

Република Македонија
НУ Универзитетска библиотека
Св. Климент Охридски
ул. Пеце Матичевски 39
7000 Битола
Бр. 01-26/1 10-01 2024 г.

Во акта-Арх.знак:	9/9 0102
Рок на чување	770419
10-01 2024	Ротација:



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

тел./tel.: +389-47/220-208 факс/fax: +389-47/220-208 e-mail: nuub@nuub.mk веб страна: www.nuub.mk

**ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТАТА
НА НУУБ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ – БИТОЛА
ЗА 2024 ГОДИНА**

СОДРЖИНА:

ЛИЧНА КАРТА.....	3
МИСИЈА, ВИЗИЈА, ВРЕДНОСТИ (ЦЕЛИ).....	4
НУУБ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ ВО КОВИД УСЛОВИ....	Error! Bookmark not defined.
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ ЗА 2021 ГОДИНА	5
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОБИЕНИТЕ ПРОЕКТИ (2021).....	Error! Bookmark not defined.
РЕАЛИЗАЦИЈА НА АКТИВНОСТИ И НАСТАНИ	Error! Bookmark not defined.
ОБУКИ НА ВРАБОТЕНИТЕ:.....	8
УЧЕСТВА НА КОНФЕРЕНЦИИ:.....	Error! Bookmark not defined.
СТРУЧНИ МОНОГРАФСКИ ТРУДОВИ, И СЕРИСКИ ПУБЛИКАЦИИ:.....	Error! Bookmark not defined.
ИЗВЕШТАЈИ ПО СЕКТОРИ И ОДДЕЛЕНИЯ.....	8
I СЕКТОР КОМПЛЕТИРАЊЕ И ОБРАБОТКА НА БИБЛИОТЕЧЕН МАТЕРИЈАЛ, БИБЛИОГРАФИИ И ЗБИРКИ.....	Error! Bookmark not defined.
II СЕКТОР РАЗВОЈ НА БИБЛИОТЕКАРСТВОТО, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, МАРКЕТИНГ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА	19
III СЕКТОР ИНФОРМАЦИИ, ЗАШТИТА, РЕПРОГРАФИЈА И КНИЖЕН ФОНД И УСЛУГИ.....	25
ПРОГРАМСКИ АКТИВНОСТИ ЗА 2022 ГОДИНА.....	Error! Bookmark not defined.
Проекти од одделни дејности содржани во Нацрт-годишната програма 2022 доставени до Министерство за Култура.....	Error! Bookmark not defined.
СТАТУСОТ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПЛАНОВИ И ЦЕЛИ.....	30
И ПРОЕКЦИЈА ЗА 2022	Error! Bookmark not defined.
АНАЛИЗА НА СТРУЧНА БИБЛИОТЕЧНА РАБОТА ...	Error! Bookmark not defined.
АНАЛИЗА ЗА АВТОМАТИЗАЦИЈА НА БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ	Error! Bookmark not defined.
АНАЛИЗА ЗА НАБАВКА НА БИБЛИОТЕЧНАТА ГРАЃА (2021) ...	Error! Bookmark not defined.
АНАЛИЗА И ПРОЕКЦИЈА ВО ОДНОС НА РЕНОВИРАЊЕ НА БИБЛИОТЕЧНИОТ ПРОСТОР (2022)	Error! Bookmark not defined.
АНАЛИЗА НА РАБОТА СО КОРИСНИЦИ	Error! Bookmark not defined.
ПРЕДИЗВИЦИ	Error! Bookmark not defined.
ПОСЕБНИ ПРИЛОЗИ НА ИЗВЕШТАЈОТ:	34

ЛИЧНА КАРТА

Дефиницијата за успешноста на денешните библиотеки укажува на новите тенденции во библиотечното работење, трансформација во нејзината организациска поставеност, се поголеми овластувања и одговорност кон заедницата и општеството во целина. Тие се приспособуваат кон потребите на корисничкиот интерфејс и промените во опкружувањето. Се работи за тоа дека „лошите библиотеки градат само библиотечни колекции, добрите градат збирки (а збирките се само едни од многуте). Големите библиотеки ја градат заедницата.“¹

Квалитетот на библиотечната услуга се дефинира со планирање, контрола и перманентно приспособување кон корисничките потреби. Во тоа светло библиотеките можат да понудат широк спектар на анимација на населението, т.н. “living room for the community” преку осмислување на иновативни и креативни библиотечни програми за сите возрасти.

Техничко-технолошкиот развој условува промени во сите сфери на човековото знаење и развој на општеството, така што управување со организацискиот процес во библиотеките подразбира одржлив развој на институцијата, следење на актуелните библиотечни трендови, добро обучен професионален кадар, осмислени и креативни програми и проекти во функција на остварување на визија на институцијата.

Затоа библиотеките мораат да бидат дел од научно - истражувачки процеси и се поважните барања на образовниот систем. Потребно е активно да ги следат промените, но пред се да оформат компетентен и високо мотивиран кадар кој што ќе биде наполно способен да одговори на предизвикот. Освен како информативни стручњаци и луѓе со широк дијапазон на познавање на механизмите за пребарување, современите библиотекарите стапуваат во интерактивен контакт со корисниците.

Библиотеките денес ја имаат својата педагошка, социолошка и културолошка димензија. Со содржините тие постојано треба да ја зголемуваат воспитната и информациска компетентност. Ставени под луна на интересите на заедницата се менува нивната перцепција, така што фокусот на вниманието не е повеќе на установата, туку библиотечните услуги. Впрочем во тоа светло библиотеките изнаоѓаат нови патини за да бидат пред се во длабока синергија со потребите на локалната средина од една страна, а од друга, по пат на партнерски однос да допринесат за квалитетот на живеењето и препознатливоста во средината каде што делуваат. Иако по својата поставеност, финансирана од Министерство за култура како национална установа, библиотеката има одговорност и заложба наполно да се интегрира во локалната заедница и со тоа да ги користи државните финансиски средства одговорно и во синергија со други можни извори на финансирањето.

Денес библиотеките се помалку места (локации) а се повеќе претставуваат процес. Тие стануваат информациска платформа како дел од вмрежено друштво на знаење.

¹ R.David Lankes.(2016)Expect more, Jamesville, NY:Riland Publishing,USA,str.31

„Библиотекарството е чудно занимање каде ја одбираме библиотечната граѓа не знаејќи да ли таа ќе биде побарана, според критериумите кои до крај не можеме да ги дефинираме, за луѓе кои обично нема ни да ги запознаеме, и доколку сето тоа резултира со нешто значајно, тоа веројатно никогаш нема да го знаеме, најчесто што тоа и самиот корисник нема да го разбере.“(Biblioteka u 21. veku /Piter Brofi)

МИСИЈА, ВИЗИЈА, ВРЕДНОСТИ (ЦЕЛИ)

Мисија

Нашата мисија е спој на традиционалното и модерно библиотечно работење со што на своите членови им овозможуваме поврзување со светот на информации преку креативни програми кои вклучуваат пристап до современо конципиран библиотечен материјал, решавање на информативно-комуникациски проблеми, давање поддршка на процесите на учење како поттик за подобрување на животот и развој на потенцијалите на поединецот и општеството.

Визија

Библиотека како чувар на единствени записи за човечката креативност, напишано научно и културно наследство, централна библиотека на Универзитетот, модерен информативен и едукативен центар, место за истражувачка работа, место за доживотно учење кој ќе биде креатор на културниот и забавниот амбиент на градот и активен учесник во културната комуникација за реализација на нови идеи, промовирање на слободата на говорот и интелектуалните слободи за сите граѓани.

Вредности (Што ни е важно?)

- **Присутност во заедницата**

Библиотеката е синоним за „дневна соба“ на градот и наполно со своите програми е интегрирана во трансформација на заедницата по т. н. принцип на „паметна заедница“.

- **Членови**

Кориснички ориентирани програми за сите возрасти со вградување на вредности на билингвизам и мултилингвизам, и градење на релаксирани меѓуетнички односи во заедницата.

- **Услуги**

Библиотечни и информациски услуги во современото општество на знаење се право на секој член на библиотеката за квалитетно и брзо стигнување до потребните информации.

- **Компетентност**

Тимски и професионални и високо обучени библиотекари кои што обезбедуваат квалитетен и сеопфатен пристап кон знаење и информации. Стручно оспособен, креативен и мотивиран библиотечен кадар кој генерира позитивен и пријателски пристап кон корисникот.

- **Технологија**

Опременување на Библиотеката со техничко информациски ресурси кои наполно задоволуваат потребите на заедницата.

