

Република Северна Македонија
НУ Универзитетска библиотека
Св. Климент Охридски
ул. Пеце Матичевски 39
7000 Битола
Бр. 02-21/3 21.08 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

Врз основа на член 22 од Колективниот договор за култура („Службен весник на РСМ“ бр. 10/20), Управниот одбор на седница одржана на 21.08.2020, на предлог на директор ја донесе следната

ПРОГРАМА ЗА НАЧИНОТ НА СЛЕДЕЊЕ И ОЦЕНУВАЊЕ НА ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ ВО НУУБ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ БИТОЛА

ПЛАН ЗА ОБУКА НА НОВИТЕ ВРАБОТЕНИ

Приправничкиот стаж се одвива по однапред подготвен план и зависно од работно место се предвидуваат активности за стекнување на знаења и вештини од областа на библиотечното работење.

1. Запознавање со вработените и секторите;
2. Предавање и презентација за организациска поставеност на библиотеките во Република Северна Македонија и во светот – Мултифункционални библиотеки и нејзините корисници во пресрет на потребите на заедницата (Предавање за приправници библиотекарски) – програмски раководител;
3. Интерактивна обука (ментори);
4. Евалуација на обуката (програмски раководител + ментори),
5. Полагање на приправнички испит.

1. Запознавање со вработените и секторите

Приправникот склучува договор за вработување во НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола и се запознава со правата и обврските кои произлегуваат од актот за вработување, како и неговите работни задачи и работни активности за конкретното работно место. Работодавачот или лице назначено од негова страна го поведува приправникот на разглед на библиотеката како и запознавање на вработените.

2. Предавање и презентација за организациска поставеност на библиотеките

Програмски раководител преку презентација во рок од една недела по вработувањето ги запознава приправници со современите текови во библиотечното работење, целосна организација на НУУБ „Св. Климент Охридски“, начини за напредување во структурата преку професионално усовршување и други теми од областа на библиотекарство.

ТЕМИ

Сектор Информации, заштита, репрографија и книжен фонд и услуги

1. Одделение Книжен фонд и услуга и тоа:

- Магацин за задолжителен примерок, магацин за монографски публикации и туѓа литература;
- Магацин за задолжителен примерок и зајмување за возрасни;
- Магацин за монографски публикации;
- Зајмување и магацин за библиотечен фонд наменет за деца;
- Зајмување на библиотечен фонд наменет за возрасни.

2. Одделение – Информации, заштита и репрографија и тоа:

- Информации;
- Техничка заштита на библиотечен фонд.

Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, библиографии и збирки

1. Одделение – Комплетирање и обработка на библиотечен материјал и тоа:

- Прием и техничка обработка на ново набавен библиотечен материјал;
- Комплетирање на библиотечен материјал;
- Каталогизација на монографски публикации;
- Стручна обработка на периодични публикации;
- Зајмување и услуга на периодични публикации.

2. Одделение - Библиографии и збирки

- Роднокрајна збирка;
- Збирка туѓа литература;
- Некнижен фонд;
- Дробен печат, заштита, одбрана и обработка на документација;
- Библиографии (тековна и ретроспективна).

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

1. Одделение – Развој на библиотекарството

- Развој на библиотекарството;
- Заштита на културното наследство;
- Дигитализација и микрофилмување.

2. Одделение - Меѓународна соработка, маркетинг и односи со јавноста

- Меѓународна соработка и маркетинг;
- Културни манифестации, односи со јавноста и продажба на книги.

Сектор за административни, општи и правни работи

1. Одделение – Организационо-административно и човечки ресурси

- Правни акти (Закони и Правилници во областа на работни односи и библиотечната дејност);
- Основни поими на финансирање на библиотека и реализација на проекти;
- ИТ одделение (запознавање со автоматизација на библиотечното работење со програма COBISS и дигитализација на библиотечната граѓа).

3. Интерактивна обука (ментори)

Менторот врз основа на предвиденото време за обука на приправникот врши целосен надзор за реализација на темите од библиотечниот организационен процес и изготвува Извештај за работата на приправникот (образец во прилог).

4. Евалуација на обуката (програмски раководител + ментори)

Начинот на следење и оценување на библиотекарите – приправници се врши во согласност со законските прописи од областа на културата и библиотечната дејност и колективниот договор за култура.

Изведување на приправничкиот стаж се врши согласно Планот и темите кои се предвидени за обука во Секторите на Библиотеката во договор со назначениот ментор.

Менторот води документација за следењето на приправникот и неговото ангажирање во процесите на библиотечната работа по одделни одделенија и сектори и дава конечна оценка за професионално оспособување на работникот за самостојно вршење на библиотечната работа до работодавач.


5. Полагање на приправнички испит

Приправничкиот испит се полага усно или писмено, во рок од 10 дена пред истекот на приправничкиот стаж, пред комисија формирана од директорот.

Комисијата се формира врз принцип на стручност и компетентност, составена од вработените во библиотеката.

Комисијата до директорот во писмена форма доставува извештај со оценката на успехот од приправничкиот испит.

Управен одбор при
НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола
Претседател


д-р Јосиф Петровски

НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола
Република Северна Македонија

ИЗВЕШТАЈ

Приправник:

Одделение/Работно
место: _____

Работни задачи:

Време за
обука: _____

Мислење на приправникот:

ОДГОВОРНИ ЛИЦА:

1. Ментор:

2. Одговорен библиотекар:

ДИРЕКТОР:
