно, треба, щоб ознайомитися з творчістю дуже цікавого сучасного автора.

2) Підрозділ “Сучасна поезія / афористика”

Герасим'юк В. Папороть. – К.: Просвіта. – 328 с.

Одна третина тому “Суха різьба” – вірші, написані В. Герасим'юком вже по одержанні Шевченківської премії (2004 р.). Решта вибраного, “Чорні хлопці”, як зазначає упорядник збірки Костянтин Москалець, пройшла „безжальний добір: книга містить виключно найкращі, найдовершеніші Герасим'юкові твори, вдало поєднуючи переваги офіційного вибраного – і неофіційно наймилішого серцю”. “Наприкінці додаток–ексклюзив: коментарі автора до інтерпретаторських сумнівів критика Москальця.

3) Підрозділ “Сучасна зарубіжна проза / есеїстика / драматургія”

Еко У. Ім'я рози. – Х.: Фоліо, 2006. – 575 с. – (Сер. „Бібліотека світової літератури”).

Світовий бестселер, який дає життя кіноблокбастеру,

Тобі, фахівець!

„Книга року – 2006”

(Огляд книг–переможців VIII щорічного Всеукраїнського рейтингу)

“Книга року – 2006” – восьмий щорічний Всеукраїнський рейтинг, який проводиться редакцією журналу “Книжник-ревю” та авторитетними книжковими експертами України.

“Книга року” є рейтингом книжок, а не творів. Оцінюється якість та актуальність тексту, рівень редакційної підготовки, дизайн книги, її зручність, успішність на ринку тощо.

Змагання відбуваються насамперед між видавцями, а не авторами.

Експерти відстежують найцікавіші новинки, що вийшли протягом минулого року, та оцінюють у 7 номінаціях.

Кількома словами критерій оцінки організатори формулюють так: “Книжка як культурологічна подія року”.

Отже, за результатами VIII Всеукраїнського книжкового рейтингу в кожній із семи номінацій визначилися наступні переможці.

Номінація 1. “Красне письменство”

1) Підрозділ “Сучасна українська проза / есеїстика / драматургія”

Жадан С. Капітал. – Х.: Фоліо, 2006.

Майже на 800 сторінок збірка, яка вміщає основні хіти останніх років.

Роман “Депеш Мод” – це алкогольна одіссея трьох підлітків у пошуках свого товариша, якому вони повинні розказати про смерть вітчима. Динамічні пригоди, намішані з рецептом приготування вибухівки, або, скажімо, абсурдним виступом проповідника-мандрівника. Але роман – це не збірка анекдотів. Якщо говорити про змістовне наповнення

праці сільських бібліотекарів, то її збільшення, що передбачено державою в цьому році, або переведення працівника на повну ставку повністю залежить від стану місцевих бюджетів і відповідних рішень місцевих органів влади.

Бібліограф ЦБС є відповідальним (керівником) центру регіональної інформації ЦБ і займається створенням електронних баз даних. Чи передбачена в такому випадку додаткова оплата праці? Якщо так, то на якій підставі?

Доплата до основної ставки працівників ЦБС, які працюють на комп’ютері, у т.ч. створюють електронні бази даних, ведуть інтернет-сторінку тощо, офіційно не передбачена. Керівництво бібліотеки може здійснювати їм доплату на основі загального положення про сумісництво в межах фінансування (при наявності вільних ставок, за рахунок платних послуг та ін.). До того ж, працівники, що працюють на комп’ютерах, мають право на скорочений робочий день, додаткові перерви через кожну годину тощо. У великих бібліотеках, у зв’язку із збільшенням комп’ютерного парку, вводяться ставки операторів, інженерів тощо.

Чи зобов’язаний директор бібліотеки зробити відповідний запис у трудову книжку й додатково оплачувати, якщо бібліограф ЦБС виконує згідно з наказом директора функції керівника Інтернет-центру бібліотеки? Якщо так, то який вигляд буде мати запис – “бібліограф ЦБС, керівник...”?

