

**Департамент культури, національностей, релігій та  
охорони об'єктів культурної спадщини  
Одеської обласної державної адміністрації**

**Одеська обласна універсальна наукова  
бібліотека ім. М. Грушевського**

**Науково-методичний відділ**



# **Складання звітів за допомогою програми ЕСMaP**

Методична пам'ятка

**Одеса  
2019**

В Україні продовжується адміністративно-територіальна реформа, яка певним чином впливає на розвиток бібліотечної справи на Одещині. Вже достатньо велика кількість бібліотек регіону перейшла у підпорядкування органів місцевого врядування ОТГ і цей процес продовжується. Децентралізація мережі бібліотек привела до того, що бібліотеки ОТГ мають самі складати звіти як у паперовому варіанті, так і електронному за програмою ЕСМаР. Оскільки до складання звітів підключилися нові працівники, пропонуємо декілька зауважень і порад, які, на наш погляд, будуть корисними при організації цієї роботи.

**ЕСМаР** (електронна система моніторингу мережі публічних бібліотек України) було створено у 2014 році для збору, зберігання та обробки даних, які надаються публічними бібліотеками України за визначеним переліком показників. Інформація від бібліотек здається у режимі он-лайн, зберігається на окремому сервері, і доступна для користувачів системи з будь-якого комп'ютера, підключеного до Інтернету. Користувачі мають бути зареєстровані у програмі і мати особистий логін і пароль для входу у систему.

Пропонуємо опис показників, при заповненні яких найчастіше допускаються помилки, а також зауваження щодо допущених помилок.

## **Розділ 1. Матеріально-технічна база**

### **Загальна площа приміщень**

Подаються відомості про загальну площу усіх приміщень бібліотеки – основних, службових та допоміжних (фойє, кабінети, туалети тощо), якими бібліотека користується за однією або кількома адресами. Ці **відомості мають відповідати правовстановлюючим документам, технічному паспорту, договору оренди тощо.**

*Слід звернути увагу на означене зауваження тому, що деякі бібліотеки майже кожен рік змінюють показники площі своїх бібліотек хоча і залишаються у тих самих приміщеннях.*

### **Площа для зберігання фондів.**

Якщо у бібліотеці є окремо приміщення для зберігання фондів, вказується площа означеного приміщення. **Якщо** в бібліотеці такого приміщення немає, або **бібліотека** взагалі **займає одну кімнату, площа «для зберігання фондів» визначається умовно.**

*На означене зауваження особливо слід звернути увагу сільський бібліотекам тому, що саме в їх звітах площу «для зберігання фондів» часто не було вказано.*

### **Площа для обслуговування користувачів**

Вказується площа приміщень бібліотеки, які призначені для обслуговування користувачів (читальний зал, абонемент, зал каталогів, ігрова кімната тощо). **Якщо бібліотека займає одну кімнату, площа для обслуговування користувачів визначається умовно.** Тобто від загальної площі приміщення слід відминусувати умовно визначену площу «для зберігання фондів».

***Увага!!!*** Показники площі мають бути вказані в абсолютних цифрах в кв. м. (без сантиметрів).

*Сума індикаторів площі «для зберігання фондів» та «для обслуговування користувачів» має бути меншою, або дорівнювати індикатору «Загальна площа приміщень»*

**Кількість бібліотечних пунктів** – вказується кількість пунктів бібліотечного обслуговування, призначених для обслуговування користувачів.

*Бібліотечний пункт – форма нестационарного обслуговування – територіально відокремлений підрозділ бібліотеки; організовується за місцем проживання, роботи або навчання користувачів.*

**Кількість бібліотечних приміщень.** Інформація подається за поштовими адресами приміщень бібліотеки. Вказується кількість будівель, споруд, приміщень, в яких розміщена бібліотека.

*У випадку розміщення бібліотеки у кількох кімнатах за однією адресою – рахується як одне приміщення.*

### **Майнова характеристика приміщень:**

**На праві оперативного управління** – вказується **кількість будівель (приміщень)**, якими бібліотека володіє на праві оперативного управління.