- **Индивидуалност** - Градиме концепт на институцијата каде што секој член на Библиотека и секој вработен е стимулиран за креативна и тимска работа во креирање на библиотечните програми.
- **Инклузивност** - Библиотека се залага за воспоставување на квалитетен физички и виртуелен пристап кон библиотечните фондови без оглед на различни категории на нејзините членови.
- **Интелектуална слобода** - Ние го поддржуваме правото на приватност и правото да бараме, пристапуваме и изразуваме разновидни гледишта.
- **Иновации и креативност** - Ги охрабруваме организациските и кадровските решенија, а особено активно вклучување на членовите на библиотеката за осмислување на иновативните библиотечни програми
- **Почитување** - Ние ги третираме нашите клиенти, вработени и разновидни заедници со почит и учтивост.
- **Извонредност** - Се држиме до највисоките стандарди во сè што правиме.

РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ ЗА 2021 ГОДИНА

Библиотека веднаш по добивање на информација за финансирани проекти од Министерство за култура пристапи кон планирање за реализација на истите.

На проектите влијааа и други фактори особено во делот на финансиската конструкција заради недостиг од одобрени средства. Дел од активностите беа поддржани од сопствени средства на институцијата.

РЕВИЗИЈА НА БИБЛИОТЕЧЕН ФОНД 2024

Како законска обврска во Библиотеката е отпочната процедура за спроведување на Ревизија на библиотечен фонд.

Од почеток на година од страна на Програмскиот раководител е изработен предлог **Правилник за ревизија и отпишување на библиотечен материјал** за кој беа побарани консултации со матична служба на Националната библиотека и истиот беше усвоен на Стручен колегиум на НУУБ „Св. Климент Охридски“.

Донесен е **Акционен план за спроведување на Ревизија и отпис на библиотечниот фонд 2024.**

Оформена е Комисија за ревизија, направен распоред на групи учесници и се очекува истата да заврши до крајот на годината.

ПРОЕКТИ 2024 (подржани од Министерството за Култура) – статус на реализација

<u>Наслов на проектот</u>	<u>Одобрени средства</u>	<u>Реализација</u>
<u>А.БИБЛИОТЕЧНА ДЕЛНОСТ</u>		
<u>Збогатување на книжните фондови за 2022 година</u>	<u>500.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>Меморија на градот(заштита и чување на задолжителниот периодичен материјал) – II дел</u>	<u>35.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>Хортикултурни библиотеки- средба на хортикултурни библиотекари</u>	<u>70.00,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>Мојата Битола – Фотографии и каталог</u>	<u>50.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>Библиотечна соработка и учество во библиотечен проект „Култура во движење“</u>	<u>25.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>Библиографија на „Библиотечен тренд“</u>	<u>50.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>Обука на библиотекари за користење на програмската поддршка Cobiss 3</u>	<u>25.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>Креативни работилници за деца со попреченост</u>	<u>25.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>Намалување на дигитална сиромаштија</u>	<u>35.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>19 Роднокрајна средба</u>	<u>20.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>Културни манифестации</u>	<u>50.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>Летна школа за дигитална писменост</u>	<u>30.000,00</u>	<u>реализирано</u>

<u>Не за врничко насилство!Едкативни програми за спречување на врничко насилство</u>	<u>30.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>Креативни забавни работилници за поттикнување на читањето на деца со попреченост</u>	<u>20.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>В.ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ</u>		
<u>Библиотечен тренд-два броја</u>	<u>50.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>19 Роднокрајна средба - Зборник</u>	<u>15.00,000</u>	<u>реализирано</u>
<u>Г.МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА</u>		
<u>Претставување на Р.С.Македонија на Саем во Лајпциг, Германија</u>	<u>600.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>Меѓународна соработка со македонската библиотека во Трелеборг, Шведска</u>	<u>150.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>ОБЛАСТА НА ЕВРОИНТЕГРАЦИИ</u>		
<u>Меѓународна соработка од областа на имплементација на евроинтегративните процеси во библиотечното работење – „EURO EDU POINT” (информативно европско катче)</u>	<u>80.000,00</u>	<u>реализирано</u>
<u>ИНВЕСТИЦИСКО ОДРЖУВАЊЕ, ОСИГУРУВАЊЕ, АДАПТАЦИЈА И НАБАВКА НА ОПРЕМА</u>		
<u>Набавка на инвертер клима уреди</u>	<u>120.000,00</u>	<u>реализирано</u>

Од програмата ЕРАЗМУС +

- Продолжување на Проектот Sasas Jekhvar Jekh ... once upon a time (Изработка и печатење на Монографија за ромските бајки)
- Подготвени следни follow up проекти

Сите проекти се релизирани.

ОБУКИ НА ВРАБОТЕНИТЕ:

Каталогизација на печатен библиотечен материјал: 2 учесници

ИЗВЕШТАЈИ ПО СЕКТОРИ И ОДДЕЛЕНИЈА

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Одделение - Организационо-административно и човечки ресурси

Помлад соработник за човечки ресурси

Во 2024 година на работното 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);
- Припремени се материјали за одржување на седниците на Управниот одбор при Библиотеката и за истите комплетно се изготвени записници, одлуки, заклучоци, препораки, мислења и слично заклучно со месец декември 2024 година;
- Изготвени се тромесечни извештаи и Годишен извештај за работата на Управниот одбор за 2024 година;
- Спроведена е постапка за вработување на две лица, библиотекар и библиотекарски помошник;
- Изготвен е Годишен план за вработување за 2025 година и изготвени се два извештаи за Годишниот план за вработување 2024 година, односно јануари-јуни и јули-декември 2024 година;
- Извршено е оценување на административни службеници за 2024 година;
- Изработени се индивидуални планови за административните службеници и изработен е Годишен план за генерички обуки на административни службеници за 2024 година , доставени два извештаи за Годишниот план за генерички обуки на административни службеници за јануари-јуни 2024 и јули-декември 2024 година;

- Изготвен е Годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност за 2024 година;
- Навремено известување и информирање на вработените во однос на тековни работни активности и задачи;
- Учество при спроведување на постапка за ревизија на библиотечен материјал;
- Комплетна кореспонденција со ресорните министерства и други институции

Советник за административни, општи и правни работи:

- изработен Годишен План за јавни набавки за 2025 год;
- спроведени 4 постапки – јавни набавки од мала вредност со објавување на оглас во Бирото за јавни набавки за 2024 година, 2 постапка – јавна набавка, поедноставена отворена постапка;
- спроведени три постапки со преговарање за набавка на книжен фонд за 2024 година со повеќе издавачки куќи во Република Северна Македонија;
- евиденција за постапките за јавни набавки за периодот јануари-јуни, јули-декември 2024 година;
- евидентирани се во Бирото за јавни набавки набавките под вредносните прагови за секое тримесечје во 2024 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;
- изработени се решенија и молби за одмори на вработените;
- изработени се договор за дело и комплетно спроведување на истите;
- спроведена постапка за промене на директор;
- започната е постапка за отстапување на простор на Француската Алијанса во зградата на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола;
- започната е постапка за отгуѓување на движни ствари, моторни возила;
- комплетна кореспонденција со ресорните министерства и други институции;
- целосно спроведено оценувањето на давателите на јавни услуги;

Советник за информатички работи

Во текот на 2024 година се извршуваа 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;

- Одржување софтверот за Влезна книга за монографски публикации и изработка на Влезна книга;

Бса 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);

Советник - главен сметководител

- вршени се плаќања на фактури до трезорот и следење и применување на законските прописи за финансиско работење;
- изработување на финансиски програми и планови и пивната реализација;
- изготвување на завршна сметка;
- електронско водење на пописот на Библиотеката;
- скономска 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.

Помлад соработник за технички секретар за 2024 година

Во текот на 2024 година на работното место Помлад соработник работник за технички секретар се извршени следните работни задачи:

- Извршени се административно-технички работи за директорот и за одделение за административно-правни, општи работи и човечки ресурси;
- Извршен прием на пошта и разни пратки до директорот и определените примачи;
- Водење и ажурирање на распоред за користење на салите во библиотеката;
- Водење евиденција на користење на боледување на вработените;
- Прима, одговара и ја дистрибуира електронската пошта до соодветни субјекти;
- Прием и пренасочување на повици, како и прием на странки кај директорот;
- Учество во постапка за ревизија на библиотечен материјал.

Архивар

- заверени вкупно 317 основни броеви во деловодникот, интерна 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.

Помошно технички лица (хаус-мајстор, портир, работник за обезбедување, хигиеничар)

Помошен персонал на библиотеката редовно ги извршуваат задачи од Правилникот за систематизација на работните места на НУУБ „Св. Климент Охридски“.

СЕКТОР КОМПЛЕТИРАЊЕ И ОБРАБОТКА НА БИБЛИОТЕЧЕН МАТЕРИЈАЛ, БИБЛИОГРАФИИ И ЗБИРКИ

Програмски раководител

Работните задачи на Програмскиот раководител произлегуваат од ефикасно работење во однос на координација и реализација на стручната работа во установата и подразбираат следните компетенции и задачи кои се реализираат во текот на годината:

- најсложени задачи од областа на библиотечната и информациската дејност;
- раководење со истражувањата од доменот на заштитата на библиотечните добра и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра;
- изработување на програми, организирање на процесот на едукација и стручно усовршување на библиотечниот кадар;
- работа во подготовка на материјали за стручни тела на библиотеката, како и учества во домашни и меѓународни стручни тела и организации;
- стручни истражувања и подготовка на стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област и истражување и давање предлози за вклучување во домашни и странски проекти од стратешка функционална важност;
- организирање, планирање, координирање на работата на Секторите и грижа за реализирање на програмата/планот;
- донесување на конечни решенија за посложени стручни проблеми од тековното работење на библиотеката и усогласување на работните процеси во процеси во библиотеката;
- стручна подготовка и обработка на апликации, програми, пресметки, анализи, биланси и друг вид слична документација од доменот на стручното работење на Библиотеката;
- контрола на реализирање на програмата/планот на секторот;
- изработка на Полугодишен и Годишен извештај за работата на Библиотеката, и друг вид извештај по барање на Министерство за култура.

Во 2024 година на работно место Програмски раководител извршени се сите задачи предвидени со Правилникот за систематизација на работните места во

врска со кои се координација и реализација на стручната работа во институцијата и донесување на документи за нејзиниот развој. Освен следење на актуелните трендови во библиотечното работење, реализирани се и осмислени повеќе проекти подржани од Министерството за култура, проекти во соработка со стручните лица од одделни сектори и проекти со домашни и странски библиотечни експерти.

Вршена е редовна контрола во однос на реализација на одобрените проекти од Министерството за култура и давана стручна помош на библиотекарите во начинот на спроведување на проектите, подготовка во нивната изработка и давање извештаи за реализација на истите.

Редовно е следен процесот кој се однесува на валоризација на библиотечниот фонд во однос на неговото сместување, оформување на збирки, особено во делот на не книжна граѓа, како и можности за доследна примена на постапките кои се поврзани со квалитетна набавка на библиотечната литература.

Во областа на професионалното усовршување и следење на најновите трендови во библиотечното работење во регионот и светот се реализирани и стручни предавања и претставувања на програмите на библиотеката.

Во соработка со одговорните лица водена е грижа за навремено обучување на библиотечниот кадар, како и за можности за нивната понатамошна едукација. Исто така како на ментор на нововработени лица подготвена е програмата за следење на приправничкиот стаж, истата е спроведена и даден е Извештај за нивната подготвеност за библиотечна работа.

Редовно е следена културна и информациска програма на библиотеката, а подготвени се и повеќе Анкетни листови за следење на корисничкиот профил, особено во делот на анимација на Дневната соба на градот.

„Дневна соба на градот“, е проект кој што е воден повеќе години и се покажа како многу успешен, и препознатлив во градот. Заседно со стручни соработници од библиотеката градиме простор за граѓаните каде можат да најдат место за учење, средби и квалитетно користење на слободното време .

Мултифункционален простор е воедно прв и единствен таков простор во регионот, кој што е наменет за реализација на активности за сите возрасти, и промовиран како простор на граѓаните. Оваа година во тој простор освен многу активности кои се вообичаени за сите библиотеки за изведување на разновидни работилници, просторот се користи за средби и состаноци на граѓаните, невладини организации, медиуми кои го користат при реализација на програмски содржини, како дневен простор на ученици и родители, користење на слободно време (играње шах) и многу други.

УЧЕСТВО НА КОНФЕРЕНЦИИ И СТРУЧНИ СРЕДБИ

1. 52. Собрание на Библиотекарското здружение на РСМ (8.10.2024.г.)
2. Меѓународна конференција „Примената на вештачката интелигенција во библиотекарството: предизвици и можности“, 16-17 мај 2024, Дојран (Водител на сесија)
3. Sasas Jekhvar Jekh. Once upon a time – and now (ЕРАЗМУС+ ПРОЕКТ – Partner meeting, 17-20.03. Plauen, Germanija

4. Trening Storytelling, Kunfehértó, Pici Paci, Adult education measure by the Institute of Adult Education at the University of Szeged, Hungary , 29.08-209.2024.g., Hungary (тренер предавач)
5. Проект за развој на хортикултурна мрежа, предавач,
6. Стручен собир и семинар на тема „Мрежни системи на библиотеки“ – Организациони – програмски – електронски, акредитиран од страна на Народната библиотека на Србија, 4-6. јуни .2024.год. ,Врујци, Р. Србија
7. „Полска на полица“ – Семинар организиран од Полската Амбасада во РСМ и Филолошкиот факултет „Блаже Конески“Скопје, (27.02.2024.г.Скопје
8. 52. Собрание на БЗМ , 8.10.2024.г.Скопје
9. Ден на COBISS, 3.12.2024.г. Скопје
10. Изборно Собрание на БЗМ, 10.12 2024.г.
11. Стручна средба (онлине) проект „Култура во движење“- европски проект за промовирање на читање за сите возрасти, ((Градска библиотека и читалница Винковци ,13.12.2024.г.

ПРОЕКТИ И АКТИВНОСТИ

1. Проект „Меѓународна соработка од областа на имплементација на евроинтегративните процеси во библиотечното работење – „EURO EDU POINT”, Винковци, Р. Хрватска
 2. “Проектот за информациска писменост на лицата од трето доба (предавач на тема „Користење и пребарување во фондовите на НУУБ „Св. Климент Охридски“) како предавач и организатор
 3. Инвестициски проект „Набавка на опрема за нов проект за потребите на заедницата „Дневна соба на градот“(набавка на пет компјутери)
 4. Проект Четврт стручен собир на факултетските библиотеки , предавач тема „Доживотно учење и професионално усовршување во библиотечната дејност“,15.10.2024.2024 Битола
 5. Библиотечна соработка и учество во библиотечен проект „Култура во движење,, 13.12.2024.г.(онлине предавање и стручна средба со библиотекари советници Ива Пезер и Клаудија Јадан, од Градска библиотека Винковци, Р.Хрватска
 6. Проект „Хортикултурни библиотеки – развојна мрежа на хортикултурни библиотеки во РСМ – предавач и организатор, 22.05.2024.Битола
- За развојот на библиотечната дејност** во институцијата се организираа постапки врзани со навремено обучување на компетентен кадар и усовршување на определени работни позиции за подобро функционирање на библиотеката во областа на систематизација на работните места, и постојано следење и решавање на организациски проблеми (поврзани со подобро функционирање на позајмување на библиотечниот материјал, каталогизација и др. во согласност со насоките од матичната дејност за библиотечното работење.
- Во делот кој се однесува на заштитата на библиотечните добра и донесување на постапките за валоризација, категоризација и ревалоризација на збирки библиотечни добра снага постапка за **Ревизија на библиотечниот материјал**. За квалитетно изведување на Ревизијата, од страна на Програмскиот раководител е изготвена работна верзија на **Правилник за ревизија и отпис на библиотечен материјал** кој е разгледан од страна на Стручниот совет на

библиотеката и Стручниот совет на матичната установа НУБ „Св. Климент Охридски“ Скопје. Истиот е усвоен на Управниот одбор на Библиотеката. Учествува во реализација на Ревизијата како член на Комисијата за ревизија, физички во отчитување на библиотечната граѓа во повеќе локации, како надзор над целосно спроведување на постапката и подготвување на завршен Извештај за ревизија. Извештај содржи комплетна нумеричка реализација на ревизијата, затекната состојба и препораки за квалитетно сместување на библиотечниот материјал, како и стручни препораки во однос на заокружување на процесот со **постапки на излачување, отпис и валоризација на библиотечниот фонд.** Како програмски раководител **редовно го следам процесот на организациската поставеност во однос на флукуација на кадарот, програмските активности и техничка опременост, навремени обуки на вработените за одредени работни позиции, планирање и изработка на проекти, како и професионално усовршување на стручни лица, што досега беше интегрален дел од годишен Извештај.**

Одделение - Комплетирање и обработка на библиотечен материјал

Стручен соработник во Комплетирање на библиотечен материјал

На работна позиција за комплетирање на библиотечен се работи на внесување на податоци во Влезната книга и изготвување на листи за сите каталогизатори на монографски публикации (архивски, возрасни, детски, роднокрајни, туѓа литература и др.) како и внесување на повратните податоци за обработените книги (ID – број, инвентарните броеви и сигнатура).

Библиотекар по набавка на монографски публикации.

