



Врз основа на член 36 став (1) точка 1, а во врска со член 25 став (1) од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 265/24 и 132/25), Управниот одбор на Националната установа – Универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Битола, на седницата одржана на ден 19.09.2025 година, донесе

**СТАТУТ**  
на Националната установа – Универзитетска библиотека  
„Св.Климент Охридски“- Битола

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**  
Предмет на уредување  
Член 1

(1) Со овој статут се уредуваат називот, седиштето, правната положба, застапувањето, дејноста, предметот на работа, организацијата, органите и нивниот делокруг, правата, обврските и одговорностите на органите, постапката за избор и разрешување на директорот, финансирањето, информирањето и обезбедувањето јавност во работата и други прашања кои се утврдени со Законот за културата и со друг закон, а кои се од значење за работењето на Националната установа – Универзитетска библиотека „Св.Климент Охридски“ - Битола (во понатамошниот текст: Библиотеката).

(2) Министерот за култура и туризам дава согласност на статутот од ставот (1) на овој член.

Назив и седиште  
Член 2

(1) Целосниот назив на Библиотеката гласи: „Република Северна Македонија, Национална установа – Универзитетска библиотека „Св.Климент Охридски“- Битола“.

(2) Скратениот назив на Библиотеката гласи: „Република Северна Македонија, НУ-УБ „Св. Климент Охридски“- Битола“.

(3) Седиштето на Библиотеката е во Битола, ул. Пеце Матичевски бр. 39.

Основач и сукцесија  
Член 3

(1) Основач на Библиотеката е Владата на Република Македонија, со Одлука за утврдување на мрежата на националните установи од областа на културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 84/03 и 13/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 244/24).

(2) Библиотеката е правен следбеник на правното лице Матична и Универзитетска библиотека „Св.Климент Охридски“ – Битола, основана од Влада на Република Македонија, со одлука/решение бр. 23-5574/1 од 22.12.2003 година, запишана во Основниот суд во Битола со Решение бр. 54/04 од 07.06.2004 година.

## Правна положба

### Член 4

(1) Библиотеката е непрофитна национална установа од областа на културата, со права, обврски и одговорности утврдени со закон, колективен договор, овој статут и други општи акти.

(2) Библиотеката има својство на правно лице, запишано во Централниот Регистар на Република Северна Македонија.

(3) Во правниот промет со трети лица Библиотеката настапува во свое име и за своја сметка, а за своите обврски одговара со средствата со кои располага и за целиот износ на обврските.

(4) Библиотеката може да изврши статусни измени (да изврши спојување, припојување, поделба и/или издвојување), само по претходна одлука на Владата на Република Северна Македонија.

## Печат и штембил

### Член 5

(1) Во своето работење Библиотеката употребува печат и штембил.

(2) Печатот има форма на круг, со пречник од 35 мм по чија внатрешна страна, полукружно, со кирилица е испишан текстот: „РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА, Национална установа – Универзитетска библиотека „Св.Климент Охридски“, со зборот „БИТОЛА“ во долниот дел на печатот, а во средината на кругот се наоѓа грбот на Република Северна Македонија.

(3) Штембилот е правоаголен, со димензии: должина 60 мм и ширина 30 мм, со текст испишан на кирилица на горниот раб кој гласи: „РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА“ со големи букви, а под него во два реда стои: „Национална установа – Универзитетска библиотека „Св.Климент Охридски“. Во средината има ознака: „БР.\_\_\_\_\_“. На долниот раб се наоѓа линија за означување на датумот: „\_\_\_\_\_ 20\_\_ год“, под која стои зборот: „БИТОЛА“.

(4) Печатот и штембилот од ставовите (2) и (3) на овој член ги чува и употребува овластено лице задолжено за извршување на работите во писарницата/архивата, со решение од директорот на Библиотеката.

(5) Лицето од ставот (4) на овој член и директорот на Библиотеката се одговорни за правилното чување и употребата на печатот и штембилот од ставовите (2) и (3) на овој член.

(6) Начинот на употребата, чувањето и ракувањето со печатот и штембилот од ставовите (2) и (3) на овој член се утврдува со општ акт, кој на предлог на директорот на Библиотеката, го донесува управниот одбор на Библиотеката.

## Заштитен знак

### Член 6

(1) Библиотеката може да има заштитен знак.

(2) Заштитниот знак од ставот (1) на овој член е во форма на круг, во средината е ликот на Климент Охридски, со раширени раце, а во рацете држи отворена книга и во форма на круг е испишан целосниот назив на Библиотеката.

(3) Начинот и условите на користење на заштитниот знак од ставот (1) на овој член се утврдуваат со одлука на Управниот одбор на Библиотеката.

## Застапување и претставување

### Член 7

(1) Во правниот промет со трети лица, Библиотеката ја претставува и застапува директорот, без ограничувања.

