

Бр.

01-241/2

13. 08.

20

год.

ОХРИД

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл.весник на РМ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18, Сл.весник на РСМ 143/19 и 14/20) и член 28 став (2) точка 5 од Законот за култура ("Службен весник на РМ", 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 11/18), директорот на Националната установа Библиотека „Григор Прличев“ - Охрид, на 13.08.2020 година донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА БИБЛИОТЕКА „ГРИГОР
ПРЛИЧЕВ“ - ОХРИД**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на Национална установа Библиотека „Григор Прличев“ - Охрид (во натамошен текст: Библиотека), видовите и бројот на организациони единици, нивниот делокруг, одговорност и меѓусебни односи, начините и формите на раководење во Библиотеката, како и графички приказ на внатрешната организација.

Член 2

Внатрешната организација на Библиотеката е утврдена согласно надлежностите утврдени со Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за култура и Законот за библиотеки.

Работите и задачите се групираат според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност и други карактеристики на работите и задачите, видот и степенот на стручната подготовка и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на Библиотеката се обезбедува законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите утврдено со закон, други прописи и акти, насоченост кон корисниците на јавните услуги, независност и одговорност при вршењето на службените задачи, еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици.

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Во Библиотеката се формираат следните организациски единици:

- Раководен орган
- Сектори
- Одделенија

Член 5

Директорот раководи и ја води работата на Библиотеката.

Надлежностите на директорот поблиску се уредени со Законот за култура и Статутот на Библиотеката.

Во Библиотеката се формираат следните сектори:

1. Административна служба

2. Сектор комплетирање на библиотечен материјал; Обработка; Книжен фонд и услуги, збирки и посебни фондови.

2.1. Одделение комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал, стручна обработка и библиографско-библиотечни информации;

2.2. Одделение - Книжен фонд и услуги, збирки и посебни фондови и заштита на библиотечен материјал.

3. Сектор матична дејност; Развој и автоматизација; Културни манифестации, односи со јавноста; Издавачка дејност, меѓународна соработка и маркетинг;

3.1 Одделение матична дејност, развој на библиотекарството и автоматизација на библиотечните процеси

3.2 Одделение - Културни манифестации, односи со јавноста, издавачка дејност, меѓународна соработка и маркетинг

-Административна служба

Помошно-технички персонал

III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Административната служба ги извршува следните задачи:

- обезбедување непречено функционирање на Библиотеката;
- нормативно, правно и административно работење;
- сметководствено и финансиско работење;
- водење задачи од домен на човечки ресурси и
- водење задачи од домен на одбрана.

Сите работи кои се вршат во административната служба се во функција на остварување на дадените задачи.

Член 8

2. Сектор комплетирање на библиотечен материјал; Обработка; Книжен фонд и услуги, збирки и посебни фондови

- 2.1. Одделение комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал, стручна обработка и библиографско-библиотечни информации;

Одделението ги извршува следните задачи:

- *Комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал:*
 - комплетирање на библиотечни фондови (печатени публикации на магнетооптички медиуми) по пат на купување, подарок и размена;
 - набавка на научни и стручни публикации (печатени и електронски), по пат на купување и размена;
 - прием, техничка и акцесорна обработка (сигнирање, инвентарирање, евидентирање) на библиотечниот материјал за општиот фонд и за фондовите на збирките;
- *Стручна обработка на библиотечен материјал*
 - стручна обработка на сите видови публикации, печатени и електронски, монографски и сериски, домашни и странски;

- стручна обработка според стандарди, се врши по пат на каталогизација, класификација по УДК, предметизација и уредување, која резултира со изработка на записи односно каталог (база на податоци);
- формирање и ажурирање на каталози за општиот фонд.
- Библиографско-библиотечни информации
 - давање на корисниците општи информации за Библиотеката и за можностите за добивање на информации во Библиотеката;
 - овозможување на корисниците слободно пребарување на електронскиот каталог на Библиотеката;
 - овозможување на корисниците слободен пристап и користење на научни и стручни странски периодични публикации, библиографии, индекси, дневен печат, Интернет и друго (во Читална периодика);
 - истражување, избор и проучување на библиотечен материјал за вклучување во библиографиите;
 - библиографска обработка;
 - составување и уредување на библиографии;
 - поврзување на корисници со автоматизирани бази и банки на податоци;
 - Online и offline пребарување на библиографски, фактографски, нумерички биографски и други реферални информации;
 - обука на корисници за начин на пребарување на научни и технолошки информации;
 - овозможување на корисници слободен пристап и користење на секундарна и терциерна литература (речници, енциклопедии, прирачници, алманаси, годишници, индекси, атласи и други публикации);

Сите работи кои се вршат во одделението се во функција на остварување на дадените задачи.