Пропонуємо кілька можливих варіантів відповідей:

1. Якщо бібліограф виконує функції керівника Інтернет-центру бібліотеки на умовах сумісництва, то, відповідно до п. 2.14 “Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників”, запис відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу (див. Постанову Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 “Про роботу за сумісництвом працівників

державних підприємств, установ і організацій”).

2. Якщо бібліограф виконує функції керівника Інтернет-центру бібліотеки на умовах суміщення професій (посад), запис відомостей про це до трудової книжки не здійснюється. Доплата за суміщення професій здійснюється, коли суміщувана посада є в штатному розписі, але не заповнена. Розмір доплати визначається в колективному договорі (ст. 105 КЗпПУ).

3. Рішення про доручення додаткової роботи працівникові приймається власником або уповноваженим організації виробництва та праці. У цьому випадку не раніше, ніж за два місяці до запровадження таких змін, видається наказ, з яким працівника ознайомлюють під розписку. Якщо працівник не погоджується з рішенням керівника, він підлягає звільненню з роботи за пунктом 6 ст. 36 КЗпПУ.

Більш конкретна відповідь на запитання можлива лише після ознайомлення з первинними документами (наказом та ін.).

Чи є обов'язковим щорічне проходження медогляду для працівників бібліотек, які обслуговують дорослих?

Так. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 “Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок” (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України №170 (170-2002-п) від 15.02.2002 р. і № 720 (720-2004-п) від 02.06.2004 р.) працівники закладів культури (театрів, цирків, клубів, Будинків культури тощо), що безпосередньо займаються обслуговуванням відвідувачів, мають проходити медогляд.

Хто фінансує медичні огляди працівників бюджетних установ?

Морева Е. Медицинские профосмотры // Баланс. Бюджет. – 2005. – № 3 (февр.). – С. 39.

	05-09	Посадові інструкції працівників		Постійно	
	05-10	Зошити зауважень і пропозицій		Постійно	
	05-11	Журнал вхідної та вихідної кореспонденції		Постійно	
	06	Номенклатура справ бібліотеки-філіалу			
	06-01	Щоденники обліку (для дорослих, дітей, бібліотечних пунктів)		Постійно	
	06-02	Формуляри (дорослих і дитячих читачів)		5 років	
	06-03	Плани роботи		Постійно	
	06-04	Звіти інформації, пояснюючі записки		Постійно	
	06-05	Інвентарні та сумарні книги, накладні		Постійно	
	06-06	Акти передачі (книжкового фонду, облікових документів, матеріальної бази, акти переобліків та інвентаризації)		Постійно	
	06-07	Зошит обліку книг взамін втрачених		Постійно	
	06-08	Документація про роботу об'єднань за інтересами (паспорти, плани роботи, матеріали засідань)		5 роки	
	06-09	Матеріали на проведення масових заходів (плани, сценарії, схеми)		3 роки	
	06-10	Посадові інструкції		Постійно	
	06-11	Історія бібліотеки, літопис села, тематичні альбоми, папки		Постійно	
	06-11	Зошит зауважень і пропозицій		Постійно	
	06-12	Зошит виробничих нарад		Постійно	
	06-13	Картотека (зошит) незадоволеного попиту		Постійно	
	06-14	Акти на списання		Постійно	