(2) Друго лице може да ја претставува и застапува Библиотеката само врз основа на писмено овластување ( полномошно), кое е донесено од страна на директорот на Библиотеката.

(3) Во случаите од ставот (2) на овој член, полномошникот ја застапува и претставува Библиотеката во границите на даденото полномошно.

#### Овластени потписници на сметките

##### Член 8

(1) Библиотеката има буџетска сметка за единка - корисник на Буџетот на Република Северна Македонија.

(2) Овластен потписник на буџетската сметка на Библиотеката е директорот, без ограничување.

(3) Управниот одбор на Библиотеката може со одлука да определи втор потписник или повеќе други потписници на жиро-сметките, односно трезорските потсметки на Библиотеката.

(4) Во случаите од ставот (3) на овој член, управниот одбор на Библиотеката со истата одлука ги утврдува начинот на потпишувањето и евентуалните ограничувања на износите до кои тие потписници можат да потпишуваат.

## II. ДЕЈНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА

### Основна дејност

#### Член 9

(1) Основна дејност на Библиотеката е: Дејности на библиотеки (шифра: 91.110).

(2) Дејноста од ставот (1) е од национален интерес.

(3) Во согласност со Законот за библиотеките, Библиотеката ги врши следните работи:

1. набавува, истражува, собира, стручно обработува и проучува, заштитува, чува, објавува, информира, презентира и дава на користење библиотечен материјал;

2. го промовира и афирмира библиотечниот фонд на Република Северна Македонија во државата и странство, преку изложби, предавања, литературни читања, семинари и курсеви, прикажување на филмови и други форми на дејствување;

3. обезбедува услови за користење и за научно и стручно проучување на библиотечниот фонд;

4. подготвува и издава стручни публикации, каталози, водичи и друг информативен материјал што произлегуваат од нејзината дејност;

5. води влезна евиденција, инвентарна книга, основен каталог и друг вид евиденција и документација;

6. одржува библиотечни картотеки, каталози и бази на податоци;

7. врши стручна обработка и чување на Роднокрајната збирка;

8. вршат библиографско-информациска и документациска дејност;

9. врши позајмување и размена на библиотечниот материјал со други библиотеки и сродни установи;

10. учествува во библиотечно-информацискиот систем и одржувањето на библиографската база на податоци;

11. дигитализира, микрофилмува, умножува и печати библиотечен материјал;

12. учествува во одржувањето на националната заемна библиографска база на централните каталози и бази на податоци;

13. врши прибавување на библиотечен фонд преку купување, размена, подароци, завештание, преку задолжителниот примерок, како и преку отстапување и приземање од други правни и физички лица, во согласност со закон;

14. прима и обработува задолжителен печатен и на друг начин умножен материјал согласно одредбите на Законот за издавачката дејност;

15. врши меѓубиблиотечна размена и посредување на информации;

16. подготвува библиотечен on-line каталог и база на податоци;

17. подготвува и издава библиографии;

18. ги следи состојбите и укажува стручна помош на библиотеките на односното подрачје и дава мислења и предлози до надлежните органи за нивно унапредување;

19. се грижи за стручно усовршување на библиотекарските кадри во Библиотеката;

20. се грижи за примена на стручните стандарди и правила за библиотечно работење во Библиотеката;

21. применува правила и стандарди за техничко–заштитни мерки за чување и заштита на библиотечниот материјал во Библиотеката;

22. врши маркетинг во функција на библиотечната дејност во Библиотеката;

23. обезбедува пристап до взаемниот библиографски систем и до библиотечниот материјал во електронска форма;

24. ја координира библиотечната дејност на Универзитетот „Св.Климент Охридски“– Битола (во понатамошниот текст Универзитет);

25. ја координира набавката, понудата и отуѓувањето на библиотечниот материјал во рамките на Универзитетот;

26. ја координира подготовката на библиографии на високошколскиот наставен кадар, научните работници и високошколските соработници на Универзитетот;

27. нуди стручна помош на библиотечниот кадар во рамките на Универзитетот

и

28. врши и други работи согласно со закон и овој статут.

(4) Во согласност со Законот за заштита на културното наследство, Библиотеката ги врши следниве работи:

1. ги проучува, истражува и со научни методи ги обработува прашањата од областа на заштитата на библиотечните добра;

2. изработува стручни елаборати за валоризација и ревалоризација на библиотечните добра;

3. врши конзерваторски истражувања и други истражувачки работи за заштита на библиотечните добра;

4. изработува конзерваторски проекти;

5. врши стручна контрола на конзерваторските проекти изработени од други овластени правни и физички лица;

6. врши и организира изведувања на конзерваторско-реставраторски и други работи на непосредна заштита и презентација на заштитените библиотечни добра;

7. врши конзерваторски и друг вид стручен надзор над спроведувањето мерки за заштита на библиотечните добра;

8. врши стручни експертизи и процена на штета на заштитените библиотечни добра;

9. дава стручна помош на имателите на библиотечните добра;

10. издава публикации и врши популаризација на библиотечните добра и нивната заштита и

11. врши и други работи што им се ставени во надлежност со Законот за заштита на културното наследство и друг закон.

