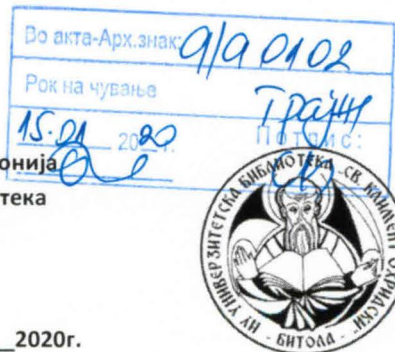


Република Северна Македонија
НУ Универзитетска библиотека
Св. Климент Охридски
ул. Пеце Матичевски 39
7000 Битола
Бр. 01-25/1 15-01 2020г.



Republic of North Macedonia
NI University Library
St. Kliment Ohridski
Pece Matichovski 39
7000 Bitola

тел./tel., факс/fax: ++389-47/220-208 e-mail: nuub@nuub.mk WEB: <http://www.nuub.mk>

**ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТАТА НА
НУУБ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ - БИТОЛА
ЗА 2019 ГОДИНА**

ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТАТА НА НУУБ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ - БИТОЛА ЗА 2019 ГОДИНА

НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола организациски е поделена во четири сектори, а секој од секторите содржи одделенија и точно дефинирани работни места и задачи на вработените.

I. Сектор за административни, општи и правни работи

1.1 Одделение – Организационо – административно и човечки ресурси

1.2 Одделение – Техничко одржување и обезбедување на објектот

II. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, библиографии и збирки

2.1 Одделение – Комплетирање и обработка на библиотечен материјал

2.2 Библиографии и збирки

III. Сектор развој на библиотекарството, меѓународна соработка, маркетинг и односи со јавноста

3.1 Одделение – Развој на библиотекарството

3.2 Одделение – Меѓународна соработка, маркетинг и односи со јавноста

IV. Сектор Информации, заштита и репрографија

4.1 Одделение – Информации, заштита и репрографија

4.2 Одделение – Книжен фонд и услуги

I. Сектор за административни, општи и правни работи

1.1 Одделение – Организационо – административно и човечки ресурси

На работното место **Советник за административни, општи и правни работи** се извршени следните активности::

- изработен Годишен План за јавни набавки за 2019 год;
- изработени се измени и дополнување на Годишен План за јавни набавки за 2019 год;
- спроведени 7 постапки – јавни набавки со објавување на оглас во Бирото за јавни набавки за 2019 година;
- спроведена постапка со преговарање за набавка на книги со над 20 издавачки куќи во Република Северна Македонија;
- спроведена е постапка со доставување на барање за прибирање на понуди за санација на подрумските простории;
- евиденција за постапките за јавни набавки за периодот јануари-јуни, јули-декември 2019 година;
- евидентирани се во Бирото за јавни набавки набавките под вредносните прагови за секое тромесечје во 2019 година,
- изработени и доставени Извештаи за слободен пристап до информации од јавен карактер;
- изработени се документи за попис на акти;

- изработени се овластувања за чување и употреба на печати;
- изработен е Договор за соработка со МНД – Битола и многу други договори;
- комплетна кореспонденција со ресорните министерства и други институции;
- член на Комисијата за спроведување на Јавни набавки;
- спроведени измени во Статутот на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола;
- измени на печати и штембил;
- изработени документи потребни за продолжување на Договорот за меѓусебна соработка со Француската Алијанса.

На работно место **Помлад соработник за човечки ресурси** се извршени следните работни задачи:

- Комплетно ажурирани персоналните досиеја на вработените со сите кадровски промени, изготвени се решенија и регулирани правата од работен однос и сите останати права кои им следуваат;
- Комплетно и навремено ажурирање на ИСУЧР (Информационен систем за управување со човечки ресурси);
- Изготвен е Извештај за работата на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола за 2018 година;
- Припремени се материјали за одржување на седници на Управниот одбор при Библиотеката и за истите комплетно се изготвени записници, одлуки, заклучоци, препораки, мислења и слично заклучно со месец декември 2019 година;
- Изготвени се тромесечни извештаи и Годишен извештај за работата на Управниот одбор за 2019 година;
- Припремени се материјали за одржување на седници на Стручен совет при библиотеката и за истите се изготвени сите пропратни документи заклучно со декември 2019 година;
- Спроведена е функционална анализа и изработен е Извештај од спроведена функционална анализа на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола, доставен до Министерство за информатичко општество и администрација и Министерство за култура;
- Изработени се измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работни места на НУУБ „Св. Климент Охридски“;
- Спроведени се две комплетни постапки за вработување на 11 извршители – даватели на јавни услуги со објавување на јавен оглас;
- Спроведени се две комплетни постапки за унапредување на 3 извршители на раководни работни места со објавување на интерен оглас;
- Член на Комисијата за спроведување на постапките за вработување;
- Изработен е извештај за реализиран Годишен план за вработување за 2019 година за периодот од јануари-јуни 2019 година и изработен е Годишен план за вработување за 2020 година;
- Извршено оценување на административни службеници за 2019 година;

- Изработен Годишен план за генерички обуки на административни службеници за 2020 година и доставени два извештаи за Годишниот план за генерички обуки на административни службеници за јануари-јуни 2019 и јули-декември 2019 година;
- Изработен е Анекс на колективен договор поради нивелација на плати на вработените во установите од областа на културата на ниво на дејности;
- Комплетна кореспонденција со ресорните министерства и други институции;
- Извршен е редовен инспекциски надзор на ден 27.06.2019 година од страна на Советник – инспектор при Секторот за Управен и инспекциски надзор на Министерството за култура и изготвен е записник во кој е констатирано дека се запазени сите рокови и стручно изготвени сите потребни документи за работењето на Библиотеката;

На работно место **Советник за информатички работи** се извршени следните активности:

- Дефинирање и отстранување на дефектите на системот, комуникациската и периферната опрема, како и хардверска и софтверска надоградба за поуспешна работа, водење грижа и контрола за непречено функционирање на системот, комуникациската и периферната опрема;
- Отстранување на грешките во базата во апликацијата за работно време;
- Бекап на базите за архивско работење, евиденција на плати, финансово и материјално работење и основни средства;
- Одржување на мрежата;
- Администрирање со ИТ;
- Администрација на WEB страната на Библиотеката;
- Повремено внесување податоци во WEB страната и FB страната на Библиотеката;
- Одржување на серверот за Дигиталната библиотека при НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола;
- Внесување на записи во базата на Дигиталната библиотека;
- Одржување софтверот за Влезна книга за монографски публикации и изработка на листи;
- Набавка и инсталација на 11 компјутери;

Беа реализирани и следните активности:

- Внесување и ажурирање на податоци во базата на порталот на фондот за здравствено осигурување (пријава и одјава на вработени и членови на вработени);
- Внесување и ажурирање на податоци во базата на порталот Е-даноци (пополнување на ПДД-ГИ обрасците);
- Подготовка и изработка на покани, плакати во текот на годината.

На работно место **Советник – главен сметководител** се извршени работни задачи од областа на материјално финансиски работи согласно законските прописи и финансиски план на Библиотеката:

- Вршени се плаќања на фактури до трезорот и следење и применување на законските прописи за финансиско работење;
- Изработување на финансиски програми и планови и нивната реализација;
- Изготвување на завршна сметка;
- Електронско водење на пописот на Библиотеката;
- Економска процена на чинењето на одделни работни процеси и водење на финансиско книговодство (синтетика и аналитика);
- Контирање и салдирање, ликвидирање фактури, сложување на материјалното со финансиското книговодство;
- Пресметка за амортизација и ревалоризација;
- Изготвување на периодични пресметки и извештаи;
- Вршење на девизно работење на Библиотеката итн.

На работно место **Самостоен референт материјален книговодител со ликвидатура** се вршени работни задачи во врска со паричните исправи и благајнички книги на Библиотеката:

- Работење од областа на материјалното книговодство и ликвидатура;
- Ажурирање и ликвидирање на сметки и фактури;
- Изготвување на платни списоци;
- Пресметки и исплати на персонален данок, плати и други исплати по разни основи;
- Изготвување на вирмански налози;
- Вршење на прием, уплата и исплата на готовински средства;
- Составување и доставување на разни извештаи до надлежните институции;
- Составување на годишни и периодични извештаи и обрасци;
- Книжење на платите на вработените во личен картон;
- Сложување на материјалното и финансиско книговодство.