04-03	Систематична картотека доукомплектування		Постійно	
04-04	Матеріали на допомогу плануванню (консультації, інструкції)		5 років	
04-05	Звіти, інформації, довідки про роботу бібліотеки та структурних підрозділів		3 роки	
04-06	Річні аналізи цифрових показників бібліотеки та структурних підрозділів		1–2 роки	
04-07	Квартальні, місячні аналізи цифрових показників структурних підрозділів		1–2 роки	
04-08	Матеріали з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників		10 років	
04-09	Папки перевірки роботи бібліотек		Постійно	
04-10	Узагальнення та впровадження передового досвіду		10 років	
04-11	Посадові інструкції, Положення бібліотеки		Постійно	
04-12	Матеріали з НОП		1 рік	
04-13	Зошит вхідної та вихідної кореспонденції		3 роки	
04-14	Методичні матеріали, які надійшли з інших бібліотек		3 роки	
04-15	Матеріали з різних напрямків роботи		5 років	
04-16	Матеріали з державних програм		5 років	
04-17	Клуби за інтересами (паспорти, підтверджуюча документація)		Постійно	
04-18	Сценарії, плани проведення масових заходів, схеми книжкових виставок		Постійно	
04-19	Матеріали з платних послуг		Постійно	
04-20	Формуляр читачів ЦДБ		5 років	
04-21	Інвентарні та сумарні книги, накладні		Постійно	
05	Відділ обслуговування			
05-01	Плани роботи відділу		Постійно	
05-02	Щоденники обліку роботи		5 років	
05-03	Звіти інформації, пояснюючі записки		Постійно	
05-04	Систематична картотека доукомплектування		Постійно	
05-05	Акти передачі книжкового фонду, облікових документів, матеріальної бази, акти переоблік та інвентаризації		Постійно	
05-06	Зошит обліку книг взамін втрачених		Постійно	
05-07	Документація про роботу клубів за інтересами, об'єднань (паспорти, плани роботи, матеріали засідань)		5 років	
05-08	Матеріали на проведені масові заходи (плани, сценарії, схеми виставок)		3 роки	

Хто з бібліотечних працівників відноситься до працівників із ненормованим робочим днем?

Орієнтовний перелік посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій системи Міністерства культури і мистецтв України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів, наведено в додатку 2 до Галузевої угоди між Міністерством культури і мистецтв та ЦК профспілки працівників культури України на 2002–2003 роки (зареєстровано Міністерством праці від 27.02.2002 р. за № 23). Цим переліком передбачено посади бібліотекарів. За ненормований робочий день встановлюється додаткова відпустка, тривалість якої визначається колективним договором.

1. Чи має право методист із бібліотечної справи зі стажем роботи понад 30 років отримувати доплату за вислугу років, коли при цьому входить у штатний розпис працівників методичного центру при районному відділі культури?

2. Чи мають право отримувати доплату за вислугу років працівники клубу-бібліотеки, які за фахом є бібліотечними працівниками й отримують заробітну плату в сільських радах?

Згідно з “Порядком виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р., № 84):

1) доплата за вислугу років встановлюється працівникам державних і комунальних бібліотек. Оскільки названа посада не входить до штатного розпису бібліотеки, доплата за вислугу років не виплачується;

2) виплата доплати залежить від кількох чинників, зокрема від:

– запису в трудовій книжці (як саме сформульована посада);

– змісту Положення про клуб-бібліотеку: що там визначено основним, і наскільки це відповідає типології

бібліотек, визначених згідно із Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

Чи має право на доплату за розширення зони обслуговування завідувачка юнацького відділу центральної міської бібліотеки?

Згідно з Класифікатором професій працівників ДК 003-95, посада завідувача відділу належить до керівних працівників (код 1229.7). Такому працівникові доплату за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт не може бути встановлено.

Водночас підвищити рівень оплати праці названого працівника можна встановленням надбавок у розмірі до 50 % посадового окладу за високі досягнення в праці, складність, напруженість у роботі, виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), як це передбачено Постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р., № 134.

У якому порядку надається частина відпустки? За який мінімальний термін до початку відпустки працівник може подати заяву про надання йому невикористаної частини відпустки за попередній рік? Як бути, якщо в працівника виникла термінова необхідність отримання невикористаної частини відпустки (наприклад, із наступного за днем подання заяви дня), а адміністрація підприємства хоча й не заперечує, але не встигає нарахувати й виплатити йому відпуски? Чи може працівник написати заяву, у якій він згоден на отримання відпуски пізніше?