(5) Библиотеката може да врши продажба на библиотечен материјал - публикации кои со одлука на Владата на Република Северна Македонија и се дадени на користење, на начин утврден со закон.

(6) Измени на дејноста на Библиотеката може да се направат само со претходна согласност од основачот, односно од Владата на Република Северна Македонија.

#### Дополнителна дејност

##### Член 10

Покрај основната дејност од членот 9 став (1) од овој статут, Библиотеката ги врши и следните дополнителни дејности:

1. Издавање книги (шифра 58.110);

2. Издавање списанија и периодични публикации (шифра 58.130);
3. Други издавачки дејности, освен издавање софтвер (шифра: 58.190);
4. Трговија на мало со книги (шифра 47.610);
5. Трговија на мало со весници и други периодични списанија и канцелариски материјал (шифра 47.620);
6. Останати помошни дејности во уметничкото творештво и изведувачките уметности (шифра 90.390) и
7. Репродукција на снимени медиуми (шифра: 18.200).

#### Организација

##### Член 11

(1) Работењето на Библиотеката се организира преку организациони единици и работни места во нивниот состав кои поблиску се утврдуваат со Правилник за внатрешна организација и Правилник за систематизација на работните места во Библиотеката.

(2) Со правилниците од ставот (1) на овој член, се утврдува обемот, организацијата и природата на работните задачи во организационите единици, како и потребниот број извршители, за нивно извршување.

(3) Вршењето на работите на вработените како даватели на услугите/носителите на дејност во Библиотеката се уредува во согласност со Законот за културата и соодветниот закон за дејноста, а вршењето на правните, сметководствено-финансиските, административно-стручните и општите работи се организира во организационите единици согласно со прописите за административни службеници и прописите за вработените во јавниот сектор, прописите за работни односи и прописите од областа на културата.

### III. ОРГАНИ НА РАКОВОДЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ

#### 1. Орган на раководење

##### Директор

##### Член 12

(1) Орган на раководење на Библиотеката е директорот.

(2) Директорот на Библиотеката ги врши следниве работи:

1. ја води работата на Библиотеката;
2. ја застапува Библиотеката и одговара за материјално-финансиското работење и за законитоста и економичноста на нејзината работа;
3. донесува годишна програма за работа на Библиотеката, по претходна согласност на управниот одбор;
4. ги извршува одлуките на управниот одбор;
5. ја организира реализацијата на годишната програма за работа на Библиотеката;
6. донесува акти за систематизација на работните места и за внатрешна организација;
7. донесува акти во врска со работниот однос на вработените, согласно со закон;
8. формира стручен совет и други советодавни тела (трајни и повремени), согласно со статутот;
9. доставува извештај на секои шест месеци до министерот за култура и туризам за финансиското работење на Библиотеката и извештај за остварување на годишната програма за работа на установата, во согласност со Законот за културата;
10. доставува извештај во првиот квартал во тековната година за претходната година до Министерството за култура и туризам за реализацијата на годишната програма за работа на Библиотеката, во согласност со Законот за културата;
11. донесува годишен план за вработување за следната година по претходно мислење на Министерството за јавна администрација и претходна согласност од Министерството за култура и туризам;

12. формира комисији за водење на дисциплински постапки за дисциплинска неуредност или дисциплински престап;
13. донесува решенија за дисциплински мерки, во согласност со закон;
14. одобрува службени патувања во земјата и странство на вработените во Библиотеката;
15. раководи со организирањето и спроведувањето на подготовките за одбраната;
16. се грижи за правилно и навремено информирање на вработените и јавноста;
17. издава упатства и донесува наредби;
18. донесува решенија и други поединечни акти во согласност со закон;
19. обезбедува услови за непречен пристап и вршење на управен и инспекциски надзор, ревизија и друг вид контрола на работењето на Библиотеката од страна на надлежните органи и
20. врши и други работи согласно со закон и овој статут.

#### Член 13

(1) Директорот на Библиотеката се избира по пат на јавен оглас, што се објавува преку средствата за јавно информирање.

(2) Директорот на Библиотеката се избира за време од четири години и може повторно да биде избран.

(3) Јавниот оглас за директор го распишува Министерството за култура и туризам, согласно со општите услови утврдени со Законот за културата и посебните услови утврдени со овој статут.

(4) Министерот за култура и туризам го избира и разрешува директорот на Библиотеката, најдоцна три месеци пред истекот на мандатот на претходниот директор.

(5) Директор избран од редот на вработените лица во Библиотеката, по истекот на мандатот или при престанок на мандатот, се прераспоредува на работното место кое му мирува или на друго работно место соодветно на степенот на неговата стручна подготовка.

