

Република Северна Македонија
НУ Универзитетска библиотека
Св. Климент Охридски
ул. Пеце Матичевски 39
7000 Битола
Бр. 01-180/1 07.08 2020г.



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

тел./tel., факс/fax: +389-47/220-208 e-mail: nuub@nuub.mk WEB: [http:// www.nuub.mk](http://www.nuub.mk)

ПРАВИЛНИК
за внатрешна организација на Националната установа –
Универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Битола

СОДРЖИНА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

1. СЕКТОР КОМПЛЕТИРАЊЕ И ОБРАБОТКА НА БИБЛИОТЕЧЕН МАТЕРИЈАЛ, БИБЛИОГРАФИИ И ЗБИРКИ

- 1.1 Одделение - Комплетирање и обработка на библиотечен материјал;
- 1.2 Одделение - Библиографии и збирки;

2. СЕКТОР РАЗВОЈ НА БИБЛИОТЕКАРСТВО, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, МАРКЕТИНГ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

- 2.1 Одделение - Развој на библиотекарството;
- 2.2 Одделение - Меѓународна соработка, маркетинг и односи со јавноста;

3. СЕКТОР ИНФОРМАЦИИ, ЗАШТИТА, РЕПРОГРАФИЈА И КНИЖЕН ФОНД И УСЛУГИ

- 3.1 Одделение - Информации, заштита и репрографија;
- 3.2 Одделение - Книжен фонд и услуги;

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО БИБЛИОТЕКАТА

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“, бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18, 143/19, („Службен весник на РСМ“, бр. 14/20), директорот на ден _____ донесува

ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на Националната установа – Универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Предмет на уредување

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација на Националната установа - Универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“-Битола, (во понатамошниот текст: Библиотека), видот и бројот на организационите единици, нивниот делокруг на работа, како и начините и формите на раководење.

Член 2

Со внатрешната организација на Библиотеката утврдена со овој Правилник се обезбедува:

- законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работните задачи;
- сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- еднообразност на организационите единици;
- делегирање на овластувања и
- меѓусекторска координација.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 3

Работите и задачите во Библиотеката се вршат во организациони облици: три сектори, седум одделенија и тоа:

1. СЕКТОР КОМПЛЕТИРАЊЕ И ОБРАБОТКА НА БИБЛИОТЕЧЕН МАТЕРИЈАЛ, БИБЛИОГРАФИИ И ЗБИРКИ

- 1.1. Одделение - Комплетирање и обработка на библиотечен материјал;
- 1.2. Одделение - Библиографии и збирки;

2. СЕКТОР РАЗВОЈ НА БИБЛИОТЕКАРСТВО, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, МАРКЕТИНГ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

- 2.1. Одделение - Развој на библиотекарството;
- 2.2. Одделение - Меѓународна соработка, маркетинг и односи со јавноста;

3. СЕКТОР ИНФОРМАЦИИ, ЗАШТИТА, РЕПРОГРАФИЈА И КНИЖЕН ФОНД И УСЛУГИ

3.1. Одделение – Информации, заштита и репрографија;

3.2. Одделение - Книжен фонд и услуги;

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 4

Заради ефикасно вршење на работните задачи и задачите од делокругот на Библиотеката, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебната поврзаност и сродност, во Библиотеката се формираат три сектори и едно одделение со следниве задачи:

1. Во Одделение за административно-правни, општи работи и човечки ресурси се врши:

Се грижи за законитоста во работата; врши нормативни и правни работи; обезбедување на правилна примена на законските и подзаконските акти од сите области; се води грижа за компјутерскиот систем и мрежа; административно-архивски работи; човечки ресурси; врши сметководствено-финансиски работи; техничко одржување; одржување на хигиената на објектот и обезбедување на објектот.

2. Во Секторот Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, библиографии и збирки се врши:

Комплетирање на фондот на Библиотеката по пат на задолжителен примерок, купување, подарок; меѓународна размена; прием и техничка обработка на библиотечниот материјал, каталогизација на монографски публикации; редакција на каталожки записи; класификација, предметизација и редактирање на УДК индексите и предметните определници; каталогизација на периодични публикации; и уредува, подготвува и издава библиографии; дава информации од различни научи области, истражува, комплетира и стручно го обработува роднокрајниот фонд, збирка на туѓа литература, дробниот печат и некнижниот фонд и др.

3. Во Секторот Развој на библиотекарството, меѓународна соработка, маркетинг, и односи со јавноста се врши:

Развој на библиотекарството, стручно усовршување на библиотекарите, меѓународна соработка со сродни институции во странство, скенирање (дигитализација на книжниот фонд и други видови материјали, презентација на книгата преку разни културни манифестации, односи со јавноста, маркетинг и продажба на книги.