У разі перенесення щорічної відпустки (або її частини) новий термін її надання встановлюється за погодженням між працівником та власником підприємства чи уповноваженим ним органом.

При цьому термін надання працівником заяви на надання йому невикористаної частини відпустки ні Законом України “Про відпустки” від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (далі – Закон про відпустки), ні Кодексом законів про працю України не встановлено. У зв'язку із цим, на деяких

02-23	Клуби за інтересами (паспорти, підтверджуюча документація)		5 років	
02-24	Матеріали з державних програм		5 років	
02-25	Сценарії, плани проведення масових заходів, схеми книжкових виставок		Постійно	
02-26	Матеріали з платних послуг		10 років	
03	Відділ збереження, упорядкування книжкових фондів та каталогів			
03-01	Плани роботи відділу		Постійно	
03-02	Акти передачі при зміні працівників (сільських)		Постійно	
03-03	Акти передачі при зміні завідувачів, відповідальних за фонди		Постійно	
03-04	Посадові інструкції		Постійно	
03-05	Примірні положення про каталоги		5 років	
03-06	Зошити вхідної та вихідної документації у відділі		3 роки	
03-07	Документація з платних послуг		10 років	
03-08	Інвентарні та сумарні книжки структурних підрозділів		Постійно	
03-09	Акти списання друкованих видань		Постійно	
03-10	Матеріали на допомогу сільським бібліотекарям		Постійно	
03-11	Картотека економічного профілю міста та району		Постійно	
03-12	Зведена картотека періодики		Постійно	
03-13	Картотека поточного комплектування		Постійно	
03-14	Систематична картотека доукомплектування		Постійно	
03-15	Книга обліку бібліотечного фонду		Постійно	
03-16	Журнал реєстрації карток облікового каталогу		Постійно	
03-17	План переобліків у структурних підрозділах		Постійно	
03-18	Акти проведення переобліків		Постійно	
03-19	Перспективний план роботи з каталогами		Постійно	
03-20	Матеріали з платних послуг		5 років	
04	Центральна бібліотека для дітей			
04-01	Плани роботи дитячих бібліотек		Постійно	
04-02	Перспективні плани роботи, щоденники		Постійно	

01-23	Листи, скарги, заяви працівників	5 років	
01-24	Матеріали колегії, рішення ради відділу культури	Постійно	
01-25	Матеріали з історії бібліотеки	Постійно	
01-26	Матеріали з наукової роботи	Постійно	
01-27	Документи з техніки безпеки, протипожежні вказівки	5 років	
01-28	Матеріали про платні послуги	10 років	
02	Методичний відділ		
02-01	Плани роботи відділу	Постійно	
02-02	Рішення ради при директорі	Постійно	
02-03	Перспективні плани ЦБС	Постійно	
02-04	Матеріали на допомогу плануванню (консультації, інструкції)	5 років	
02-05	Звіти, інформації, довідки про роботу відділу	Постійно	
02-06	Зведені статистичні звіти бібліотек системи	Постійно	
02-07	Річні аналізи цифрових показників (кожної сільської бібліотеки)	3 роки	
02-08	Квартальні, місячні аналізи цифрових показників	1–2 роки	
02-09	Матеріали з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників	10 років	
02-10	Довідки про роботу бібліотек	10 років	
02-11	Пам'ятки перевірок роботи бібліотек	5 років	
02-12	Матеріали із централізації бібліотек	Постійно	
02-13	Узагальнення та впровадження передового досвіду	3 роки	
02-14	Протоколи виробничих нарад	1–2 роки	
02-15	Посадові інструкції	Постійно	
02-16	Матеріали з НОП	5 років	
02-17	Зошит вхідної та вихідної кореспонденції	3 роки	
02-18	Методичні матеріали, які надіслали інші бібліотеки	3 роки	
02-19	Матеріали з різних напрямків роботи	5 років	
02-20	Примірні положення (про бібліотеку, каталог, картотеку)	5 років	
02-21	Матеріали про мережу стаціонарних бібліотек та нестаціонарних форм обслуговування	Постійно	
02-22	Картотека бібліотечних працівників	Постійно	