**Орендовані** – вказується **кількість будівель (приміщень)** бібліотеки, що орендуються.

*У однієї бібліотеки може бути кілька приміщень як на праві оперативного управління, так і орендованих, різного технічного стану.*

*Сума індикаторів характеристики приміщень бібліотеки за майновою ознакою «на праві оперативного управління» та «орендоване» має дорівнювати індикатору «Кількість бібліотечних приміщень»*

### **Технічна характеристика приміщень:**

**Кількість будівель (приміщень), що потребують капітального ремонту.** Відомості подаються на підставі акту (висновку) або складеного у встановленому порядку, іншого документу, який характеризує технічний стан приміщення.

**Кількість будівель (приміщень), що перебувають в аварійному стані.** Відомості подаються на підставі акту (висновку) або складеного у встановленому порядку, іншого документу, який характеризує технічний стан приміщення.

**Кількість будівель (приміщень), що не потребують ремонту.** Визначаються бібліотекою самостійно.

**Кількість будівель (приміщень), що потребують поточного ремонту.**

*Сума індикаторів характеристики приміщень бібліотеки за технічною ознакою «потребує капітального ремонту», «аварійне», «не потребує ремонту», «потребує поточного ремонту» має дорівнювати індикатору «Кількість бібліотечних приміщень».*

**Кількість посадочних місць для користувачів.** Вказується загальна кількість місць, наданих користувачам.

*Враховуються місця, обладнані для користувачів у читальних залах, у довідково-інформаційних службах, біля каталогів, місця в приміщеннях для роботи з аудіовізуальними засобами та комп'ютеризовані робочі місця*

**Кількість адрес електронної пошти.** Вказується кількість офіційних електронних адрес бібліотеки (включаючи адреси структурних підрозділів бібліотеки).

*У зауваженнях Національної бібліотеки України ім. Ярослава Мудрого щодо звітів бібліотек Одеської області 2018р. за програмою ЕСМаР було підкреслено, що частина бібліотек маючи комп'ютери з доступом до мережі Інтернет не має електронних адрес. Пропонуємо звернути увагу на це зауваження та виправити ситуацію.*

**Кількість комп'ютерів.** Вказується загальна кількість персональних комп'ютерів, ноутбуків у бібліотеці.

*Дані подаються відповідно до реєстрів бухгалтерського обліку, тобто особисті комп'ютери і ноутбуки не обліковуються.*

**У т.ч. кількість комп'ютерів для користувачів** – із загальної кількості комп'ютерів вказується кількість комп'ютерів, які призначені для користувачів.

*Якщо комп'ютер використовується і працівниками бібліотеки, і користувачами, то він рахується як для користувачів. Якщо користувачі приходять із своїми пристроями (ноутбуками, наприклад), то їх рахувати не потрібно.*

**Кількість комп'ютерів з доступом до мережі Інтернет** із загальної кількості комп'ютерів вказується кількість комп'ютерів з доступом до мережі Інтернет.

**У т.ч. кількість комп'ютерів для користувачів з доступом до мережі Інтернет.**

*Цей показник повинен бути меншим або дорівнювати показнику «Комп'ютерів з доступом до мережі Інтернет» і не більшим показника «У т.ч. комп'ютерів для користувачів».*

***Увага!!!*** *Якщо у бібліотеці є комп'ютери для користувачів з доступом до мережі Інтернет, то їх потрібно використовувати і, відповідно, у розділі «Користувачі. Відвідування. Звернення» показник «Кількість осіб, які скористалися доступом до Інтернету в бібліотеці» не має бути «0».*

**Кількість копіювально-розмножувальної техніки.** Вказується кількість одиниць копіювально-розмножувальної техніки (**копіювальних**

апаратів, ксероксів, сканерів, багатофункціональних пристроїв (БФП), принтерів, різografів, та ін.).

**Кількість мультимедійного обладнання.** Вказується кількість одиниць мультимедійного обладнання (телевізори, аудіо магнітофони, відеоманітофони, музичні центри, проектори, діапроектори, планшети, електронні пристрої для читання, інтерактивні дошки тощо).