#### Член 14

(1) За директор на Библиотеката може да биде избрано лице кое ги исполнува општите услови утврдени со Законот за културата.

(2) Покрај општите услови утврдени со Законот за културата, за директор на Библиотеката може да биде избрано лице кое ги исполнува и следниве посебни услови:

- да има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен високо образование од научното подрачје на општествените науки или од научното подрачје на хуманистичките науки или од научното подрачје на природно - математичките науки.

#### Член 15

Директорот на Библиотеката е должен на секои шест месеци да доставува извештај до министерот за култура и туризам на начин утврден со Законот за културата.

#### Член 16

Директорот доколку утврди неправилности во работата на Библиотеката должен е да превземе мерки за отстранување на тие неправилности, а по потреба може да формира и стручна комисија за разгледување на одреден случај.

#### Член 17

Директорот на Библиотеката може да биде разрешен и пред истекот на мандатот за кој е избран, во случаи утврдени со закон.

#### Член 18

(1) Во случај кога не е избран директор или предвреме му престанал мандатот, министерот за култура и туризам, именува вршител на должноста директор на Библиотеката, без објавување на оглас, од редот на вработените во Библиотеката.

(2) Вршителот на должноста ги има сите права и обврски на директорот на Библиотеката.

(3) Вршителот на должноста директор се именува за време до изборот на директор на Библиотеката, а најдолго за шест месеци.

### 2. Орган на управување

#### Управен одбор

#### Член 19

(1) Орган на управување на Библиотеката е управниот одбор.

(2) Управниот одбор на Библиотеката го сочинуваат пет претставници кои ги именува и разрешува министерот за култура и туризам, од кои двајца се претставници од редот на истакнати поединци од областа на културата, еден е од локалната самоуправа и двајца претставници од вработените на Библиотеката. Во установа со помалку од десет вработени, во управниот одбор се именува еден член од вработените, еден од локалната самоуправа и три члена од редот на истакнати поединци од областа на културата. Претставникот на локалната самоуправа во управниот одбор го предлага градоначалникот на единицата на локалната самоуправа каде што се наоѓа седиштето на установата.

(3) Претседателот и членовите на управниот одбор на Библиотеката се именуваат врз принципот на стручност и компетентност, за време од четири години и може повторно да бидат именувани.

(4) На претседателот и на членовите на управниот одбор на Библиотеката им следува соодветен паричен надоместок што го определува министерот за култура и туризам.

#### Член 20

(1) Претседателот на управниот одбор ги свикува седниците, го предлага дневниот ред и раководи со седниците на управниот одбор.

(2) Во оправдано отсуство на претседателот на управниот одбор, седниците ќе ги свикува, ќе го предлага дневниот ред и ќе раководи со седниците на управниот одбор лице определено од самиот управен одбор, на начин и во постапка утврдена со деловникот за работа на управниот одбор.

(3) Управниот одбор може да работи и да одлучува доколку се присутни повеќе од половината членови на управниот одбор.

(4) Одлуките на управниот одбор се сметаат за донесени ако за нив гласале повеќе од половината од сите членови на управниот одбор.

(5) Претседателот и членовите на управниот одбор се должни да присуствуваат на седниците на управниот одбор.

(6) За својата работа, управниот одбор е одговорен пред министерот за култура и туризам.

(7) Директорот на Библиотеката има право и должност да учествува во работата на управниот одбор, во подготвувањето на седниците на управниот одбор, да укажува на законитоста и одлучувањето на управниот одбор, без право на одлучување.

(8) Претседателот и членовите на управниот одбор на Библиотеката не може да имаат лично, преку трето лице или по било која основа интереси во Библиотеката,

кои можат да имаат какво било влијание на неговата независност и непристрасност во управувањето во Библиотеката.

(9) Претседателот и членовите на управниот одбор на Библиотеката се должни да го предупредат основачот на постоењето на ваков интерес.

#### Член 21

Управниот одбор на Библиотеката:

1. донесува статут;
2. ги утврдува политиката и принципите за развој и работа на Библиотеката;
3. дава согласност на годишната програма на Библиотеката, по предлог на директорот;
4. го усвојува годишниот извештај за работата на Библиотеката, по предлог на директорот;
5. дава согласност на актот за внатрешна организација и за систематизација на работните места на Библиотеката;
6. донесува документи за финансиското работење на Библиотеката, согласно со прописите за материјално и финансиско работење;
7. одлучува во втор степен за решенија што ги донесува директорот.
8. дава образложен предлог на министерот за култура и туризам за разрешување на директорот;
9. донесува деловник за својата работа;
10. го следи остварувањето на годишната програма за работа на Библиотеката;
11. донесува правилник за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на изборот како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас, по предлог на директорот;
12. донесува правилник за формата и содржината на интерниот оглас, како и на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредување, начинот на спроведување на реизборот, како и начинот на нивно бодување, по предлог на директорот;
13. донесува правилник за поблиските критериуми за спроведување на оценувањето на давателите на јавни услуги во културата согласно законот за културата, висината на паричната или друг вид материјална или нематеријална награда, намалувањето на плата или распоредување на работно место на пониско ниво, по предлог на директорот;
14. еднаш годишно доставува извештај за својата работа до Министерството за култура и туризам;
15. донесува одлука за продажба на библиотечен материјал – публикации по претходна согласност на Владата на Република Северна Македонија и
16. врши други работи утврдени со закон и статут.