-Прием на монографски публикации, влезна книга на монографски публикации

-Архива(задолжителен примерок)-1969 монографски публикации

-Набавени книги

Возрасни-845 монографски публикации (набавка, подарок)

Детски оддел-270 монографски публикации (набавка, подарок)

-Туѓа литература- 308 монографски публикации (задолжителен примерок, подарок)

-Дневна соба-350 монографски публикации (набавка, подарок)

Потпечатување и отчитување на истите во инвентарната и влезна книга

2. Проект „Збогатување на книжните фондови за 2024 година“

-Проект „Мојата Битола – каталог и фотографии“

-Проект „Креативни работилници на деца со попреченост во развојот“

-Учество на Меѓународен саем на книга во Лајпциг, Германија – март 2024 година

3. Учество во Ревизија 2024 година.

4. Лектурирање на Библиотечниот тренд 2024 година

Се работеше во сегментот Cobiss3/Набавка, како нова програма и беа внесени сите од сите набавени и подарени монографски публикации, со нивните фактури или проценети вредности.

Стручен соработник во Каталогизација на монографски публикации

Извештајот ќе содржи поединечни Извештаи од одделни каталогизатори:

Ирена Колевска

Вкупно за 2024 година:

1264 ЗАПИСИ

1579 ПРИМЕРОЦИ

171 ЛИСТА

Други активности:

- Комисија за евиденција на библиотечниот фонд (влезна евиденција, инвентарна книга, излезна книга, основен каталог на библиотечниот фонд)
- Комисија за издавачки совет
- Комисија за прием на библиотечниот материјал
- Комисија за спроведување на Општинскиот натпревар за избор на најдобар млад библиотекар во Општина Битола
- Комисија за спроведување на ревизија
- Проект: Хортикултурни библиотеки - “Средба на хортикултурни библиотеки”
- Германија -Лајпциг 20-25 Март 2024 год. “Саем на книгата”
- Проект: Креативни забавни работилници за поттикнување на читањето на деца со попреченост
- Проект:

Четврт стручен собир на факултетските библиотеки - “Доживотно учење и професионално усовршување во библиотечната дејност”

- Обука од 04.11.2024 до 08.11.2024 година (Некнижен материјал)
- Библиотекарско здружение на Македонија БЗМ 10.12.2024 година - делегат

Каталогизатор **Олга Димитријевска:**

Во текот на овај период е извршена обработка на 663 монографски публикации од кои:

- Архивски 389
- Возрасни 158
- Детски 34
- Дневна соба 82

Стручен соработник во Комплетирање на библиотечен материјал

- Прием на монографски публикации,влезна книга на монографски публикации
- Архива(задолжителен примерок)-1969 монографски публикации
- Набавени книги

Возрасни-845 монографски публикации (набавка,подарок)

Детски оддел-270 монографски публикации (набавка, подарок)

Туѓа литература- 308 монографски публикации (задолжителен примерок, подарок)

Дневна соба-350 монографски публикации (набавка, подарок)

Потпечатување и отчитување на истите во инвентарната и влезна книга

- Проект „Збогатување на книжните фондови за 2024 година“
- Проект „Мојата Битола – каталог и фотографии“
- Проект „Креативни работилници на деца со попреченост во развојот“
- Учество на Меѓународен саем на книга во Лајпциг, Германија – март 2024 година

- Учество во Ревизија 2024 година.
- Лекторирање на Библиотечниот тренд 2024 година

Стручен соработник во Стручна обработка на периодични публикации
Соработник во Зајмување и услуга на периодични публикации

Во 2024 година во одделението „Комплетирање и обработка на библиотечен материјал“ во однос на периодичните публикации ги извршував следните работни задачи:

1. Стручна обработка на периодични публикации според ИСБД(с) стандардот:
 - а) крсирани наслови на списанија и весници ----- 3
 - б) превземање и поправка наслови на списанија и весници во Cobiss -- 31
 - в) дополнување на потполињата 997/998 и формирање свески во сегментот Cobiss 3

- број на свески во 997м (свески) ----- 1848;
2. Како претседател на Комисијата за ревизија 2024 година, од февруари до ноември 2024 год. ја водев и лично учествував во организирањето и реализацијата на бројни активности поврзани со Ревизијата 2024 година (изработка на правилник и други документи, списоци со распореди на вработените, директно отчитување, корекција на записи, вадење нови лепенки, записници, известувања за вработените и за читателите, извештаи, списоци на отчитан библиотечен материјал и сл.);
3. Замена во одделението Позајмување за возрасни и деца во сегментот COBISS-позајмување во отсуство на библиотекарите од тоа одделение: 5 работни денови;
4. Услуга на читатели на периодичен материјал во отсуство на магационерите од периодика;
5. Реализација на проектот „Меморија на градот (заштита и чување на задолжителниот периодичен материјал) за 2024 год.- II дел (раководител на проект);
6. Реализација на проектот „Меѓународна соработка од областа на имплементација на евроинтегративните процеси во библиотечното работење – „EURO EDU POINT“, Винковци, Р. Хрватска (соработник).

Во 2024 година во одделението „Комплетирање и обработка на библиотечен материјал“, од страна на Марија Марковска — Стручен соработник во обработка на периодични публикации, во однос на монографски публикации беа извршени следните работни задачи:

Монографски публикации:

- Марија Марковска ----- 388
- Магацин набавка - 52 записи
 - Архивски - 254 записи
 - Детски оддел - 19 записи
 - Дневна соба - 63 записи

7. Учество во ревизија во тековната година од месец мај до ноември.
8. Помагање во магацините во периодика.
9. Замена во одделението Позајмување за возрасни, деца и дневна соба во сегментот COBISS- позајмување во отсуство на библиотекарите од тоа одделение.
10. Услуга на читатели на периодичен материјал.
11. Проект „Мојата Битола“ -фотографии и каталог во месец јуни,и печатење на каталогот во декември и јануари.Промоција на каталогот во март 2025 година.
12. Учество на работилница, Три епизоди од историјата на жените на 06.03.2024 год. со изложба од весници и списанија
13. Учество на Меѓународен сасм на книгата во Лајпциг, Германија,21.03-23.03.2024.
14. Каталогизација на некнижен материјал (обука почетен курс) 04.11.-08.11.2024

Одделение – Библиографии и збирки

Стручен соработник во Библиографии (тековна и ретроспективен) Соработник во библиографии

Во текот на овој период, освен тековните работи:

- Истражување низ дневниот печат и извлекување и комплетна стручна обработка на статии за сите случувања во Битола;
- Стручно обработени (каталогизирани, систематизирани, предмстизирани и редактирани) статии кои се однесуваат на теми поврзани со случувањата во Библиотека, од некои локални весници како Битолски весник, Утрински весник, Вечер, Нова Македонија, Вест, Јавност, Его, Инфо Магазин и др.;
- Стручна обработка и редакција на статии од периодичните публикации: „Библиотекарство“, Библиотечен тренд“ и др.;
- Постојано се надополнуваат статии за веќе објавените библиографии на одделот;
- Се припрема дополнување на персоналната библиографија „Вера Стојчевска Антиќ“;
- Се истражуваа, обработуваа и редактираа статии за одобрениот проект „Библиографија на Библиотечен тренд, списание на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола, 2003-2023“;
- Се истражуваат и обработуваат статии за поднесениот проект „Александар Стерјовски – персонална библиографија“

беа реализирани и следните активности:

- реализација на проектот **Библиографија на Библиотечен тренд, списание на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола, 2003-2023**, која содржи 579 статии, Регистар на наслови, Регистар на автори и Предметен регистар, како и додаток од прилози;
- реализација на проектот „Обука на библиотекарите во системот Cobiss. Проектот е реализиран со одржување на обуката:
- „Каталогизација на некнижен библиотечен материјал“ (2 учесници) во терминот ;
- изработка на 3 проекти за 2025 г до Министерството за култура на РСМ;
- отворање на нови локации и подлокации и нивно креирање во нумераторите за сигнатура и инвентарни брови;

Во одделот Библиографии истражени и изработени вкупно 385 статии од сериски и монографски публикации

Стручен соработник во роднокрајна збирка

Работата во Роднокрајниот оддел во 2024 година се извршуваше во согласност со утврдените работни задачи и обврски, како и со извршување на работни задачи според потребата:

- Стручна обработка – каталогизација на монографски публикации од роднокрајни автори и за роднокрајниот оддел
- Стручна обработка – каталогизација на магистерски и докторски трудови од Универзитетот во Битола
- стручна обработка на монографски публикации од туѓа литература
- стручна обработка на монографски публикации за одделите - дневна соба и оддел - возрасни
- услуга на читатели во роднокрајниот оддел и подредување на магацинскиот простор
- вршење на меѓубиблиотечна размена на библиотечен материјал со библиотеките во мрежата COBISS

Во 2024 год. се изврши и ревизија на библиотечниот материјал од Роднокрајниот оддел.