*Кількість одиниць мультимедійного обладнання бібліотеки подається за даними бухгалтерського обліку.*

## **Розділ 2. Користувачі. Відвідування. Звернення**

**Населення зони обслуговування.** Дані щодо кількості населення подаються на кінець звітнього періоду (року). Вказується фактична кількість населення, яке проживає у населених пунктах, **що входять до зони обслуговування** відповідної бібліотеки – для міських, сільських, селищних бібліотек. **Районні бібліотеки ставлять позначку «0» (нуль).**

*Цей показник пов'язаний із характеристикою «Кількість населених пунктів, що входять до зони обслуговування бібліотеки» Адресної частини даної електронної системи.*

**Кількість користувачів протягом року.** Вказується загальна кількість користувачів (осіб), яким надавалися послуги всіма структурними підрозділами бібліотеки на основі даних підсумків роботи за рік.

**У т.ч. обслугованих через нестационарні форми** (бібліотечні пункти, пересувні бібліотеки, пункти видачі, книгоношення, виїзні читальні зали, колективний (груповий) абонемент тощо).

**Кількість зареєстрованих користувачів згідно ЄРК.** Вказується загальна кількість зареєстрованих користувачів (фізичних осіб) згідно з єдиною реєстраційною картотекою (ЄРК) на основі облікової документації, прийнятої в бібліотеці.

***Увага!!! Цей показник повинен бути меншим або дорівнювати показнику «Кількість користувачів протягом року (усього)».***

**Кількість зареєстрованих користувачів за віком.** У відповідних графах із загальної кількості зареєстрованих (так званих **єдиних користувачів** згідно ЄРК вказується кількість користувачів за віком.

*Сума складових підраховується автоматично і дорівнює показнику «Кількість зареєстрованих користувачів згідно ЄРК».*

**Кількість відвідувань бібліотеки.** Вказується загальна кількість відвідувань бібліотеки (одиниць) за рік (у т.ч. кількість звернень до **власних веб-сайтів** (не блогів!)).

**Кількість відвідувань масових заходів, організованих бібліотекою.** Вказується кількість відвідувань масових заходів, організованих бібліотекою (в приміщенні бібліотеки і поза її межами).

Вказується **кількість масових ЗАХОДІВ, організованих бібліотекою, що проходять у приміщенні бібліотеки.**

Вказується **кількість масових ЗАХОДІВ, організованих бібліотекою поза межами** приміщення бібліотеки (*парки, вулиці міста/села, установи та організації (наприклад, школи, дитячі садки і ін.)*).

Вказується **кількість ВІДВІДУВАНЬ масових заходів, організованих бібліотекою, що проходять у приміщенні бібліотеки.**

Вказується **кількість ВІДВІДУВАНЬ масових заходів, організованих бібліотекою поза межами** приміщення бібліотеки (*парки, вулиці міста/села, установи та організації (наприклад, школи, дитячі садки і ін.)*).

**Увага!!!** Сума показників «Кількість відвідувань масових заходів у приміщенні бібліотеки» і «Кількість відвідувань масових заходів, організованих бібліотекою поза межами» має дорівнювати показнику «Кількість відвідувань масових заходів, організованих бібліотекою».

*Книжкова виставка як така, не є масовим заходом. Масовим заходом може вважатися презентація книжкової виставки для користувачів, коли її спеціально організують для великої кількості відвідувачів.*

**Загальна кількість навчань з ІТ для відвідувачів.** Зазначається кількість навчань для відвідувачів бібліотеки, тривалістю принаймні 1

годину, проведених у бібліотеці очно або онлайн (дистанційно), працівником бібліотеки або зовнішнім експертом за рік.

**Загальна кількість осіб, які пройшли навчання з ІТ у бібліотеках.** Зазначається кількість осіб, які відвідали принаймні одне заняття з ІТ у бібліотеці.

**Увага!!!** *Кожна особа рахується один раз, безвідносно до того, скільки занять вона відвідала. Напр.: одна людина відвідала 3 заняття, 2 людини відвідали по одному заняттю, то разом записуємо 3 особи.*

**Кількість осіб, які скористалися доступом до Інтернету у бібліотеці.** Вказується загальна кількість відвідувачів, що скористалися доступом до Інтернету як з бібліотечних комп'ютерів, так і з власних пристроїв.

**Увага!!!** *У звітах деяких бібліотек області за 2018 рік було вказано, що бібліотеки мають комп'ютери для користувачів з доступом до мережі Інтернет, але кількість осіб, яка скористалася цими комп'ютерами «0». У наступних звітах прошу звернути увагу на цей показник і не ігнорувати його.*

**Кількість вебінарів, організованих бібліотекою.** Вказати кількість зустрічей он-лайн, організованих співробітниками бібліотеки.