На работно место **Архивар** се извршени предвидените работни задачи согласно Законот за архивско работење и Уредбата за канцелариско и архивско работење:

- Во периодот од јануари - декември 2019 година се заверени вкупно 329 основни броеви во деловодникот, интерната доставна книга, кошулици за секој документ и истите внесени во компјутерската програма за архивско работење;
- прибирање и вршење на техничка подготовка на материјалите за седниците за Управен одбор;
- административно – технички работи за директорот;
- прием на странки и давање на информации;

- прием и давање на телефонски врски;
- водење на евиденција на календарот за настани во Библиотеката;
- водење на книга за боледувања на вработените;
- водење на книга за молби за годишен одмор;
- набавување и давање на ситен потрошен канцелариски материјал на вработените;
- секојдневна подготовка на материјалите за експедиција на пошта;
- секојдневно примање, распоредување и архивирање на поштата;
- средување на архивската граѓа;
- изработка на списоци за набавка на книги.

1.2 Одделение – Техничко одржување и обезбедување на објектот

Во текот на 2019 година во Одделението Техничко одржување и обезбедување на работни места за **Одржување на објектите I и II ниво** беа извршени следните задачи:

- Набавка на две надворешни камери;
- Утврдена е состојбата на противпожарните апарати и се води грижа за исправноста на истите;
- Извршена е редовната проверка и сервис на состојба на оцаците и соодветните уреди, системите за воздух, системите за воздушно и водено греење, огништа – котли за парно греење во објектот;
- Извршени се тековни поправки, молерско-фарбарски и други занаетчиски услуги, како што е фарбање на предниот влез и осветлување на цела зграда;
- Реновирана е просторија за заштита на библиотечниот фонд и реновирање на простор кои го користат хигиеничарите;
- Чистење и поправање на надворешните одводни олуци, надворешните цевки и чистење на шахта;
- Обновен е мал дел од дефектите на грејната инсталација во Библиотеката (одделот детско и долната сала за промоции), но потребни се дополнителни инвестициски побарувања и финансиски средства за останатите простории да се стават во функција во идниот период;
- Менување на осветлување (LED) во магацините и ходници (прв и втор кат);
- Хортикултурно уредување;
- Интервенции во поправки на канцелариски мебел.

На работно место **Хигиеничар Одржување на објектите III ниво** освен задачите предвидени со работното место извршени се и дополнителни ангажирања кои се дел од реализација на Инвестициски проекти и проекти за санација на простории за унапредување на библиотечната дејност.

II. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, библиографии и збирки

2.1 Одделение – Комплетирање и обработка на библиотечен материјал

Во одделот **Комплетирање на библиотечен материјал** во влезната книга евидентирани се **7438 монографски публикации**. Внесени се сите набавени и подарени книги за Магацинот за возрасни, Детската библиотека, Австриската библиотека и Роднокрајната збирка и други во сегментот **COBISS3/ Набавка на монографски публикации**.

Извршена комплетна каталошка обработка според меѓународни стандарди на **7438** монографски публикации:

- **3799** (2881 + 910 ЦД/ДВД-а) **задолжителни**; за првпат оваа година во влезната книга се забележани **910 ЦД / ДВД-а** кои се воглавном задолжителни примероци;
- **984 + 447** дупл., (**вкупно 1431**) **набавени и подарени за возрасни**;
- **119 + 377** дупл., (**вкупно 496**) **набавени и подарени детски**;
- **249 магистерски трудови и докторски дисертации** од Роднокрајната збирка; (обработени 102 монографски публикации и 687 (565 + 122 дупл.) театарски текстови;
- **361 архивски + 9** подарени монографски публикации;
- **Австриската библиотека** обработени **1240** подарени монографски публикации;
- Вкупно **7438** примероци се внесени во влезната книга, кои се и обработени.
- Од вкупниот број обработени монографски публикации во магацинот за возрасни влезени се **175 (108 + 76 дупл.) подарени публикации**, а во детската библиотека **83 (25 + 58 дупл.) подарени публикации**.