Извршената работа во 2024 година нумерички изгледа вака:

Туѓа литература – 23 листи, 202 наслови, 208 примероци

Дневна соба – 1 листа, 2 наслови, 2 примероци

Роднокрајно – 7 листи, 47 наслови, 48 примероци

Магистерски и докторски трудови – 10 листи, 50 наслови, 50 примероци

ЦД/ДВД – 1 листа, 3 наслови, 3 примероци

Оддел – Возрасни – 2 листи, 2 наслови, 2 примероци

Вкупно: 44 листи, 303 наслови, 310 примероци

Креирани беа 30 наслови и беа изработени 30 УДК со предметна определница

Во 2024 год. беа извршени:

- 23 услуги во Роднокрајниот оддел
- 7 меѓубиблиотечни услуги

Во 2024 г. е објавена статија во списанието „Библиотечен тренд“, со наслов „Универзитетска библиотека- значаен центар на научната мисла“ - „Библиотечен тренд“ бр.59/2024 г., стр. 14-15

Стручен соработник во Дробен печат, заштита, одбрана и обработка на документација

Во периодот јануари – декември 2024 година извршени се следните работи:

- прибирање и селектирање на дробниот печат;
- дробниот печат кој се наоѓа во најразлични простории, истиот постојано е прибиран за потребите на обработка, чување и користење, обединет во групи по некој заеднички елемент и денес истиот е комплетиран со континуирано докомплетирање на сите нови материјали;
- селектирањето на дробниот печат е детерминирано од формалните и содржинските својства на библиотечниот материјал и тоа: масовност на слични публикации, прирачност, информативност, инструктивност и формален изглед;
- прибиран е и странски дробен печат кој носи податоци од важност за општиот, економски, политички, научен, културен, технички односно цивилизациски дискурс во земјата;
- давање предлози за комплетирање на дробниот печат;
- давање информации и вршење услуга за фондот;
- во застаклени витрини во кои е сместен поголемиот дел од дробниот печат континуирано се врши надополнување со нов материјал;

Одбрана:

- изработени се документи од областа на одбраната, заштитата за културното наследство во случај на незаконски дејствија;
- во 2024 година проследени се сите законски прописи од областа на одбраната и истите се применети.

На ден 13.12.2024 година извршено е примопредавање на документите од одбраната, констатирано во Записник за примопредавање помеѓу Ленче Андоновска и Милена Трајчевска а одобрено од в.д. Директорот Менде Доневски.

Вратен Безбедносниот сертификат во Дирекцијата за класифицирани податоци на име Ленче Андоновска заради заминување во пензија.

Реализиран проект - Библиографија на Библиотечен тренд, по повод 20 годишниот јубилеј (2003-2023) списание на ИУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола, која овозможи уредниците идејата да ја претворат во издржан проект, успешно заложувајќи сè да се презентира плодната издавачка дејност на установата.

СЕКТОР РАЗВОЈ НА БИБЛИОТЕКАРСТВОТО, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА, МАРКЕТИНГ И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА

Раководител од областа на Развој на библиотекарството, меѓународна соработка, маркетинг и односи со јавноста

Извештајот се однесува на сите работни позиции во овој сектор.

Културни и едукативни активности:

Промоции и работилници:

- Реализирани над 30 работилници на теми како гласно читање, литературно творештво, илустрации и креативни проекти.
- Организирани 10 промоции на книги и повеќе изложби.

Обележување на меѓународни денови:

- Одбележани 5 големи меѓународни денови, вклучувајќи Ден на книгата и Ден на мајчиниот јазик.

Инклузивни проекти:

- Работа со деца со попреченост:
- Вклучени над 50 деца со попреченост во креативни и инклузивни активности.
- Проект „Книгата – прозорец кон светот“:
- Реализирани 7 работилници со фокус на читање и социјализација.

Соработка и партнерства:

- Меморандуми за соработка:
- Потпишани 5 нови меморандуми со организации и институции.

Меѓународна соработка:

- Учество во 3 меѓународни проекти, вклучувајќи културни размени.

Образовни иницијативи:

- Кампанија за гласно читање:
- Вклучени ученици од 10 основни и средни училишта во активностите.

Посети на библиотеката:

- Остварени 15 групни посети од училишта и градинки.

Креативни програми:

Летни активности:

- Реализирани 10 летни работилници за млади и деца.

Виртуелна реалност:

- Учесници во работилниците: над 40 млади луѓе.

Признанија и награди:

- Наградени 20 најредовни читатели и 5 автори во различни категории.

Поддршка на менталното здравје:

- Организирани 5 предавања и работилници на теми поврзани со самогрижа и ментално здравје.

Резиме на годишните активности на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола за 2024 година

Културни и едукативни активности:

- Промоции и работилници: Организирани се промоции на книги, работилници и изложби насочени кон поттикнување на читањето и културното изразување. Работилниците опфаќаа различни теми како гласно читање, изработка на литературни дела, илустрации и креативни проекти.

Обележување на меѓународни денови:

- Светски денови како Денот на книгата, Денот на мајчиниот јазик, и Денот на планетата Земја беа одбележани со тематски настани и активности насочени кон едукација и подигнување на свеста.

Инклузивни проекти:

- Работа со деца со попреченост: Во соработка со локални организации беа организирани работилници за поттикнување на читањето кај децата со попреченост, како и проекти со социјално инклузивна тематика.
- Проект „Книгата – прозорец кон светот“: Реализирани повеќе активности за зајакнување на вештините за читање и социјализација преку книги.

Соработка и партнерства:

- Меморандуми за соработка: Потпишани се меморандуми за партнерства со различни организации и институции за развивање проекти од областа на културата, образованието и инклузијата.

Меѓународна соработка:

- Учество во проекти за промоција на македонската култура и јазик, вклучувајќи соработка со амбасади и културни центри.

Образовни иницијативи:

- Кампанија за гласно читање: Организирани активности со училишта и деца од различни возрасти за промоција на гласното читање како метод за развивање читачки навики.
- Посети на библиотеката: Ученици од различни образовни институции ја посетија библиотеката, запознавајќи се со книжниот фонд и улогата на библиотекарот и на библиотеката.

Креативни програми:

- Летни активности: Реализирани програми за млади, како летни работилници, игратон активности и промоции на книги за деца.
- Виртуелна реалност: Организирани работилници за примена на технологија во едукацијата, креирање и истражување.

Признанија и награди:

- Наградени најредовните читатели и автори од различни категории за нивниот придонес во литературата и читањето.

Поддршка на менталното здравје:

- Организирани предавања и работилници на теми како самогрижа, справување со стрес и благодарност како начин на живот.

Приоритети за 2025 година на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола

Во 2025 година, НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола ќе се фокусира на следните приоритети, со цел да го зајакне влијанието врз заедницата, да го промовира читањето и културното наследство, и да воведо иновации во библиотекарската пракса:

1. Поттикнување на читањето и културното изразување

- Организирање на зголемен број литературни настани, работилници и промоции за привлекување нови читатели.
- Реализација на иновативни кампањи за поттикнување на читањето кај младите и децата, со посебен акцент на гласното читање и креативното пишување.
- Поддршка на локалните автори преку промоции и конкурс за најдобро литературно дело.

2. Инклузивност и достапност

- Проширување на програмите за инклузија, со фокус на децата со попреченост и маргинализираните групи.
- Организирање инклузивни настани каде што сите членови на заедницата ќе можат активно да учествуваат.

3. Развој на дигиталната библиотека и технолошките иновации

- Примена на нови технологии, како виртуелна и зголемена реалност, за креативно учење и истражување.
- Подобрување на електронските ресурси и алатки за пребарување за полесен пристап до информациите.

4. Едукација и партнерства

- Зајакнување на соработката со основните и средните училишта преку редовни посети и едукативни активности.
- Потпишување нови меморандуми за соработка со локални и меѓународни организации за развој на проекти од областа на културата и образованието.
- Организирање на едукативни програми за библиотекарите со цел подобрување на услугите за корисниците.

5. Промоција на културното наследство

- Организирање тематски изложби за промоција на македонското книжевно и културно богатство.

- Спроведување активности за обележување на меѓународните денови, како Денот на книгата и Денот на мајчиниот јазик.
- Реализација на културни размени преку учество во меѓународни проекти.

6. Поддршка на менталното здравје и благосостојбата

- Организирање предавања и работилници за самогрижа, справување со стрес и благодарност.
- Примена на книгите како терапевтска алатка за подобрување на менталното здравје кај младите и возрасните.

7. Признанија и мотивација

- Наградување на најредовните читатели и поддржувачи на библиотеката.
- Промоција на млади таленти преку конкурси и јавни настани.
- Со овие приоритети, библиотеката ќе продолжи да биде водечки центар за културен, едукативен и општествен развој во регионот, овозможувајќи секој член на заедницата да има пристап до знаење, инспирација и поддршка.