*Вебінар – це формат проведення семінарів, навчань та інших заходів за допомогою Інтернету.*

**Кількість учасників вебінарів (усього).** Загальна кількість вираховується автоматично. Сума вираховується із зазначеної кількості

- **Бібліотекарів** – зазначається кількість бібліотечних працівників, які брали участь у вебінарах (**не як організатори, а як слухачів**), організованих **бібліотекою, яка звітує**.
- **Не бібліотекарів** – зазначається кількість людей-учасників вебінарів, які не є бібліотечними працівниками.

**Бібліотека працює годин на тиждень:** кожна бібліотека заповнює позицію, яка відповідає кількості годин її роботи на тиждень.

**Кількість годин, фактично відпрацьованих бібліотекою протягом року:** вкажіть кількість годин, яку відпрацювала **бібліотека** протягом року.



**Увага!!!** Час, коли бібліотека була зачиненою і недоступною для відвідувачів з різних причин (вимушені відпустки, закриття з метою економії бюджетних коштів, періоди ремонтів тощо) не враховуються.

**Увага !!!** Орієнтована кількість фактично відпрацьованих годин протягом року у відповідності до категорій покажчика «Бібліотека працює годин на тиждень»:

Бібліотека працює до 10 годин на тиждень – до 500 год. протягом року

11-20 годин на тиждень – 500-1000 год. протягом року

21-30 годин на тиждень – 1000-1500 год. протягом року

31-40 годин на тиждень – 1500-2000 год. протягом року

Більше 40 годин на тиждень – більше 2000 год. протягом року

**Група за оплатою праці керівних працівників бібліотек та централізованих бібліотечних систем:** кожна бібліотека заповнює позицію, яка відповідає групі з оплати праці, встановленої засновником (іншим органом, який має на це повноваження) відповідно до Показників для внесення до груп за оплатою праці керівних працівників бібліотек та централізованих бібліотечних систем, затверджених **наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745.**

**Увага!!!** Групи за оплатою праці для централізованих бібліотечних систем та публічних бібліотек:

Групи	Середньорічна к-ть корист.	Середньорічна к-ть видачі док.
I	понад 75 тис. чол.	понад 1500 тис. прим.
II	від 50 до 75 тис. чол.	від 1050 до 1500 тис. прим.
III	від 25 до 50 тис. чол.	від 525 до 1050 тис. прим.
IV	від 10 до 25 тис. чол.	від 210 до 525 тис. прим.

### Розділ 3. Бібліотечні фонди

**Увага!!!** *Усі показники розділу заповнюються на підставі Книги сумарного обліку бібліотечного фонду та Інструкції з обліку документів, що знаходяться у бібліотечних фондах, затверджені наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 №22.*

**Надходження (усього примірників).** Вказується кількість примірників усіх друкованих, електронних видань, аудіовізуальних документів, що надійшли протягом року: книги, брошури, періодичні, нотні, картографічні, ізвидання, спеціальні види науково-технічної літератури і документації, відео та аудіокасети, компакт-диски, кіно і відеофільми, діапозитиви, мікрофільми, мікрофіші, CD-ROM, ін. на підставі даних Книги сумарного обліку бібліотечного фонду. Частина .  
Надходження у фонд.

**Надходження документів за видами видань:** вказується кількість примірників книг та брошур, періодичних видань, аудіовізуальних матеріалів (фотодокументи, відео документи, кінодокументи, фотодокументи, документи на мікроформи), електронних видань, інших видань (аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки тощо)

**Надходження документів за мовами:** подаються дані на підставі даних з Книги сумарного обліку про формування бібліотечного фонду українською, російською, мовами національних меншин (в нашому випадку: молдавською, болгарською, гагаузькою), іноземними мовами.

**Увага!!!** Сума показників Надійшло за видами: «книги», «періодичні видання», «аудіовізуальні матеріали», «електронні видання» та «інші», а також Надійшло за мовами: українською, російською, мовами національних меншин, іноземними мовами має дорівнювати показнику «Надійшло документів до бібліотечного фонду» (усього).