Во Одделот **Периодика** се вршеше стручна обработка на периодични публикации според ISBD(s) стандардот:

- **322 (12 креирани)** преземени наслови на списанија и весници;
- ретроактивна обработка преку дополнување на потполињата 997/998 и формирање свески во сегментот COBISS 3; ретроактивно во **5198** записи (свески), и во **1273 записи (томови)**;
- Број на сите единици **1330**;
- Извршени се електронски поправки на околу **100 свески**;
- Извршени се околу **297 зајмувања** на весници и списанија.

2.2 Одделение – Библиографии и збирки

Во одделот **Библиографии** се врши стручна обработка (каталогизирани, систематизирани, предметизирани и редактирани) статии кои се однесуваат на проектот, „Љубомир Трифуновски – персонална библиографија“. Оваа година се **селектирани и обработени околу 300 библиографски единици**. Извршена е каталожка обработка на 120 ЦД / ДВД - а.

Вработениот во Одделот Библиографии беше активно вклучен во комисијата за реализација на Општинскиот и Републичкиот натпревар „Млади библиотекари 2019“. Како лице задолжено за функционирање на COBISS го водеше **Проектот за обука на вработените**.

Како каталогизатор ги обработува книгите од **Австриската библиотека**.

Во Роднокрајното одделение се изработени **102 (22 дупл.)** набавени **249 магистерски трудови и дисертации**, и преработени се **театарските текстови** со нова подлокација (TET) **687 (565 + 122 дупл.)** театарски текстови, обработени се **80 ЦД / ДВД-а**.

Во одделот **Збирка туѓа литература** се изработени **370 (361 архивски, 9 подарени)** монографски публикации и **91 ЦД/ДВД-а**.

Вработениот е **уредник на списанието Библиотечен тренд**, организатор на **Тркалезната маса**, од излагањата беше публикуван **14. Зборник на излагања на роднокрајните писатели во Македонија**. Учествоваше во изработка на неколку проекти до Министерството за култура за 2020 год.

Како **раководител на Секторот Комплетирање и обработка на библиотечниот материјал, библиографии и збирки**, се координираше стручната работа и се подготвуваа извештаи.

На работно место **Стручен соработник во дробен печат, заштита, одбрана и обработка на документација** беше претставена Збирката дробен печат, реализиран е проектот „Тематска изложба за библиотекарство – Презентација и популаризација на културното наследство“, одобрен од Министерството за култура на Р. Македонија за 2019.

Вработениот се стекна со лиценца за користење на програмската содржина COBISS3/Каталогизација.

Изработени се **43 ЦД/ДВД-а 50** записи од **австриската литература** и **22** записи од другата литература.

Изработена **Книга за издавачка дејност** за 2019 година;

Вработениот беше дел од комисијата за Општински и Републички натпревар за Млади библиотекари.

III. Сектор Развој на библиотекарството, меѓународна соработка, маркетинг и односи со јавноста

3.1 Одделение – Развој на библиотекарството

Одделението **Развој на библиотекарството** функционираше со лице кое извршуваше работни задачи како претседател на Библиотекарското здружение на Македонија и претседател на СОНК во институцијата кој во оваа година замина во пензија. Заради потреба од пополнување на работно место и извршување на тековните задачи беше назначено друго лице кое што таа функција ја извршуваше до унапредување на работно место за програмски раководител.

За посочениот период се извршени повеќе библиотечни активности кои се однесуваат на развојот на библиотечното работење како во самата институција, така и во рамките на Универзитетот во Битола и пошироко.

Листа на извршени активности се однесува на:

- Во рамките на УКЛО се изготвени документи Извештај за работа на НУУБ „Св. Климент Охридски“ кој е доставен како дел од Годишен извештај на Универзитетот;
- Предаден е документ за Иницијатива за подобро функционирање на Библиотеката, како придружен член на УКЛО преку соодветна програма за соработка и предлог за зачленување на студентите од прва година на додипломски студии како задолжителна обврска при уписот на високо образовна институција;
- Учество во изработка на документи кои се однесуваат на изготвување на систематизација на работните места, дополнување правилници и протоколи за работа;
- Активно учество во стручните тела на библиотеката;
- Учество во изготвување на функционалната анализа на институцијата со подготовка на финален извештај;
- Врз база на функционална анализа е побарано проширување на работните места и истите се реализирани во тековната година;
- За потребите на подобро функционирање на библиотеката изготвен е материјал и ППТ презентација за почетно воведување на библиотекарите приправници;
- Воспоставени се контакти и конкретни проекти за соработка со библиотеките од регионот (Корча (Р. Албанија)) со поднесување на проектот за соработка во областа на развојот на библиотечното работење и можности за размена на искуства и работа со креативни програми. Со библиотека од Лазаревац (Р. Србија) и мрежа на хортикултурни библиотеки е договорена соработка на проектот кои би бил дел од поголема соработка во областа на хортикултурно уредување и воведување на нови содржини, како и од областа на екологија и заштита на природна средина во соработка со ЕПС Енергија Колубара од Р.