- 2.2. Одделение - Книжен фонд и услуги, збирки и посебни фондови и заштита на библиотечен материјал
- Одделението ги извршува следните задачи:
- Книжен фонд и услуги
 - прием и магационирање на библиотечен материјал за општиот фонд;
 - позајмување на библиотечен материјал од општиот фонд;
 - давање на корисниците каталогски информации и упатства за користење на каталозите;
 - давање на корисниците општи информации за Библиотеката и за можностите за добивање информации во Библиотеката;
 - овозможување на корисниците користење општа читална и читална периодика;
 - Збирки и посебни фондови
 - формирање, комплетирање и обработка, според стандарди на библиотечниот материјал од посебните фондови (старословенски ракописи, старопечатени и ретки книги, роднокрајна, црковна, туристичка и универзитетска литература, ликовни дела, албуми, плакати, разгледници, географски карти, атласи, музички и видео ленти, ЦД и ДВД дискови, нотен материјал, дробен печат и др.) од збирките;
 - формирање и ажурирање каталози на збирките;
 - сместување, чување и заштита на библиотечниот материјал од збирките;
 - задачи во врска со работата на збирките;
 - информации и услуги на корисници;

- подготовка на библиографии, каталози и друг вид публикации од фондовите и збирките:

- Стари ракописи
- Редок библиотечен материјал
- Роднокрајна
- Прличева
- Црковна
- Туристичка
- Универзитетска
- Ликовна
- Музичка
- Докторски дисертации, магистерски тези и извештаи од научно истражувачки проекти
- Архивски примерок
- Туѓа литература
- Дробен печат

Сите работи кои се вршат во одделението се во функција на остварување на дадените задачи.

- *Заштита на библиотечен материјал*
 - книгоподврзувачки работи;
 - умножување на материјали;
 - заштита од биолошки и хемиски фактори;
 - дезинфекција и дезинсекција на библиотечен материјал;

Сите работи кои се вршат во одделението се во функција на остварување на дадените задачи.

Член 9

3. Сектор матична дејност; Развој и автоматизација; Културни манифестации, односи со јавноста; Издавачка дејност, меѓународна соработка, маркетинг;

- 3.1 Одделение - матична дејност, развој на библиотекарството и автоматизација на библиотечните процеси

Одделението ги извршува следните задачи:

- усогласување на развојот на библиотечно информативниот систем со севкупниот стратешки развој на Библиотеката;
- формирање, ажурирање, база на податоци и подготовка на прегледи за библиотеките во општина Охрид;
- воведување и следење на стандарди и препораки во библиотекарството;
- подготвување упатства, стандарди и други видови материјали за одвивање на работата на библиотеките;
- давање стручна помош на библиотеки и библиотекари;
- водење библиотечна статистика и подготовка на годишни извештаи за Библиотеката;
- организирање и учество во реализирање на семинари и други форми за стручно оспособување на библиотекари;
- планирање, набавка и изработка на софтверски и хардверски решенија во библиотечно-информацискиот систем и процеси на Библиотеката;
- формирање, внес, одржување и осовременување на базата на податоци;
- работа на дигитализација на книжниот фонд на Библиотеката;
- администрирање на софтверот и хардверот на Библиотеката;
- дефинирање на излезни продукти на Библиотеката.

Сите работи кои се вршат во одделението се во функција на остварување на дадените задачи.

- 3.2 Одделение - Културни манифестации, односи со јавноста, издавачка дејност
Одделението ги извршува следните задачи:
 - организирање културни манифестации;
 - организирање промоции на книги, изложби, трибини, советувања, предавања и семинари во Библиотеката;
 - организирање учество на Библиотеката на советувања и семинари кои ги организираат научни и културни институции;
 - организирање и учество на Библиотеката на домашни и меѓународни саеми (манифестации и изложби);
 - организирање и водење на трибини;
 - организирање и издавање на печатени и електронски публикации и други изданија на Библиотеката;
 - подготовка и уредување на изданијата на Библиотеката;
 - дистрибуција и продажба на сите изданија на Библиотеката;
 - иницирање и координирање на меѓународната соработка;
 - организирање учество во меѓународни проекти и манифестации;
 - кореспондирање по разни прашања со библиотеки/институции од странство;
 - планирање програми и организирање стручни престои на библиотекари од Библиотеката во странство и од странство во Библиотеката;
 - размена и соработка во предвидената литература;
 - организирање и водење конференции за печат и други програмско-промотивни активности на Библиотеката;
 - континуирано известување на јавните медиуми за програмските активности и актуелностите во Библиотеката;
 - соработување со институции од културата и науката во земјата;
 - осмислување на пропагандни и други промотивни активности за продажба на изданијата на Библиотеката;
 - креирање на маркетиншки работи.

Сите работи кои се вршат во одделението се во функција на остварување на дадените задачи.

АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Помошно-технички персонал

Помошно-техничкиот персонал ги извршува следните задачи:

- техничко одржување и обезбедување на објектот;
- одржување на хигиената на објектот.

Сите работи кои се вршат се во функција на остварување на дадените задачи.

IV. НАЧИН НА РАБОТА

Член 10

Со работата на секторот раководи раководител на секторот, кој за својата работа и работата на секторот одговара на директорот на Библиотеката.

Со работата на секторот за кој не е именуван раководител, раководи директорот на Библиотеката.

Член 11

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организационата поставеност на Библиотеката (органограм).

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

Овој Правилник директорот на Библиотеката го донесува по претходна согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 13

Правилникот за внатрешна организација влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето на огласна табла на Библиотеката, а ќе се објави веднаш по добивањето согласност од Управниот одбор на Библиотеката.

13.08. 2020 година



в.д.директор,
Гордана Змејковска

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