Одделение – Развој на библиотекарството

Стручен соработник во Развој на библиотекарството

Извештај на библиотекар Јасмина Кочовска:

- Учествував во реализацијата на проектот: “Креативни работилници на деца со попреченост”, организирање на изложби, организирање активности и по повод Светскиот ден за едукација за заштита на животната средина со учениците од средното училиште САБА од Битола, активност “Детето го учи јазикот преку слушање и гледање на оној што зборува. Координирање на активности за популаризација на важноста на читањето на глас во основни, средни училишта и факултети. Меѓународен ден на биолошката разновидност, Информациска писменост, Светски ден на поезијата, Ние во чест на поетите, неколку познати стихови од нивните поезии, „Да им читаме на глас“, Социјализација на децата и меѓусебна интеракција, Организирање на други креативни работилници за деца со попреченост, Меѓународен ден на семејството. Меѓународен ден на мирот, со пишување на пораки од страна на ученици од О.О.У “Климент Охридски“ – Битола. Доставување на јубилејни годишници до Комисијата за култура на Република Северна Македонија за 2024 година и друго.

- Самостојна изработка на изворчиња со што би се предизвикале повеќе позитивни јони и самите учесници би се релаксирале и опуштено би цртале. Истовремено планирана е посета и на градскиот парк, прошетка по текот на реката Драгор, посета на Тумбе Кафе. Со изработените цртежи ќе се постави изложба на тема: “Заштита на природата“ во холот на библиотеката. Ќе биде изработен и соодветен каталог за таа изложба).

1. Посета на ученици од основни, средни училишта и факултети и нивно запознавање со нашата библиотека.

2. Поделба на ваучери за едногодишна бесплатна чланарина за учениците од прво одделение во основните училишта.
3. Читање, обработка и прераскажување на приказни со ученици до петто одделение.
4. Драматизација на текстови во основните и средните училишта.
5. Инклузија, работилници на деца со попреченост, откривање годишни времиња, изработка на фигури, препознавање на овоцја, зеленчуци и други прехранбени производи.
6. Одбележување на месецот за заштита и превенција од карцином на дојка и месецот за заштита и превенција од карцином на машкото здравје (месец октомври и ноември) со организирање на трибини со доктори и други стручни лица.
7. Проекција на филм за правата на децата и многу други активности по повод Светскиот ден на детето 20 ноември 2024 година.
8. Посета на учениците од градежно – геодетската струка се запознаа со одделите кои ги поседува нашата библиотека и нивната функција. Нашата библиотека инфраструктурно има еден уникатен дизајн бидејќи е спој од историја и модерна градба.
9. Промоција на книгата „Преплетени со природата“ од познатиот доктор Александар Митов.
10. Одбележување на Светскиот ден на дијабетот, превенција и заштита од оваа болест.
11. Работилници за деца со попреченост со цел развивање на моториката, логичкото мислење, конструирање правилни реченици користејќи индивидуални ливчиња со зборови и слики.
12. Активности со ученици во средните училишта на странски јазици чија цел беше учениците преку читање на туѓа литература изнајмена од нашата библиотека и полесно да ги совладуваат светските јазици и да ги потребуваат во секојдневна конверзација.
13. Изразно читање на поезија во основните и средните училишта.
14. Работилници со учениците од основните и средните училишта за пишување на поезија и читање на текстови со видоизменување на текстот се со цел да се развива логичкото мислење, а со тоа и да се мотивираат за повеќе читање на книги и збогатување на речникот.
15. Промоција на делата на Илче Стојановски.
16. Предавање од страна на Зоран Крстевски кој сподели искуства за употреба на методи кои влијаат врз намалувањето на стресот, анксиозноста, раумите и животните кризи.
17. Запознавање на ученици од средните училишта со COBISS програмата и можностите за користење на мултимедијални системи.
18. Работилници за креативно пишување со основните училишта како вовед во светот на книжевното творештво, користење на стилски фигури.
19. Создавање творби од млади таленти.

20. Активност со учениците од СОЕУ „Јане Сандански“ по повод годишнината од смртта на големиот македонски драматург Горан Стефановски.
21. Активност со СОЕУ „Јане Сандански“ по повод патрониот празник на нашата библиотека СВ. Климент Охридски со ученици од прва и втора година, заедно со професорката Христина Зариевска подготвија видео за најдаровниот ученик на Светите Кирил и Методиј, светец, учител и добротвор со стремеж во се' да го поучи народот - СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ!
22. Изработка на новогодишни честитки и украси со децата со поспреченост од ООУ „Ѓорѓи Сугарев“ Битола и поклопување на истите на нивни другарчиња.

Соработник во Дигитализација и микрофилмување

Извршени работни задачи:

- 158 - Објавени постови на web страната на библиотеката <https://nuub.mk> во делот „Настани“ и 24 објави на настани од проекти, семинари и други настани на Facebook страната на библиотеката.
- 54 – Нови наслови, скенирани, обработени со Photoshop и објавени на web и Facebook страната на библиотеката.
- 54 – Додадени нови наслови во презентацијата на новите наслови во холот на библиотеката
- Присуство, фотографирање и помагање во 18 проекти и настани организирани во библиотеката и надвор од неа.
- Изработка на фотографии и објави од 25 изложби поставени во холот на библиотеката
- Изработка на фотографии за списанието Библиотечен Тренд и Зборник.
- Компјутерска подготовка и изработка на плакати, летоци и флаери за 30 настани, проекти, семинари и предавања
- Ангажиран како замена на колегите од магацин за возрасни
- Техничка подготовка и помош при организирање на 25 настани и проекти
- Фотокопирање на материјали за потребите на библиотеката
- Подредување и чување на Hard Disc на сите фотографии од оваа и претходните години.

Одделение – Меѓународна соработка, маркетинг и односи со јавноста

Стручен соработник во Меѓународна соработка и маркетинг

Реализирани се проекти кои произлегуваат од Извештајот од работните позиции на програмскиот раководител и раководители на сектори.

СЕКТОР ИНФОРМАЦИИ, ЗАШТИТА, РЕПРОГРАФИЈА И КНИЖЕН ФОНД И УСЛУГИ

Раководител од областа на Информации, заштита, репрографија и книжен фонд и услуги

Раководител на овој сектор во изминатата 2024 година ги извршуваше задачите од областа на библиотечната и информациската дејност во Секторот кој што се разликува од другите по тоа што вработените имаат директен однос со корисникот па за таа цел е потребна секојдневна контрола и пополнување на списоци за отсутни работници. Освен тоа ги посочувам и следните активности предвидени со мосто работно место:

- работа во стручни тела на библиотеката
- стручни истражувања и подготовка на стручни и методолошки материјали од доменот на предметната област
- грижа за реализирање на програмата/планот на Секторот
- анализа и унапредување на вкупната работа на Секторот и неговото поуспешно функционирање
- примена на мерки за работната дисциплина во Секторот
- Организирањето, планирањето и координирањето на работата во Секторот се одвиваше редовно и со подготовка на списоци за работа во одделот за издавање
- Учество во реализацијата на Ревизијата на библиотечниот фонд, која се одвива на секои 10 години.
- Извршувам и други работни задачи во одделението Стручна обработка на периодични публикации (изработувам библиографски-каталоген опис на периодични списанија – 150), креирам записи за локалната и взаемната база на податоци.

Учество на конференции и стручни средби

1. Делегат во Библиотекарското здружение на Република Македонија, на Меѓународна конференција „Примената на вештачката интелигенција во библиотекарството: предизвици и можности“, 16-17 мај 2024 год., Дојран.
2. 52 Собрание на БЗМ на РСМ (8.10.2024 год.)
3. Изборно Собрание на БЗМ, (10.12.2024 год.)

Одделение – Информации, заштита и репрографија

Стручен соработник во информации

На оваа работна позиција извршени се следните работни задачи:

- пребарување на информации за литература со која располага библиотеката, соодветна на потребите на нашите читатели;
- запознавање на читателите со онлајн каталогот COBISS+ и давање инструкции за начинот на неговото користење;
- помагање на читателите за нивните потреби за поспецифична литература, како што се критики за автори или нивни дела, која што се содржани во одделни трудови и е тешко да се дојде до информација за истата преку онлајн каталогот COBISS+;
- помагање на корисниците за избор на стручна литература наменета за изработка на стручни или научни трудови, односно пребарување и селекција на библиотечниот

материјал со кој располага библиотеката со цел да се добие литература, адекватна на потребите на читателите;

- давање информации за можностите и услугите кои ги нуди библиотеката, следење и давање на сугестии за ново пристигнатата и најчитаната литература во библиотеката;

- редовно следење и складирање на информации за настаните и активностите реализирани во библиотеката и нивно уредување за потребите на списанието „Библиотечен тренд“;

- промена на статус на оштетената библиотечна граѓа и нивно препраќање во Одделение за заштита на библиотечниот материјал. Откако библиотечниот материјал ќе се заштити, го враќам неговиот првобитен статус на слободна граѓа и го доставувам до соодветниот магацин;

- меѓубиблиотечна позајмица со библиотеките од другите градови, за потребите на библиотечните корисници (само кога одговорното лице за меѓубиблиотечна позајмица е отсутно);

- изработка на извештаи за благајничко работење на одделите за издавање на библиотечен материјал и изработка на опомену за задоцнета библиотечна граѓа на нашите корисници (само кога е отсутно одговорното лице од шалтерот за издавање на библиотечен материјал);

- изработка на месечни извештаи за број на услужени читатели од одделите Возрасни, Детско и Дневна соба;

- изготвување на информативни содржини и нивно објавување на веб-страницата на библиотеката во делот информации за корисници.