**Надходження документів за джерелами комплектування:**

за Державними, місцевими програмами – подаються дані про формування бібліотечного фонду за рахунок Державних («Українська книга», «Програма поповнення бібліотечних фондів» тощо), місцевих програм;

**придбано документів** – вказується кількість придбаних документів за рахунок коштів загального фонду місцевого бюджету та спеціального фонду за даними з Книги сумарного обліку бібліотечного фонду Частина 1. Надходження у фонд;

**обов'язковий примірник** – подаються дані про формування бібліотечного фонду шляхом отримання обов'язкового примірника документів.

*Увага!!! Публічні міські, сільські і селищні бібліотеки обов'язковий примірник не отримують.*

**інші джерела** – вказується кількість примірників отриманих взамін загублених, як подарунки, за рахунок грантів тощо.

*Увага!!! Сума показників «За джерелами комплектування» (документи за державними, місцевими програмами, придбано документів, обов'язковий примірник, інші джерела) повинна дорівнювати показнику «Надійшло документів до бібліотечного фонду».*

**Вибуття** (усього примірників). Вказується кількість примірників усіх друкованих, електронних видань, аудіовізуальних документів, що вибули протягом року.

*Увага!!! Сума показників **Вибуло за видами видань та Вибуло за мовами** має дорівнювати показнику **Вибуття** усього.*

**Бібліотечний фонд** (усього примірників). Вказується загальна кількість примірників бібліотечного фонду відображеного у обліковій документації на кінець звітного року на підставі даних Книги сумарного обліку Частина 3 «Підсумки руху фонду».

*Увага!!! Сума показників **Фонд за видами видань та Фонд за мовами** має дорівнювати показнику **Бібліотечний фонд** усього.*

## **Розділ 4. Видача документів**

**Видача** (усього примірників). Вказується загальна кількість виданих примірників документів.

*Увага!!! Видача – надання документа на запит користувача бібліотеки на абонементі, читальному залі, через нестационарні форми*

обслуговування або електронні інформаційні мережі. Видачу користувачам видань, отриманих за внутрішньо-системним (ВСО) та міжбібліотечним обміном, бібліотеки враховують на загальних підставах. При видачі видань одного структурного підрозділу бібліотеки в інший, у т.ч. за ВСО, облік видачі здійснюється лише тим структурним підрозділом, який безпосередньо видає документи користувачеві.

У т.ч. видано дітям до 15 років (усього, примірників) – із загальної кількості виданих документів зазначаються дані про видачу документів дітям до 15 років.

**Увага!!!** Для показників розділу «Видача документів» зберігаються зв'язки аналогічні розділу «Надходження», тобто видача документів за видами видань і за мовами. Сума показників **Видано за видами видань та Видано за мовами** має дорівнювати показнику **Видано** *усього*.

## Розділ 5. Електронні ресурси

Кількість власних веб-сайтів (одиниць назв) – вказується кількість власних веб-сайтів бібліотеки (не блогів!), якщо бібліотека веб-сайту не має ставиться позначка 0 «нуль».

Інтернет-адреси власних веб-сайтів – вказуються адреси власних веб-сайтів бібліотеки в мережі Інтернет. У разі наявності декількох веб-сайтів їх Інтернет-адреси зазначаються через крапку з комою (;).

Кількість звернень до власних веб-сайтів (одиниць) – вказується кількість звернень до власних веб-сайтів бібліотеки (за лічильниками).

**Увага!!!** Дані враховуються у показнику «Кількість відвідувань бібліотеки» розділу «Користувачі. Відвідування. Звернення». Показник «Кількість звернень до власних веб-сайтів» не може перевищувати показник «Кількість відвідувань бібліотеки».

Кількість блогів, сторінок у соціальних мережах – вказується кількість блогів, сторінок у соціальних мережах, які підтримує бібліотека.

**Обсяг ЕК** (записів) – загальна кількість записів у ЕК (**електронному каталозі**) на кінець звітного року.

*Увага!!! Електронний каталог також є Базою даних, тому його необхідно обліковувати у показнику «Кількість власних Баз даних», а його обсяг має обліковуватися у показнику «Обсяг власних БД».*

**Кількість власних Баз даних (одиниць назв)** – загальна кількість назв електронних баз даних, яку генерує бібліотека ( у т.ч. і електронний каталог).

**Обсяг власних БД (записів)** – загальна кількість записів у власних базах даних бібліотеки на кінець звітного року (у т.ч. обсяг електронного каталогу).

**Обсяг електронної (цифрової) бібліотеки (примірників)** – вказується загальна кількість документів, включених до власної електронної бібліотеки (у разі наявності).

*Увага!!! Електронна бібліотека – впорядкована колекція документів, що має засоби навігації та пошуку. Подаються відомості про електронну (цифрову) бібліотеку як повнотекстову базу даних власної регенерації, що зберігаються на серверах бібліотеки та має засоби навігації та пошуку. У даному показнику враховуються документи, створенні шляхом переводу документів власного бібліотечного фонду в електронну форму та шляхом отримання електронних документів через інші джерела комплектування незалежно від наявності оригіналу у фонді бібліотеки.*

**З них документів, доступ до яких можливий через мережу Інтернет (примірників)** – із загального обсягу власної електронної (цифрової) бібліотеки вказується кількість документів, доступ до яких можливий у мережі Інтернет **через веб-сайт бібліотеки.**

## **Розділ 6. Довідково-бібліографічне обслуговування.**

### **МБА**

**Кількість виконаних довідок (одиниць)** – вказується загальна кількість довідок (усних, письмових та віртуальних), а також надання інформацій індивідуальним або груповим абонентам.

**Увага!!!** Довідки та інформації мають бути враховані в облікових документах бібліотеки: щоденник роботи, журнал обліку довідок, архів виконаних довідок тощо.

**У т.ч. віртуальних (одиниць)** – із загальної кількості виконаних довідок зазначається кількість віртуальних довідок.

**Увага!!!** Віртуальна довідка – це інтерактивна послуга, за допомогою якої надаються відповіді на запитання віддалених (індивідуальних та колективних) користувачів, пов'язані з пошуком інформації з усіх галузей знань. Віртуальна довідка виконується тільки через веб-сайт бібліотеки.

**Кількість абонентів МБА, ММБА** (абонентів) – вказується кількість абонентів міжбібліотечного абонементу та міжнародного міжбібліотечного абонементу.

**Кількість виданих документів іншим бібліотека через МБА, ММБА** (примірників) – вказується кількість документів виданих іншим бібліотекам через систему МБА, ММБА.

**Кількість отриманих документів з інших бібліотек** (примірників) – вказується кількість документів, отриманих із інших бібліотек через систему МБА, ММБА.

## **Розділ 7. Персонал бібліотеки.**

**Загальна кількість працівників** (усього, осіб) – вказується загальна кількість штатних працівників на кінець звітного періоду.

**Кількість бібліотечних працівників** (усього, осіб) – із загальної кількості працівників вказується кількість бібліотечних працівників.

**Увага!!!** Категорія бібліотечних працівників визначається Переліком посад працівників державних і комунальних бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність, затвердженим Постановою КМУ від 22 січня 2005 р. №84 (зі змінами).

Значення цього показника повинно бути меншим або дорівнювати показнику «Загальна кількість працівників».

**Кількість бібліотечних працівників, які мають повну вищу освіту** (осіб). Із загальної кількості бібліотечних працівників зазначається кількість працівників, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра, чи закінчили вищі навчальні заклади до набрання чинності Законом України «Про вищу освіту» (2002 р.)

**Кількість бібліотечних працівників, які мають повну вищу спеціальну освіту** (осіб). Із кількості бібліотечних працівників, які мають повну вищу освіту, вказується кількість працівників, які мають повну вищу освіту у бібліотечній сфері.

**Кількість бібліотечних працівників, які мають базову вищу освіту**. Із загальної кількості бібліотечних працівників зазначається кількість працівників, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, чи отримали середню спеціальну освіту до набрання чинності Законом України «Про вищу освіту» (2002 р.).

**Кількість бібліотечних працівників, які мають базову вищу спеціальну освіту**. Із кількості бібліотечних працівників, які мають базову вищу спеціальну освіту, вказується кількість працівників, які мають базову вищу освіту у бібліотечній сфері.