#### Член 22

(1) На претседател или на член на управниот одбор може да му престане мандатот, доколку:

1. поднесе оставка;
2. е осуден за кривично дело со правосилна судска пресуда со која е изречена казна затвор во траење од најмалку шест месеци;
3. кај него настанала трајна или привремена неспособност за непречено вршење на функцијата подолго од шест месеци.

(2) Претседател или член на управниот одбор може да биде разрешен пред истекот на мандатот доколку:

1. работи спротивно на закон и овој статут;
2. се констатира дека по негова винане ја остварува својата дејност;
3. неоправдано отсуствува трипати едноподруго од седници на управниот одбор или не ја врши должноста подолго од шест месеци;

4. се утврди дека има лично, преку трето лице или по која било основа, интереси кои можат да влијаат врз неговата независност и непристрасност во работата на управниот одбор, односно судир на интереси;

5. не учествува во одлучувањето за прашања од надлежност на управниот одбор најмалку трипати во рок од една година.

(3) Претседател или член на управен одбор може да биде разрешен пред истекот на мандатот и на образложен предлог од оној кој го предложил.

#### Член 23

Управниот одбор носи деловник за работа и одлучување на управниот одбор.

### 3. Стручни тела

#### Стручен совет

#### Член 24

(1) За разгледување на определени прашања од стручен карактер, директорот на Библиотеката, може со решение да формира стручен совет.

(2) Со решението од став (1) на овој член се определуваат задачите, составот и делокругот на работа на стручниот совет.

(3) Седниците на стручниот совет ги свикува, претседава и со нив раководи директорот на Библиотеката.

(4) На седниците на стручниот совет по потреба можат да присуствуваат и други стручни работници од Библиотеката и истакнати стручни и научни работници од областа на културата, образованието, науката и сродни дејности.

(5) Стручниот совет донесува деловник за работа во кој се утврдени неговите надлежности и начинот на работа.

#### Издавачки совет

#### Член 25

(1) Издавачкиот совет ја организира и насочува издавачката дејност на Библиотеката.

(2) Директорот и програмскиот раководител се членови на издавачкиот совет по својата положба.

(3) Во издавачкиот совет членуваат и вработени кои извршуваат задачи од издавачка дејност. Членовите ги именува директорот и едно лице може да биде именувано и повеќе пати едно по друго.

(4) Директорот на Библиотеката е претседател на издавачкиот совет, и тој ги свикува седниците и раководи со истите.

(5) Делокругот и начинот на работа на издавачкиот совет е утврден со деловник за работа на издавачкиот совет.

#### Одбор за набавка

#### Член 26

(1) Одборот за набавка на библиотечен материјал ја дефинира и планира набавната политика и се грижи за реализација за истата во рамките на програмите.

(2) Одборот за набавка на библиотечен материјал одлучува при изборот на наслови кога се врши набавка на библиотечен материјал.

(3) Директорот, програмскиот раководител и извршителот од организационата единица за комплетирање и обработка на библиотечен материјал, библиографии и збирки, се членови на одборот за набавка по својата положба.

(4) За член на одборот за набавка на библиотечен материјал едно лице може да биде именувано повеќе пати, од страна на директорот.

(5) Директорот на Библиотеката е претседател на одборот за набавка на библиотечен материјал, ги свикува седниците и раководи со нив.

#### Член 27

(1) По потреба, директорот може да формира и други стручни и советодавни комисији и други работни тела.

(2) Бројот на членовите, надлежноста, времетраењето, задачите, мандатот и делокругот на работа на комисиите и на работните тела се утврдува со актот за нивното формирање.

(3) За член на комисиите, односно работните тела, едно исто лице може да биде избрано повеќе пати.

(4) Комисиите односно работните тела, за својата работа одговараат пред директорот на Библиотеката и седолжни да му поднесуваат извештај за извршената работа.

### IV. РАБОТНИ ОДНОСИ

#### Член 28

На правата, обврските и другите прашања од областа на работните односи на вработените во Библиотеката се применуваат одредбите од Законот за културата и прописите за јавната администрација, прописите за работните односи и колективните договори склучени во согласност со закон.

### V. КОЛЕКТИВЕН ДОГОВОР

#### Колективен договор

#### Член 29

Прашањата од областа на работните односи на вработените во Библиотеката се доуредуваат со колективен договор на ниво на работодавец, во согласност со закон и со Колективниот договор за култура.

### VI. ОПШТИ АКТИ

#### Други општи акти

#### Член 30

(1) Одредени прашања од работењето на Библиотеката поблиску се уредуваат со правилници и други општи акти, во согласност со закон и овој статут.

(2) Во смисла на ставот (1) на овој член, во Библиотеката се донесуваат особено:

1. Правилник за внатрешна организација на работата и Правилник за систематизација на работните места;

2. Годишен план за вработување согласно закон;

3. Правилник за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на изборот, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас;

4. Правилник за формата и содржината на интерниот оглас, како и на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за унапредување, начинот на спроведување на реизборот, како и начинот на нивно бодување;

5. Правилник за поблиските критериуми за спроведување на оценувањето на давателите на јавни услуги во културата согласно законот за културата член 77-к став (2), висината на паричната или друг вид материјална или нематеријална награда, намалувањето на плата или распоредување на работно место на пониско ниво;

6. Правилник за заштита при работа;

7. Правилник за заштита од пожар;

8. Правилник за формирање и работење на редакцискиот одбор за издавање на стручни и научни публикации од областа на дејноста;

9. Правилник за издавачка дејност;

10. Правилник за стручно усовршување;

11. Правилник за теренска работа;

12. Правилник за користење и употреба на музејски материјал;

13. Правилник за користење на библиотечниот материјал;
14. Деловник за работа на управниот одбор;
15. Деловник за работа на стручниот совет;
16. Деловник за работа на Издавачкиот совет и
17. Други акти кои произлегуваат од овој статут или закон.

(3) Актите на Библиотеката мора да бидат во согласност со Уставот на Република Северна Македонија, важечките законски и подзаконски прописи и со овој статут.

#### Член 31

(1) Библиотеката е должна на својата веб страница да ги објави проектите кои се реализираат во тековната година.

(2) Библиотеката во првиот квартал од тековната година за претходната година доставува извештај до Министерството за култура и туризам за реализацијата на годишната програма, кој содржи наративен приказ за реализација на програмата, спецификација за вкупно потрошените средства, договори, сметки, фактури и конечен финансиски план со сите износи на потрошени средства и извори на финансирање.

(3) Библиотеката на својата веб страница, во првиот квартал во тековната година за претходната година, го објавува извештајот за реализацијата на годишната програма за работа.

#### Член 32

Статутот на Библиотеката и другите општи акти што ги донесува управниот одбор на Библиотеката се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

#### Член 33

(1) Иницијатива за донесување на нов статут или измени и дополнување на истиот може да поднесе:

1. Најмалку една третина од вкупниот број членови на управниот одбор на Библиотеката;

2. Директорот на Библиотеката и

3. Друг надлежен државен орган.

(2) Иницијативата од став (1) на овој член, во писмена форма се доставува до управниот одбор на Библиотеката.

(5) Управниот одбор е должен да ја разгледа иницијативата и по истата да донесе соодветна одлука.

(6) Одлуката од ставот (3) на овој член се доставува до подносителот на иницијативата.

#### Член 34

Измена и дополнување на статутот и другите општи акти се врши по иста постапка, како и за нивното донесување.

#### Член 35

Сите општи акти што се донесуваат во Библиотеката се објавуваат на огласна табла, а влегуваат во сила осмиот ден од денот на објавувањето.

## VII. КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ, ПРАШАЊА ПОВРЗАНИ СО ОДБРАНАТА, ВОЕНА И ВОНРЕДНА СОСТОЈБА И ЗАШТИТА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

### Класифицирани информации

#### Член 36

(1) Класифицирана информација е информација која се заштитува од неовластен пристап или употреба и која се определува со степен на класификација согласно со закон.

(2) За класифицирани информации се сметаат документи и податоци кои:

- надлежен орган ги прогласил за класифицирана информација;
- како доверливи надлежен орган му ги соопштил на Библиотеката;
- во врска со одбраната се означени како класифицирани информации;

(3) Класифицирана информација претставуваат и документи кои се определени со прописите, а кои управниот одбор ги прогласил за класифицирана информација.

(4) Документите и податоците што се сметаат за класифицирана информација се должни да ги чуваат сите работници на Библиотеката, додека се во работен однос, и по престанувањето на работниот однос во рок од три години.

(5) Документите и податоците што претставуваат класифицирана информација не можат да се даваат на увид без одобрение на директорот на Библиотеката.

#### Член 37

(1) Класификацијата на информациите се врши според нивната содржина од овластено лице, согласно законските прописи.

(2) Информациите кои не се наменети за јавна употреба, а со чие откривање би се намалила ефикасноста на работењето на Библиотеката добиваат ознака „за ограничена употреба“.