Хронологија на одредени активности:

- изработка на информативен флаер наменет за библиотечните корисници. Истиот содржи информации за библиотеката, ценовник за библиотечните услуги, информации за начинот на пребарување во онлајн каталогот на библиотеката, информации за онлајн регистрација во „Мој профил“ итн.;

- префрлање на сите електронски изданија на книги, весници, зборници и др. (pdf датотеки) на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола од Дигиталната библиотека во Дигиталниот репозиториум на COBISS (dCOBISS.MK);

- истражување на информации и изработка на листа со *значајни настани и истакнати личности кои имаат јубилеј во 2025 год.* ;

- учество во работилницата „Обука за дигитална писменост“, која што е дел од проектот „Летна школа за дигитална писменост“. На работилницата која што се одржа во просториите на хотел Милениум во Битола, пред присутните гости ги презентирав информациските системи COBISS+, E-CRIS и UNPAYWALL;

- учество во ревизија на библиотечниот материјал;
- замена на отсутен работник.

Соработник во техничка заштита на библиотечен фонд :

Во одделот заштита и репрографија на книгата во тековната 2024 година направени се 300 монографски публикации, укоричени се 2 влезни книги и една инвентарна. Влезна книга беа направени: една за монографски публикации и една за периодични при што беа и укоричени. Исто така беше изработена и укоричена една инвентарна книга за роднокрајниот оддел.

Во изминатиот период беа изработени 150 монографски публикации со тврд повез, а тоа подразбира:

- растурање
- сечење
- лепење
- шиеење
- правење на нови корици
- и повторно лепење

За некои од книгите беше потребно копирање на страници и ставање во книгите. Изработени беа 80 книги кои беа поправени и укоричени со мек повез, а останатите беа заштитени соодветно со истите корици.

Во тековната година бев на замена во магацинот за возрасни. Во овој период исто така бев присутна на повеќе настани кои се одржуваа во нашата установа. Во тековната година имав посета на ученици од средното графичко училиште во мојот оддел за да го видат начинот на работа на заштита на книгата. Во изминатиот период исто така користев лански одмор и боледување кое траеше подолго.

Исто така во одделот се извршуваа и други работи како кроење, сечење и капирање за потребите на другите оддели. Во тековната година бев вклучена во организацијата за подготовка на патрониот празник. Изминатата година бев и вклучена во ревизијата што се одржува во нашата институција на секои 10 години.

Одделение – Книжен фонд и услуги

Соработник во Магацин за задолжителен примерок, магацин за монографски публикации и туѓа литература

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, дислокација на библиотечен 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 оваа работна позиција работев заменици библиотекарите кои тековно ги извршуваа работните задачи.

Соработник во Зајмување на библиотечен фонд наменет за возрасни

Соработник во Зајмување и магацин за библиотечен фонд наменет за деца

Дневна соба на градот – монографски публикации

Процесот на библиотечната работа во Секторот кој што во најголема мера е поврзан со корисниците на библиотеката, во изминатиот период се соочуваше со поголем број на предизвици како во поглед на организацијата на одделите, така и со изнаоѓање соодветни решенија за извршувањето на тековните работни задачи. Со оглед на работното време кое овозможува целодневен пристап на библиотечниот фонд и можноста на корисниците за позајмување и резервација на книги, потребно беше да се оорганизира работата во одделот. Со оглед на недостаток на библиотекари - магационери, потребна беше целосна реорганизација на одделот за позајмување на возрасни и деца (**правеење неделни распореди за замени**), како и усогласување на истиот заради **Ревизијата на библиотечниот материјал**, во која се вклучени речиси сите вработени од институцијата. Раководителот на вработените кои ги извршуваа работните места замена во магацините за возрасни и деца им укажуваше на почитување на сите досегашни упаства и известување за работа. На вработените кои вршеа замена во магацинот за возрасни им се укажа дека треба да прават листи на оштетените книги, кои потоа по постапка одеа во одделението на заштита на книгата. На овој оддел библиотекарите на пултот за издавање на книги, освен работните задачи ги следеа и новите наслови на книги, лектирни изданија и белетристика.

Зачленети се нови членови по сите категории, како резултат на промовирање на библиотечното работење со посети на учениците од основните училишта, предавања на студентите за можностите на користењето на катлогот и базите на податоци од библиотечниот фонд, како и со проекти кои го промовираат библиотечното работење.

Вкупен број на посети: **30998**

Возрасни - 23650

Детски оддел – 7438

- Предшколска - 485
- Основношколци – 6953
- Средношколци – 3250
- Студенти редовни – 1409
- Студенти вонредни – 118
- Вработени – 7742
- Пензионери – 5816
- Останати – 5225

Бројот на активни читатели за периодот изнесува: 2175

- Возрасни – 1310
- Детски оддел – 865

Издадена граѓа за периодот од јануари до почетокот на јуни (вкупно **возрасни, детски оддел и дневна соба) – 50384**

Новозапишани членови за периодот од јан. до почетокот на јуни: 364

Возрасни – 190, Детски оддел - 174

ЗАКЛУЧНИ СОГЛЕДУВАЊА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА БИБЛИОТЕЧНАТА РАБОТА ВО 2024 ГОДИНА

Анализа на стручната библиотечна работа

Работа во НУУБ „Св. Климент Охридски“ е организирана во согласност со законските одредби и актите за библиотечната дејност при Министерство за култура, НУБ „Св. Климент Охридски“ Скопје (матична дејност) и актите на установата. Сите извештаи беа подготвени во согласност со насоките на ресорното Министерство за култура и туризам.

Стручната работа поврзана со реализација на работните задачи и реализација на проекти се реализираше по однапред планирани активности, но со помал обем заради пензионирања на повеќе работници и период за професионално усовршување на помладите библиотекари.

Генерална оценка за квалитетот на работењето во делот на реализација на предвидените програми е успешно реализирана во однос на иновативни решенија во организација на настани, изложби и проекти од поголем обем особено во делот на ширење и организација на концептот за хортикултурни библиотеки.

Мошне важен е и проект „Дневна соба на градот“ концепт кој кореспондира со најновите трендови во библиотечното работење, со Агенда 2030 за одржлив развој и одговорни програми кон заедницата кои граѓаните го препознаа и фреквенција на корисниците е во значителен подем.

Важни се проекти за анимација на најмладите читатели, поддршка и афирмација на младите писатели, активности за развој на професијата (млади библиотекари), меѓународни и Еразмус+ проекти, како и други инклузивни и социјални програми за сите возрасти.

Во однос на стручната работа, каталогизација, библиографии, одржување на постоечки збирки и развој на нови (некнижна граѓа со акцент на обработка на разгледници, мапи и др.) следиме обуки на новиот кадар кои ќе биде посител на овие активности. Една сме од само две библиотеки кои работат во Сегментот COBISS 3/Набавка и успешно го заокружуваме процесот на автоматизација на библиотечното работење.

Библиотекарите постојано се усовршуваат во професијата и упатуваат на користење на можности за едукација и поголема вклученост во изработка на стручните трудови кои се објавуваат во земјата и во странство.

Стручен кадар

Потребна е хитна реконструкција на стручниот кадар преку нови вработувања поради смена на генерација!

Во НУУБ „Св. Климент Охридски“ до крајот на годината во пензија заминуваат стручни лица, а има и непополнети работни места. Од вкупниот број на вработени лица во Библиотека (41) согласно Годишниот план за вработувања за 2025 година се бара 15 вработувања.

Потребно е постојано вложување во библиотечниот кадар заради фактот дека за еден компетентен и обучен библиотекар се потребни **повеќе години усовршување и стекнување со лиценци за работа**. Обезбедување на финансиски средства за обуки и планирање на кадарот се клучни моменти за изградба на компетентен библиотечен кадар како влог во иднина на библиотечна установа.