**Віковий склад кадрів** – вказується кількість бібліотечних працівників за віковими групами:

**до 30 років** (осіб) – вказується кількість бібліотечних фахівців віком до 30 років;

**від 30 до 45 років** (осіб) – вказується кількість бібліотечних працівників віком від 30 (включно) до 45 років;

**від 45 до 60 років** (осіб) – вказується кількість бібліотечних працівників віком від 45 (включно) до 60 років;

**від 60 років** (осіб) – вказується кількість бібліотечних фахівців віком від 60 років (включно).

**Увага!!!** Сума значень показників бібліотечних працівників за стажем роботи і за віком повинна дорівнювати значенню показника «Кількість бібліотечних працівників».

**Із загальної кількості бібліотечних працівників працюють:**

**повний робочий день** – вказується кількість **бібліотечних працівників** (осіб), які працюють в режимі **повного робочого дня (40 годин на тиждень)**;

**неповний робочий день** – вказується кількість **бібліотечних працівників** (осіб), які працюють в режимі **неповного робочого дня чи тижня (менше 40 годин на тиждень)**, крім сумісників, або скороченого робочого дня.

**Кількість бібліотечних працівників, які підвищили свою кваліфікацію (протягом року)** – вказується кількість бібліотечних працівників бібліотеки, що звітує, які протягом року пройшли навчання з підвищення кваліфікації у навчальних закладах, що мають відповідну **ліцензію**, очно чи дистанційно, та отримали відповідний **документ**.

**Загальна кількість навчань з ІТ для бібліотекарів (одиниць)** – вказується кількість навчань, **тривалістю принаймні 1 годину**, проведених у бібліотеці для бібліотекарів, очно або он-лайн (дистанційно) працівником бібліотеки або зовнішнім експертом за рік.

**Кількість бібліотекарів, для яких організовано навчання у тренінгових центрах** (осіб) – вказується кількість осіб, які проходили навчання у **тренінгових центрах в ОУНБ**. Тренерами можуть бути як співробітники ОУНБ, так і залучені експерти/ тренери/ викладачі.

## **Розділ 8. Фінансування**

***Увага!!! У даному розділі уся інформація подається на підставі даних, наданих бухгалтерською службою відповідно до реєстрів бухгалтерського обліку.***

*Показники мають бути вказані у гривнях (без копійок) в абсолютних цифрах (без ком і крапок)*

**Загальна сума надходжень коштів за рік (грн.)** – зазначається загальна сума надходжень за рік за загальним та спеціальним фондами кошторису бібліотеки.

**Кошти загального фонду (грн.):**

**З них на оплату праці** – із загальної суми коштів **загального фонду** кошторису вказується сума асигнувань на оплату праці:



- 1) **заробітна плата** за встановленими посадовими окладами (тарифними ставками) або розцінками всіх штатних працівників, у тому числі за трудовими договорами; надбавка за вислугу років; доплата за ранг, надбавки та доплати обов'язкового характеру (оплата роботи в нічний час, доплати за науковий ступінь, за знання та використання в роботі іноземної мови тощо);
- 2) **премії та інші види заохочень** чи винагород відповідно до законодавства;
- 3) **матеріальна допомога**, допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та в інших випадках за рішенням адміністрації установи (організації) відповідно до законодавства;
- 4) **винагороди та інші виплати**, нараховані працівникам, які не перебувають у штаті установи (організації), відповідно до умов цивільно-правового договору (за винятком суб'єктів господарювання);
- 5) **одноразова грошова допомога** у зв'язку з виходом на пенсію або, якщо це передбачено законодавством, у відставку.

**З них на комплектування (грн.)** – із загальної суми коштів **загального фонду** кошторису вказується сума асигнувань на придбання друкованих (у т.ч. періодичних) та електронних видань для поповнення фондів бібліотеки. **Коди економічної класифікації витратків – 2210; 3110.**

**З них на періодичні видання (грн.)** – із загальної суми асигнувань на поповнення бібліотечних фондів, зазначається сума коштів, що надійшли на передплату періодичних видань.

**З них на поточний і капітальний ремонт (грн.)** – із загальної суми коштів **загального фонду** кошторису вказується сума асигнувань на придбання основних засобів (обладнання і предметів довгострокового користування). **Код економічної класифікації витратків – 3110.**

**Кошти спеціального фонду усього (грн.)** – вказується загальна сума коштів, зарахованих до **спеціального фонду бібліотеки** на кінець звітного періоду.