Србија и РЕК Битола, како дел од програмите поврзани со Агенда 2030 и влијание на библиотеките за спроведување на милениумските цели на развојот;

- Воспоставена е соработка со Национална библиотека од Цетиње во одделот за не книжна граѓа и направена е размена на разгледници со цел отворање на нови библиотечна единица за собирање и обработка на разгледници, карти и др. библиотечен материјал;
- Во соработка со други сектори во библиотеката подготвени се иновативни програми кои допринесуваат за развој на библиотечното работење во повеќе области, како што се работа со слабовидни и слепи лица, лица со оштетен слух, лица со дислексија и други програми кои ги добивме во соработка со поширока заедница;
- На работно место за развој на библиотечната дејност зедовме учество и во креирање на набавната политика на библиотечната граѓа како дел од поголема ангажираност на библиотечните програми поврзани со комуникација, интеракција и инклузија на читателите и други лица кои се потенцијални членови на библиотеката;
- Во тек е реализација на проектот EPACMYC + проект pROMis за поголема инклузија на ромското население во областа на образование на возрасни, кој допринесува за мотивација на другите библиотеки за апликации кон други алтернативни извори на финансирање на библиотечните програми;
- Како дел од истражувања на актуелните библиотечни теми кои се дел од развојот на библиотечната дејност изготвен е труд со наслов Библиотекар футурист: новите компетенции и професионализација на структурата.

3.2. Одделение – Меѓународна соработка, маркетинг и односи со јавноста

Заради вклучување на нов сегмент во автоматизација на библиотечните процеси COBBISS 3 Набавка вработената од Меѓународна соработка е испратена на обука поради поседување на сите претходни лиценци и ги извршува задачи од Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, библиографии и збирки.

Од Министерството за култура на Република Северна Македонија во 2019 година не се добиени средства за реализација на проекти за меѓународна соработка. Сепак библиотеката успеа да ги реализира следниве проекти;

1. EPACMYC + проект „pROMis - областа на културното наследство и стандардизација на ромскиот јазик (2018-2020);
2. Организација на библиотечна посета на библиотекарите од Стенден Универзитет од Леуварден како дел од меѓународен проект - Холандија (2019);
3. „Дигитални услуги во библиотеки 2.0.“ (Акредитован семинар за стручно усовршување во организација на Интернет клуб од Србија, сектор за библиотеки, архиви и музеи, Врујци, јуни 2019;
4. Меѓународна конференција на библиотекарите, архивистите и музеолозите („MONTENEGRO – Libraries, Archives and Museums LAM 2019“) (2019);

5. Втора национална смотра и Прва регионална смотра на хортикултурни библиотеки, Лазаревац, Р. Србија (2019);
6. Учество на Семинарот на библиотечната унија која што е дел од програмите на Форумот на библиотечна Унија на Кина и земјите од ЦИЕ, 17+1. Програмата беше организирана од Националната библиотека на Полска (2019);
7. Меѓународната конференција во Крушево „Меѓународната конференција на библиотекарите, иноватори и креативци“ Крушево (2019);
8. Семинар „Гејмификација во библиотеките“ Крушево (2019);
9. Меѓународна стручно-научна Конференција на библиотекарите и 46 Годишно собрание на БЗМ, Штип (2019);
10. Fourth Ministerial forum on cultural cooperation between China and Central and Eastern European Countries, Skopje, R.S. Makedonija (2019);
11. Музејот “Математикум” од Гисен, Германија – организација на едукативна изложба во библиотеката „Математика за мали“ изработена од музејот „Математикум“ од Гисен, Германија, (2019);

Вработените од работните места **Стручен соработник во културни манифестации, односи со јавноста и продажба на книги** ги извршуваа задачите кои се предвидени во секторот. Организирани се **55 културни и образовни активности** на креативен и иновативен начин.