Функционалната анализа на НУУБ „Св. Климент Охридски“ која ги следи стандарди и насоки за развој на библиотечното работење **ИФЛА (The International Federation of Library Association and Institutions)**, како и најновите трендови во струката следејќи ги препораките на **УНЕСКО Агенда 2030 (Libraries, Development and the United Nations 2030 Agenda)** со особен акцент на 17 цели и 164 под цели за одржлив развој на библиотеките покажа неопходно **вложување во развој на библиотечен кадар**, како во Битола така и во целата држава

Анализа на работата со корисници

Најновите сознанија од областа на библиотечното работење со корисници во преден план ставаат физички и личен контакт со корисникот. Со оглед на безбедноста во однос на вработените и понатаму библиотекарите се придржуваат на мерките на петпазливост водени од донесените документи и протоколи за работа:

- **Протоколи за работа со корисници и работа во сите кориснички простори**
- **Водич за корисници**
- **Јасно обележување на места за движење и истакнати се информации за актуелни предлози за читање**
- **Online пристапи кон информации и поголем обем на подготвени информации**

Корисниците на библиотеката имаат можности да ја користат библиотечната граѓа на повеќе начини:

- Пребарување книги на WEB страницата на Библиотеката преку COBISS+ платформата;
- Користење на online сервисот Мојот COBISS (Мојата библиотека);
- Пребарување и резервација на книги преку мобилната апликација mCOBISS, достапна за Android и IOS оперативните системи;
- Резервација на книги преку телефонски број: 047 232 999
- преку електронска пошта rezervacija.knigi@gmail.com
- Мојот COBISS (Мојата библиотека)
- преку официјалната Facebook страна на Библиотеката, НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола
- Табла за информација - нови книги
- Информации за нови книги на LED мониторот во холот на Библиотеката.

- Преску информатор (библиотекар)

Библиотеката постојано работи на проекти и програми за зголемување на бројот на зачленети, како и посети на библиотека со цел популаризација на книгата. Анализите покажуваат нагорен тренд како во бројот на посети, така и на одделни категории на читатели, особено забележливо кај повозрасната популација (пензионери). Потребно е поголемо ангажирање во Одделение за деца, каде што и покрај бројните програми е намален бројот на читатели, што се должи на развој на технологија и користење на мобилни уреди, но и незаинтересираноста на образовните чинители (училишта и наставници) кои би требало да имаат проактивен однос кон читањето.

Библиотечна граѓа

Во согласност со реализација на најновите трендови во библиотечното работење потребно е **постојано вложување во набавка на библиотечната граѓа во согласност со потребите на заедницата** (програмите се реализираат со консултативни средби со претставници на различни кориснички групи).

За потребите на најновиот Проект „Дневна соба на градот“ потребна е постојана анализа во однос на користење на библиотечната граѓа во согласност со потребите на корисниците.

Во делот на набавка на стручната литература за потребите на Универзитет и градење на збирка на референтна литература потребна е координација со издавачката дејност како на Универзитетот во Битола, така и пошироко и поголеми финансиски средства за набавка на научна и стручна литература од различни области.

Во НУУБ „Св. Климент Охридски“ поради нејзината хибридна функција на библиотека од јавен карактер (народна) и универзитетска библиотека поголем дел од набавка на библиотечната граѓа е врзана со лектирни изданија, белетристика и стручна литература во помал обем. За таа цел е потребно **зголемување на финансиски средства за набавка на библиотечната граѓа**.

Ревизија на библиотечната граѓа

За правилно ракување со библиотечниот фонд потребна е редовна постапка на *следење на библиотечната граѓа, излачување и отпис*. Исто така се применува и постапка *конспект* за да може на единствен методолошки начин да се валоризира фондот.

Комисијата за ревизија во потполност ја исполни својата задача. Организациони се водеше спрема донесените правилници и акти. **Временската рамка за завршувањето на Ревизијата 2024** во потполност е исполнета. Претседателот и членовите на Комисијата и самите беа дел од процесот на отгчитување на библиотечниот материјал и допринесоа за побрза реализација на ревизијата. Корисници на библиотеката навремено беа известувани со достапност на фондот преку соопштенија на огласна табла на влезот и на веб страната на библиотеката. Запазени се при тоа критериумите на користеност во однос на одделен вид литература (на пр. Лектирни изданија, книги за разонода во летен период, белетристика).

Како следна постапка во заокружувањето на мерките за чување и ракување на библиотечниот материјал во согласност со библиотечната литература и пракса следи

процедура за **Отпис на библиотечната граѓа** која што е директно врзана со валоризација на библиотечен фонд и е задолжителна постапка за развој на библиотечниот фонд во секоја библиотека. За таа цел обележувањето на предложената граѓа за отпис во текот на ревизијата и дефинирање на критериумите во Правилникот за ревизија и отпис од НУУБ „Св. Климент Охридски“, во голема мера ќе го олесни процесот на отпишување на библиотечниот материјал. Исто така потребно е да се укаже на потреба од редовни помали (годишни) ревизии и дословно водење на граижа за фондот преку ткн. Излачување на библиотечниот материјал како една од методите за презервација и ракување со библиотечниот фонд.

Анализа за автоматизација на библиотечното работење

Согласно развој на установата потребно е внимателно планирање и обезбедување на финансиски средства за развој на ИТ опрема и вложување во човечкиот потенцијал преку навремени обучување во библиотечниот кадар за потребите на сите сегменти од автоматизација на библиотечното работење. Доколку се задржи трендот на работа преку користење на социјалните мрежи и online методи, потребна е набавка на поголем број компјутери во одделни сектори заради овозможување конекција со странки и реализација на проекти со користење на достапни online програми за комуникација (zoom, meeting апликации)

Простор

Во тек е комплетна реорганизација на просторот за отворен пристап кон библиотечната граѓа за сите возрасти (Дневна соба на градот), така што просторот ќе биде мултифункционален и дел од програми кои влегуваат во категорија на Агенда 2030 за одржлив развој и препознатливост во заедницата.

За таа цел потребно е ново организирање на Одделот за деца и затворање на ткн. шалтерско работење. Библиотекарите би во зависност од своите работни задачи биле интегрален дел на две простории Оддел за деца и Дневна соба и на тој начин би задоволите барањата на новите начини во библиотечната работа (отворен пристап) и биле поблиски до корисниците.

За усогласеност со светските трендови во библиотечното работење потребно е одвојување на функциите на библиотеката (јавна и универзитетска) во одделни згради.

За да ја оправда својата исклучителна улога во заедницата за давање услуги како јавен информативен и едукативен сервис потребна е изградба на нова функционално опремена зграда наменета за нови и иновативни програми за сите возрасти во функција на јавна установа (градска библиотека).

Зградата не е функционално решена и има недостиг од магацински простор за чување на библиотечната граѓа, особено задолжителен примерок, како и поголем простор за физичка достапност на библиотечната граѓа кон корисникот (ткн. отворен пристап).

Предлог: Библиотеката во координација со ресорното Министерство и Општина Битола треба да ја подржат и реализираат идејата за нови просторни решенија на установата.

Заклучок

Остварување на предвидени планови за подобро функционирање на установата ќе бидат во функција на **функционална анализа за развојот** на НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола, документ кој стратешки ги анализира информациите за организациска поставеност на институцијата, а во исто време претставува апликативна основа за измени во досегашните практики во работењето.

Овој документ дава целосен преглед на досегашните активности и работни позиции темелени врз основа на законските акти и правилници на библиотеката. На овој начин пристапено е кон скенирање на постојната состојба со цел изготвување правилни насоки за работа и функционална дефинираност на работните места кои се од особено значење за долгорочно **професионално подготвен библиотечен кадар**. Со оглед на специфичноста и времетраење на библиотечната професија функционалната анализа пред се е стратешки документ за развој и на библиотечниот кадар.

Потребна е доследна **примена на функционална анализа** и пред се разбирање од надлежните институции за прифаќање на истата заради измени во актуелниот Правилник за систематизација на работните места, што ќе има директно влијание на организациска култура и планирање на чекори кои ќе резултираат со квалитетен кадар.

Стручен тим на библиотеката врз основа на соодветни анализи во однос на просторни можности (чување и сместување на библиотечниот материјал и организација на работа со корисници), набавка на книжен фонд, кадровски решенија, обуки и професионално усовршување и развој на библиотечна дејност, доследно ќе се погрижи за функционирање на библиотеката во согласност со најновите трендови во библиотечното работење.

Подготвено од:

НУУБ „Св. Климент Охридски“

Програмски раководител

м-р Јелена Петровска, библиотекар советник



НУУБ „Св. Климент Охридски“ – Битола

в.д. директор

Методи Доневски



Битола, 8.01.2024.г.

ПОСЕБНИ ПРИЛОЗИ НА ИЗВЕШТАЈОТ:

Прилог 1

- Книга за издавачката дејност

Прилог 3

- Едукативни и промотивни активности и за други манифестации

Прилог 4

- Книга за изложби

Прилог 5

- Книга за стручната и научна работа

Прилог 6

- Книга за непосредна заштита на книжниот фонд