підприємствах мінімальний термін визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідно до ст. 21 Закону про відпустки, заробітна плата працівників за час відпустки має виплачуватися не пізніше, ніж за три дні до її початку. Слід зауважити, що цей обов'язок роботодавця, а також відповідальність за його невиконання не залежить від згоди чи незгоди працівника одержати заробітну плату за час відпустки пізніше.

За порушення термінів виплати заробітної плати ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) передбачає накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ та організацій у розмірі від 255 до 850 гривень. Отже, якщо адміністрація не виплачує працівнику заробітну плату за час відпустки в терміни, передбачені ст. 21 Закону про відпустки, посадових осіб підприємства може бути притягнуто до адміністративної відповідальності. Контроль за дотриманням законодавства про працю здійснюють Державний департамент з нагляду за дотриманням законодавства про працю (Держнагляд праці) та його територіальні державні інспекції праці. Посадові особи цих органів складають протоколи про правопорушення, однак рішення про накладання штрафу, передбаченого ст. 41 КУпАП, може бути винесене тільки судом.

При цьому слід зауважити, що в разі, коли працівник подав заяву на відпустку менше, ніж за три дні до її початку, посадових осіб не може бути притягнуто до адміністративної відповідальності, оскільки в цьому випадку відсутній факт їх провини в несвоєчасній виплаті відпускних. Дії посадових осіб не можна назвати ні умисними, ні здійсненими через необережність (ст. 10 і 11 КУпАП). Адже вони не знали й не могли знати за три дні відпустки про дату її початку, а, отже, і не могли своєчасно виплатити працівнику належні йому відпускні.

Крім того, у таких випадках можна керуватися Конвенцією від 24.06.1970 р. № 132 “Про оплачувані відпустки” (далі – Конвенція № 132). Міжнародна конвенція № 132 була ратифікована Верховною Радою України 29.05.2001 р. та є частиною національного законодавства

(ст. 19 Закону України від 29.06.2004 р. № 1906-IV “Про міжнародні договори України”). Відповідно до ст. 7 Конвенції № 732, відпускні виплачуються зацікавленій особі до відпустки, якщо інше не передбачено в угоді, що стосується цієї особи.

Таким чином, у разі термінової необхідності отримання працівником невикористаної частини відпустки відпускні може бути виплачено в терміни, передбачені угодою між працівником і роботодавцем (наприклад, у терміни виплати заробітної плати працівникам).

(Оплата при відпустках // Податки і бух. облік. – 2005. – № 33(квіт.). – С. 62–63.).

Нормування

Яка норма обсягу обслуговування прибиральника службових приміщень протягом робочого дня? Як розрахувати чисельність прибиральників службових приміщень?

Сова В. Про норми обслуговування та нормативи чисельності прибиральників службових приміщень // Праця і зарплата. – 2004. – № 47 (груд.). – С. 22.

Фонди

Чи відрізняється акт на списання книг, утрачених користувачами, від акта на списання книг, утрачених з інших причин? Склад комісії такий самий чи ні?

При списанні книг, утрачених читачами, готується два паралельних акти: один – про списання втрачених книг, другий – про прийняття книг замість утрачених. Порядковий номер утраченої книги, номер формуляра читача, який утратив книгу, з першого акта має співпадати з відповідними номерами другого акта. Обов'язково в обох актах проставляється сучасна вартість книги, що дозволяє проконтролювати рівноцінність заміни втраченої книжки. Що стосується складу комісії із списання літератури, то все