Поставени се 11 изложби со актуелни теми, одбележување на празници и јубилеи. Редовно се одржуваше web страна на библиотеката и социјални мрежи (Facebook, Instagram) со постирање на постови и текстови, како и комуникација со читателите по електронски пат.

Континуирано вработените ги известуваа јавните медиуми за програмските активности и актуелности во библиотеката. Во овој Сектор се вршеше и продажба на книги за кои е добиена согласност од Владата на Р. Северна Македонија. Детален извештај за реализираните активности е дел од Книгата на активности и Книгата за изложби како составен дел на овој Извештај.

IV. Сектор Информации, заштита, репрографија и книжен фонд и услуги

4.1 Одделение – Информации, заштита и репрографија

Во Одделението за информации е постојано поврзан со научни, образовни и други едукативни потреби за корисниците на Библиотеката. **Информаторот** им помага на читателите при пребарувањето на книжниот фонд на Библиотеката, нивна обука за користење на COBISS системот и давање на информации за специфичните и карактеристични области кои се застапени во разните монографии, енциклопедии и друг вид на публикации. Корисниците на Библиотеката од различни профили, ученици,

средношколци, студенти и научни работници во рамките на одделот добија информации за нивните научно-истражувачки потреби.

Во овој оддел се реализирани и следните задачи:

- редовни замени на колегите од магацин;
- редовни замени на колегите од издавање;
- соработка со Одделот за Културни манифестации и Популаризација на книгата при што се учествуваше во изготвување на плакати и изложби, подготвување на годишна програма за Одбележување на годишници на значајни личности и настани, и др.;
- задолжување и раздолжување во COBISS (менување на индикатор и статус) на сите книги кои одат на Заштита (репарирање) и при нивно враќање од тој оддел, вклучително и изработување на нови лепенки за истите;
- изготвување на списоци со книги кои ги предлагаат читателите и проверување на насловите на книги во COBISS системот, дали и кои од нив ги имаме како фонд и што точно треба да се набави;
- ажурирање на web страницата на Библиотеката (www.nuub.mk), во делот „Препорачуваме – нови наслови“ – каде се доставуваат информации во однос на најчитани автори, популарни книги во светски рамки, препораки за читање преку претставување на кратка содржина од книгите кои веќе ги имаме во нашиот фонд.

Во **Заштита и репрографија** се извршуваа предвидените работни задачи: поправка на оштетените книги од Одделите за зајмување на возрасни и деца, укоричување на периодични публикации, кроење на материјали за потребите на сите Одделенија, работа со оштетените книги, средување на листовите, копирање страни на оние книги каде што фалат и додавање на истите во книгите, како и дупчење и шиене на книгите. Поправени се **516 монографски публикации**.

Беа изработени :

- 200 книги со трвд повез и укоричени, од кои 70 беа дупчени и шиени;
- 200 книги поправени со мек повез (нова корица);
- 116 книги поправени на начин со хефтање и подлепување на платно;

Поради реновирање на просторијата во Одделот заштита на книжен фонд, работните задачи не се извршуваа скоро два месеци. Вработените по потреба беа вклучени во замени за време на годишните одмори во одделот за позајмување на возрасни и деца.

4.2 Одделение – Книжен фонд и услуги

Работните задачи во магацинот за задолжителен примерок, магацин за монографски публикации и туѓа литература се однесуваа на следење, прием и правилно чување на библиотечниот материјал, како и на вршење на помали технички интервенции во смисла на заштита на фондот, изготвување на списоци за одделението за заштита на библиотечниот фонд.