#### Член 38

(1) Критериумите, мерките и активностите за заштита и користење на класифицираните информации се определени согласно закон и Планот за заштита на класифицираните информации за вонредни состојби.

(2) Библиотеката е должна да создаде услови неопходни за заштита на класифицирани информации и да преземе мерки за елиминирање на негативните последици, ако дојде до откривање на класифицираните информации.

(3) За ефикасно и координирано извршување на правата и обврските кои се однесуваат на класифицираните информации во Библиотеката, се определуваат овластени лица кои треба да поседуваат безбедносен сертификат, кој им се издава за соодветен степен на класифицирана информација, согласно принципот „потребно е да се знае“.

(4) За давање на документи и податоци кои што се прогласени за класифицирани информации на трети лица, се води посебна евиденција, во која се евидентираат: името и презимето на лицето и називот на органот на кои им се соопштени податоците, односно им се дадени документите, видот на податоците, формата во која се соопштени и за каква цел и по чие барање се дадени.

(5) Евиденцијата од став (1) на овој член се смета доверлива и се чува на посебно безбедно место, во просториите на Библиотеката.

### Прашања поврзани со одбраната

#### Член 39

(1) Класифицирана информација претставуваат податоците во документите од значење на одбраната.

(2) На документите кои претставуваат класифицирана информација, во зависност од нивното значење, во горниот десен агол им се става зборот

„ОДБРАНА“, а под него им се одредува еден од следните три степени на тајност: „строго доверливо“, „доверливо“ или „интерно“.

#### Член 40

Библиотеката изготвува документи, се организира и спроведува подготовки за одбрана, заштита, спасување и управување со кризи согласно со закон.

#### Член 41

Библиотеката, во соработка со Министерството за култура и туризам, го врши финансирањето на подготовките за одбрана, заштита, спасување и управување со кризи.

#### Член 42

По барање на Министерството за одбрана на Република Северна Македонија, Библиотеката е должна да врши услуги кои се од посебно значење на одбраната.

#### Воена и вонредна состојба

##### Член 43

(1) Во воена или вонредна состојба, Библиотеката, презема мерки за заштита и спасување на вработените и корисниците на услуги, кои ќе се затекнат во просториите на установата и нејзините објекти, како и спроведување на посебни мерки за заштита на материјалните добра и документите, материјалите и податоците кои претставуваат класифицирана информација и друга тајна.

(2) Вработените се должни во случај на воени конфликти или во случај на вонредна состојба заради природни непогоди и други несреќи, да се грижат за имотот на Библиотеката. Задачите и обврските на вработените во вакви услови се определени согласно законот.

##### Член 44

Во делот на одбраната во Библиотеката не се изготвуваат посебни општи акти, а директно се применуваат законските и подзаконските прописи за оваа област.

#### Заштита на лични податоци

##### Член 45

(1) При извршувањето на работните обврски, Библиотеката има потреба од користење на личните податоци за вработените во Библиотеката и посетителите на Библиотеката кои се користат согласно прописите за заштита на личните податоци.

(2) Личните податоци за вработените во Библиотеката се собираат, обработуваат и доставуваат на трети лица согласно со закон, заради остварување на правата и обврските од работниот однос или во врска со работниот однос.

(3) Личните податоци за надворешните лица во Библиотеката се собираат, обработуваат, употребуваат и по потреба доставуваат до надлежни органи, со цел за заштита на сопственоста на имотот, културното наследство и другите материјални вредности кои се наоѓаат во Библиотеката.

##### Член 46

Личните податоци за вработените во Библиотеката и надворешните лица, може да ги собира, обработува, употребува и доставува на трети лица, само директорот на Библиотеката и/или од него овластени лица.

##### Член 47

Заштитата на личните податоци се врши согласно со законските и подзаконските прописи и општите акти на Библиотеката.

## VIII. ЕВИДЕНЦИЈА

### Член 48

(1) Библиотеката, за библиотечниот фонд и за библиотечната документација, е должна, согласно Законот за библиотеките, да води евиденција која содржи: влезна евиденција, инвентарна книга, основен каталог на библиотечниот фонд и друг вид евиденција, која се води согласно Законот за општата управна постапка.

(2) Библиотеката е должна да води евиденција и согласно прописите за канцелариско и архивско работење и тоа:

- да води интерни доставни книги, испратни книги за место, приемна книга за пошта;

- да води и чува досиеа на вработени;

- да води прегледи и збирки на написи за добиените награди за Библиотеката и за поединци;

- да води евиденција на критичките написи, рецензии и белешки за настаните и збирка на работни програми и годишници на работа.

(3) Библиотеката може да води и друг вид евиденција и документација, во согласност со законските прописи, овој статут и актите на Библиотеката.