Орієнтовний перелік номенклатури справ ЦБС

№ пор.	Індекс	Назва справи (тому, частини)	Кількість справ	Термін зберігання	Примітка
1	2	3	4	5	6
	01	Дирекція			
	01-01	Статут бібліотеки		Постійно	
	01-02	Свідоцтво про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності		Постійно	
	01-03	Накази Міністерства культури і мистецтв України		Постійно	
	01-04	Накази обласного управління культури й обласних методичних центрів		Постійно	
	01-05	Накази районного відділу культури і мистецтв		Постійно	
	01-06	Плани роботи		Постійно	
	01-07	Штатний розпис, структура бібліотеки, кошториси		Постійно	
	01-08	Книга наказів з основної роботи		Постійно	
	01-09	Книга наказів з особового складу		Постійно	
	01-10	Книга наказів із відряджень та відпусток		5 років	
	01-11	Трудові книжки		На час роботи	
	01-12	Книга обліку трудових книжок		50 років	
	01-13	Особові справи працівників		75 років	
	01-14	Акти перевірки роботи ЦБС		10 років	
	01-15	Акти передачі справ при заміні керівництва		5 років	
	01-16	Архів, діловодство		Постійно	
	01-17	Матеріали про централізацію, документацію ЦБС		Постійно	
	01-18	Матеріали з НОП		5 років	
	01-19	Документи з охорони бібліотеки		5 років	
	01-20	Журнал обліку вихідної кореспонденції		3 роки	
	01-21	Журнал обліку вхідної кореспонденції		3 роки	
	01-22	Документи з питань ремонту бібліотеки або будівництва (проекти, кошториси)		Постійно	

Право педагогів, медпрацівників і фармацевтів, працівників культури на пільгові послуги підтверджують бюджетні установи у формі довідки про те, що особа працює в названій установі та має право на пільгові послуги згідно з відповідним законодавчим актом.

За ст. 20 “Основ законодавства України про культуру” працівником культури є особа, яка здобула спеціальну освіту в державному чи приватному навчальному закладі або в спеціаліста (викладача), який має ліцензію на педагогічну діяльність, чи особа, яка працює в закладах, на підприємствах, в організаціях і установах культури, засобах масової інформації, видавництвах, товариствах, фондах та інших культурно-освітніх громадських об'єднаннях і пройшла відповідну атестацію.

Номенклатура справ

Для правильного формування й обліку справ у ЦБС у цілому та в структурних підрозділах зокрема розробляється номенклатура справ (див. табл.).

Номенклатура справ включає всю документацію, яка створюється в процесі діяльності централізованої системи. Справам у порядку їх розташування в номенклатурі присвоюють умовні числа, які складаються з індексу структурного підрозділу та порядкового номера справи. У загальний перелік порядкових номерів потрібно включати резервні номери на той випадок, що протягом року в ЦБС можуть з'являтися нові ділянки роботи.

Щорічно номенклатура справ уточнюється та вводиться в дію наказом директора ЦБС. Розробка номенклатури справ входить в обов'язки керівних працівників ЦБС (директора, заступників, завідувачів відділів, завідувачів філіалів, завідувачів секторів, головних бібліотекарів).

залежить від бібліотеки, її штату тощо. У типовій публічній бібліотеці діє, як правило, єдина комісія.

Ввели пеню за затримку бібліотечних видань (10 коп. за кожен день), адже методів впливу на боржників недостатньо, та прокуратура назвала ці дії незаконними. Хто правий, і як це можна довести?

Сьогодні дійсно штрафні санкції застосовуються в більшості публічних бібліотек України. Право на це дає Закон України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (№1561-III від 16.03.2003 р.), ст. 20 “Права бібліотек”, де чітко сказано, що можна “визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотек, у т.ч. пеню за порушення термінів користування документами”. Крім того, “Типові правила користування бібліотеками в Україні” було доповнено пунктом 3.9 згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв України № 319 від 25.05.2001 р. у такій редакції: “Документи, одержані з фондів бібліотеки, користувач повинен повертати в установлені терміни. У разі порушення термінів користування документами сплачується пеня за кожний прострочений день. Розмір пені визначається бібліотекою”.