4. Во Секторот Информации, заштита, репрографија и книжен фонд и услуги се врши:

Едукација на корисници на библиотечен фонд (зајмување и услуга за возрасни и деца), сместување, чување и издавање на користење библиотечен

материјал и друг придружен материјал, печатарски, репрографски и книгоподврзувачки работи; умножување на материјали.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО БИБЛИОТЕКАТА

Член 5

Со работата на Библиотеката раководи:

- Директорот ја застапува Библиотеката, одговара за финансиско материјално работење, се грижи за законитоста и економичноста на нејзината работа; донесува Годишна програма за работа, акт на систематизација и внатрешна организација; донесува Годишен план за вработување за следната година и друго;
- Стручната работа ја водат програмскиот раководител и раководителите на секторите.

- СТРУЧЕН СОВЕТ

Член 6

За разгледување на стручните прашања од делокругот на Библиотеката, се основа Стручен совет на Библиотеката.

Стручниот совет го сочинуваат: директорот, програмскиот раководител, раководителите на сектори и стручни работници од секторите со здобиени стручни звања.

Стручниот совет го свикува и со него раководи директорот, а во негово отсуство или спреченост, стручниот совет го раководи програмскиот раководител или еден од раководителите на секторите, што тој ќе го определи.

Стручниот совет може да се свика на иницијатива на директорот на Библиотеката или на иницијатива на програмскиот раководител.

За потребата од свикување на стручниот совет и за прашањата што ќе се разгледуваат одлучува директорот.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на стручниот совет, на покана на директорот можат да присуствуваат и други вработени од Библиотеката како и други лица.

Член 7

За извршување на одделни посложени работи и задачи, за обработка на одделни прашања, за извршување на работи кои опфаќаат повеќе области, за извршување на одделни задолженија и обврски од работата и во работата, како и за други случаи, директорот може да формира комисији, работни групи и други работни тела.

Член 8

Вработените во Библиотеката се должни да ја чуваат државната и службена тајна на начин и под услови утврдени со закон и со друг пропис.

Обврска за чување на службена тајна трае до три години по престанување на службата во Библиотеката.

Вработениот е должен, во согласност со закон, по барања на граѓаните да дава информации заради остварување на нивните права и интереси, освен информациите кои се однесуваат на државна или службена тајна.

- НАЧИН НА РАБОТА

Член 9

Библиотеката изготвува нацрт годишна програма за работа, годишна програма за работа и годишен план за вработување.

1. Во нацрт годишната програма се изразени средствата потребни за:

- програмски активности, оперативни трошоци на Библиотеката, плати и други надоместоци за вработените и за надворешните соработници кои ќе се ангажираат за остварување на програмата, материјалните трошоци и трошоците за инвестициско одржување, осигурување, адаптација и набавка на опрема за Библиотеката;
- средства кои се планирани да се остварат по други основи како сопствени приходи, приходи од услуги и донации;
- проекти со спецификација на трошоците по намени и активности, содржани во нацрт годишната програма, за кои одлучува министерот за култура на предлог на комисиите во рок од 15 дена од денот на донесувањето на Буџетот на Република Северна Македонија;

2. Годишната програма за работа на Библиотеката ја донесува директорот на Библиотеката, по претходна согласност на Управниот одбор во рок од 15 дена од денот на донесувањето на решенија за одобрените проекти.

Министерството за култура и директорот на Библиотеката склучуваат договор за финансирање на годишната програма за работа на Библиотеката.

Библиотеката е должна наменски да ги користи средствата добиени од Министерството за култура и да ја реализира годишната програма за работа на Библиотеката во рамките на обезбедените средства од Министерството за култура и од други извори.

3. Изготвува годишен план за вработување на административните службеници, носителите на дејноста во културата и на помошно-техничките лица за следната година согласно со Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.

Член 10

Вработените во Библиотеката се должни да обезбедат целосно извршување на работите и задачите на работните места на кои се распоредени според Правилникот за систематизација на работните места. Носителите на проектите се должни да ги реализираат одобрените проекти од годишната програмата за работа на Библиотеката според утврдениот обем, квалитет и рокови, како и да ги извршуваат вонредните работи и задачи кои не можеле да бидат предвидени во програмата за работа, а кои се на соодветен начин дадени, доколку се тие во рамките на можностите на вработените во Библиотеката, за што оцена дава директорот.

Во извршувањето на работите и задачите сите вработени во Библиотеката се должни меѓусебно да соработуваат, да разменуваат податоци и информации и меѓусебно да укажуваат стручна помош.

За извршување на работите и задачите сите вработени во Библиотеката се одговорни во целина.

Член 11

Актите, писмата и другите материјали кои стручно се обработуваат во Библиотеката и се доставуваат на други субјекти ги потпишува директорот или овластен потписник.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

Овој Правилник за внатрешна организација на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола, е изработен во согласност со член 127 став 2 од Колективниот договор за култура („Службен весник на РСМ“ 10/20)

Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Националната установа – Универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Битола, бр. 01-347/1 од 21.10.2015 година.

Член 14

Овој Правилник ќе се применува по добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и од Управниот одбор на Библиотеката.

НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола
Директор


м-р Бојан Стефановски