На работни места кои се дел од **Даватели на услуги (зајмување и магацин за библиотечен фонд наменет за возрасни и деца)** даден е статистички Извештај:

Во периодот од **01.01.2019 до 31.12.2019** година,

- вкупниот број на издадени книги за Возрасни и детски оддел изнесува **48.523**, од кои за возрасни издадени се **38.509**, а во детскиот оддел **10.014**;
- вкупниот број на читатели кои ја посетиле Библиотеката за Возрасни и детски оддел изнесува **35.400**, од кои во категоријата возрасни **25.195**, а во детскиот оддел **10.205**;
- вкупниот број на активни читатели изнесува **2987**

Бројот на активни читатели за 2019 година од сите категории:

• 001 - Претшколски деца -----	87
• 002 - Основци -----	877
• 003 - Средношколци -----	657
• 004 - Студенти (редовни) -----	278
• 005 - Студенти (вонредни, вработени) -----	13
• 006 - Вработени -----	651
• 007 - Слободни професии -----	5
• 008 - Самостојни занаетчии/претприемачи -----	1
• 009 - Земјоделци -----	2
• 010 - Домаќинки -----	3
• 011 - Пензионери -----	137
• 012 - Невработени (пасивни) -----	209
• 013 - Странски државјани -----	1
• 014 - Вработени во матичната установа -----	46
• 015 - Вработени во универзитет -----	1
• 016 – Војници – (нема)	
• 017 – Почесни членови -----	1
• 018 – Невработени (евид. Во АВРМ) -----	5
• 019 – Групна членска карта (семејна) -----	1
• 020 - Постдипломски студенти – (нема)	
• 099 – Останати -----	2
• 124 – Организациски единици на Библиотеката -----	9
• 125 – Правни лица – Надв. институции -----	1

Вкупно:	2987
---------	-------------

Новозапишани членови од сите категории Возрасни и Детски оддел вкупно изнесува **442** член.

РЕАЛИЗИРАНИ ПРОЕКТИ 2019:

Библиотечна дејност:

1. Опрема и материјали за заштита и репорографија;
2. Тематска изложба за библиотекарство - Презентација и популаризација на културното наследство;
3. Тин-лето во библиотека;
4. Дислокација и заштита на периодичен материјал;
5. Збогатување на книжните фондови за 2019;
6. Роднокрајна средба на битолските писатели во Македонија, „Тркалезна маса“ на тема „Мултикултурализмот - судбинска определба на роднокрајните писатели во Македонија“;
7. Дигитални сликовници за секое дете;
8. Поетски перформанси од млади автори;
9. Обезбедување на книжниот фонд – III фаза;
10. Обука на библиотекари за користење на програмската поддршка COBISS3.

Проекти кои се во тек:

- Проект „pROMise“, програма на Европска Унија ЕРАЗМУС +.

Проекти од инвестициско одржување

1. Санација на подрумските простории на старата зграда на НУУБ „Св. Климент Охридски“;
2. Замена на прозорците во магацинот за монографски публикации.

ОБУКИ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ:

- Взаемна каталогизација на монографски публикации - 1 вработен
- Систематизација и предметизација на библиотечен материјал - 1 вработен
- Техничка обработка на библиотечен материјал - 7 вработени
- Обука за кариерно водење за библиотекари - 1 вработен (проект кој е дел од предавања за 10 јавни библиотеки во Р. С. Македонија, Инова Либ, 2018 и 2019)
- Пишување, аплицирање и реализирање на проекти во образовниот процес преку ЕУ фондовите, Здружение за европска интеграција „Европска гледна точка“ - 1 вработен
- Гејмификација во библиотеките - 2 вработени
- Семинарот на библиотечната унија која што е дел од програмите на Форумот на библиотечна Унија на Кина и земјите од ЦИЕ, 17+1. (Авторски права, Заштита на библиотечен фонд и културно наследство, конзервација, иновативни библиотечни програми во иднина) - Програмата беше организирана од Националната библиотека на Полска

- Дигитални услуги во библиотеки 2.0. (Акредитиран семинар за стручно усовршување во организација на Интернет клуб од Србија, сектор за библиотеки, архиви и музеи) – 1 вработен

ПОСЕБНИ ПРИЛОЗИ НА ИЗВЕШТАЈОТ:

Прилог 1

Финансиски наративен извештај

Прилог 2

Книга за издавачката дејност

Прилог 3

Едукативни и промотивни активности и за други манифестации

Прилог 4

Книга за изложби

Прилог 5

Книга за стручна и научна работа

Прилог 6

Книга за непосредна заштита на книжниот фонд

НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола



м-р Ёсјан Стефановски