## IX. ФИНАНСИРАЊЕ

### Извори на средства

#### Член 49

(1) Средствата за работа на Библиотеката се обезбедуваат од:

- Буџетот на Република Северна Македонија, на начин и во постапка утврдени со Законот за културата и прописите за буџетско финансирање;

- Сопствени приходи од вршење услуги од нејзина надлежност;

- Донации на меѓународни организации или други домашни и странски правни и физички лица и

- Спонзорства, подароци, завештанија и други извори утврдени со закон.

(2) Сопствените приходи во смисла на став (1) алинеја 2 на овој член се обезбедуваат од:

- Приходи од услуги и

- Договорни активности.

(3) Висината на цената на услугите во смисла на став (2) на овој член ги утврдува управниот одбор на Библиотеката со одлука или правилник, со која се определува видот на услугата и надоместокот за нејзино извршување (ценовник).

## X. ИНФОРМИРАЊЕ

### Известување на вработените

#### Член 50

(1) Известувањето на вработените во Библиотеката се врши на начин достапен на секој работник.

(2) Известувањето во смисла на став (1) на овој член се врши задолжително преку огласна табла и непосредно од страна на раководните работници.

(3) На огласна табла задолжително се објавуваат општите акти на Библиотеката, поединечните акти на управниот одбор на Библиотеката и на директорот на Библиотеката, соопштенија и други пишани акти.

(4) Директорот и раководните работници се должни редовно да ги информираат вработените за работењето на Библиотеката и за постигнатите резултати, за актуелните состојби и отворените прашања, претстојните активности и слично, што се од интерес на вработените.

(5) На барање, секој вработен може да оствари увид во службената документација со одобрение на директорот на Библиотеката, со исклучок на документите што претставуваат класифицирани информации, заштитени лични податоци или се означени со друг вид и степен на тајност согласно со закон.

## Известување на јавноста

### Член 51

(1) Работата на Библиотеката е јавна.

(2) Библиотеката ја известува јавноста за своето работење преку средствата за јавно информирање и во согласност со прописите за слободен пристап до информации од јавен карактер.

(3) Известувањето во смисла на став (2) на овој член се врши преку посебни соопштенија, платени огласи, написи, разговори, учество во специјални емисии на електронските медиуми и слично.

(4) Известувањето на јавноста се врши и преку една или повеќе интернет страници на Библиотеката.

(5) Одговорно лице за давање информации на јавноста е директорот на Библиотеката и/или лицето што тој ќе го овласти согласно со прописите за слободен пристап до информации од јавен карактер.

### Член 52

Јавноста во работата на Библиотеката се обезбедува и преку објавување во средствата за јавно информирање или на интернет на следните податоци:

- назив и адреса на Библиотеката,
- вид на дејноста која ја врши Библиотеката,
- работно време на Библиотеката,
- ценовник на услуги и
- лого, односно заштитен знак на Библиотеката.

## XI. ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

### Работно време

#### Член 53

(1) Работното време на Библиотеката го определува управниот одбор на Библиотеката со одлука, доколку со закон или колективен договор не е поинаку определено.

(2) Во оправдани случаи, по потреба, управниот одбор, на Библиотеката може со посебна одлука да определи поинакво работно време за одделни објекти, проекти, програми, акции или други активности, различно од работното време определено во смисла на став (1) на овој член.

### Штрајк

#### Член 54

Вработените во Библиотеката, имаат право на штрајк организиран во согласност со закон и со колективен договор.

### Имот на установата

#### Член 55

(1) Библиотеката има на користење недвижен имот кој е во државна сопственост и тоа:

- објект со површина од 2944 м<sup>2</sup> запишан во Имотен лист бр. 32680, КО Битола 3 за КП бр. 12899/1.

(2) За движниот и недвижниот имот на Библиотеката се води книговодствена евиденција и истата се користи во согласност со прописите за располагање и користење со ствари во државна сопственост.

## XII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Усогласување на работата

#### Член 56

Библиотеката ќе ја усогласи својата работа со одредбите на овој статут во рок од еден месец од денот на неговото влегување во сила.

Донесување на општите акти

Член 57

Другите општи акти од член 30 став (2) од овој статут ќе се донесат во рок од три месеци од денот на влегувањето во сила на овој статут.

Престанување на постојниот статут

Член 58

Со денот на влегувањето во сила на овој статут престанува да важи Статутот на Националната установа – Универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“– Битола бр. 01-240/1 од 23.06.20215 година, бр. 02-42/3 од 29.01.2018 година, бр. 02-147/4 од 30.05.2019 година и бр. 02-135/4 од 15.04.2022 година.

Влегување во сила на овој Статут

Член 59

Овој статут влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето на огласната табла на Библиотеката, а ќе се објави веднаш по добивањето на согласност од министерот за култура и туризам.

УПРАВЕН ОДБОР на  
НУУБ „Св.Климент Охридски“- Битола  
Претседател

\_\_\_\_\_  
Марија Наумовска

Број

\_\_\_\_\_  
Дата

2025 година