У яких випадках відбувається інвентаризація в бібліотеках? Чи підлягають інвентаризації електронні документи?

За Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. за № 419 у бібліотеках, що є державною або комунальною власністю, інвентаризація проводиться обов'язково в таких випадках:

- при зміні матеріально відповідальних осіб;
- при встановленні фактів крадіжок;
- після пожеж, стихійних явищ і техногенних аварій;
- за приписом судово-слідчих органів;
- при ліквідації закладу або передачі його чи окремих структурних підрозділів до складу інших органів управління (інших підприємств).

Серед нових об'єктів інвентаризації в останні роки з'явилися нематеріальні активи, до яких, зокрема, відносяться електронні документи, програмне забезпечення тощо. Інвентаризація нематеріальних активів як таких, що не мають матеріально-фізичних ознак, вимагає нетрадиційних підходів. Їхня наявність встановлюється документами, що були підставою для їх оприбуткування, а також документами, якими оформлені, тобто підтверджені майнові права. Програмне забезпечення обчислювальної техніки перевіряють наявністю відповідних носіїв разом з інструкціями щодо їхнього застосування, а також фактом їх експлуатації. Результати інвентаризації нематеріальних активів оформляють на бланках інвентаризаційного опису об'єктів права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів (ф. НА-4).

(Пархоменко В. Інвентаризація як інструмент достовірної фінансової звітності // Праця і зарплата. – 2005. – № 4 (440) (січ.). – С. 21–22).

Чи обов'язково вести в бібліотеках картотеку незадоволеного попиту?

Згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв України № 479 від 04.08.2003 р. „Про вжиття заходів щодо виконання „Програми поповнення бібліотечних фондів на період до 2005 року” Міністерству культури Автономної Республіки Крим, управлінням культури обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій зокрема поставлено в обов'язок “забезпечити систематичне вивчення в бібліотеках регіону використання фондів, незадоволеного читацького попиту, на основі якого зобов'язати бібліотеки здійснювати передплату періодичних видань та придбання книжкової продукції”. Оскільки картотека обліку незадоволеного попиту є необхідним інструментом у цьому вивченні, вести її доцільно – у традиційному чи електронному варіанті. Допустимо також ведення замість неї відповідного зошита.

Соціальні гарантії

Чи мають право на пільги з плати за житло бібліотекарі централізованої бібліотечної системи району? Які категорії працівників у сільській місцевості належать до працівників культури?

Законом „Про внесення змін до Закону України „Про державний бюджет України на 2004 рік” з 1 липня 2004 р. відновлено чинність ч. 2 ст. 29 “Основ законодавства України про культуру” щодо пільг оплати житла.

Відповідно до цього Закону працівники культури, які працюють у сільській місцевості, селищах міського типу, безплатно користуються житлом, опаленням і освітленням відповідно до законодавства.

Згідно з роз'ясненням Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства фінансів України щодо окремих питань надання пільгових послуг, зокрема працівникам культури, законодавче поле надання пільгових послуг складається із ст. 29 “Основ законодавства України про культуру”, Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1996 р. за № 879 “Про встановлення норм користування житлово-комунальними послугами громадянами, які мають пільги щодо їх сплати”, “Інструкції про порядок забезпечення безплатними квартирами з опаленням і освітленням педагогічних, медичних, ветеринарних, культурно-просвітницьких працівників і кіномеханіків” від 21.09.1988 р. за № 10-07 у частині, що не суперечить названим нормативно-правовим актам.

Такі пільги надаються певним категоріям працівників, зокрема працівникам культури, котрі працюють у сільській місцевості та селищах міського типу (без урахування членів сім'ї), виходячи з фактичних витрат у межах 21 кв.м. на опалення й користування житлом та на освітлення 30 Квт/год на місяць за рахунок субвенцій із державного бюджету на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепловодопостачання та водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття й рідких нечистот.