**З них – від надання платних послуг (грн.)** – із загальної суми коштів, зарахованих до спеціального фонду бібліотеки, вказується сума коштів, які надійшли як плата за надання бібліотекою платних послуг.

**З них – благодійні, спонсорські внески (грн.)** – із загальної суми коштів, зарахованих до спеціального фонду бібліотеки, вказується сума коштів, які надійшли як:

- благодійні внески
- гранти
- дарунки.

**З них – інші джерела (грн.)** – із загальної суми коштів, зарахованих до спеціального фонду, вказується сума коштів, які надійшли з інших джерел.

**Використання коштів, усього (грн.)** – зазначається загальна сума коштів за загальним та спеціальним фондами кошторису, використаних бібліотекою відповідно до звітів про виконання кошторису.

**З них – на оплату праці (грн.)** – із загальної суми коштів, використаних бібліотекою, зазначається сума коштів, використана на оплату праці працівників бібліотеки за рахунок коштів загального та спеціального фондів;

**З них – на комплектування фонду (грн.)** – із загальної суми коштів, використаних бібліотекою, зазначається сума коштів загального та спеціального фондів, використана на придбання друкованих (у т.ч. періодичних) та електронних видань для поповнення бібліотечних фондів;

**у т.ч. за рахунок коштів загального фонду (грн.)** – із загальної суми коштів, використаних бібліотекою на комплектування фонду, зазначається сума коштів загального фонду, використана на придбання друкованих (у т.ч. періодичних) та електронних видань для поповнення бібліотечних фондів;

*Увага!!! Показник «У т.ч. за рахунок коштів загального фонду» має бути меншим або дорівнювати показнику «З них – на комплектування».*

**З них – на поточний і капітальний ремонти (грн.)** – із загальної суми коштів, використаних бібліотекою, зазначається сума коштів загального та спеціального фондів, використана на проведення поточного

та капітального ремонту приміщень бібліотеки, а також реконструкцію чи реставрацію.

**у т.ч. за рахунок коштів загального фонду (грн.)** – із загальної суми коштів, використаних бібліотекою на поточний і капітальний ремонт, зазначається сума коштів **загального фонду**, використана на проведення поточного та капітального ремонту приміщень бібліотеки, а також реконструкцію чи реставрацію.

**Увага!!!** Показник «У т.ч. за рахунок коштів загального фонду» має бути меншим або дорівнювати показнику «З них – на поточний і капітальний ремонт».

**З них – на придбання основних засобів (грн.)** – із загальної суми коштів, використаних бібліотекою, зазначається сума коштів **загального та спеціального фондів**, використана на придбання основних засобів (обладнання і предметів довгострокового використання).

**у т.ч. за рахунок коштів загального фонду (грн.)** – із загальної суми коштів, використаних бібліотекою на придбання основних засобів, зазначається сума коштів **загального фонду**, використана на придбання основних засобів (обладнання і предметів довгострокового використання).

**Увага!!!** Показник «У т.ч. за рахунок коштів загального фонду» має бути меншим або дорівнювати показнику «З них – на придбання основних засобів».

**Залишок коштів спеціального фонду на кінець року (грн.)** зазначається залишок коштів спеціального фонду на кінець звітного періоду відповідно до звітів про виконання кошторису.

Оскільки при заповненні звітів у програмі ЕСМаР бібліотекарі допускають одні й ті ж помилки, пропонуємо також використати раніше розповсюджені методичні рекомендації з даного питання «**Електронная система мониторинга публичных библиотек: анализ отчетности за 2014 г. и рекомендации на 2016 г.**». – Одеса, 2015.

**СКЛАДАННЯ звітів за допомогою програми ЕСМаР [Текст] : метод. пам'ятка / Департамент культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Одес. облдержадмін. ; Одес. обл. універс. наук. б-ка ім. М. Грушевського ; [підгот. Н. П. Маловік ; комп'ют. набір Н. П. Маловік ; верстка та редагування О. М. Ласкевич ; відп. за вип. О. А. Булгакова]. – Одеса, 2019. – 20 с. – 10х21,5. – 40 прим. : б.ц.**

Зам. № 11 від 23.04.2019 р.  
Тираж 40 прим.