

**ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
НА НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА - НАЦИОНАЛНА И УНИВЕРЗИТЕТСКА
БИБЛИОТЕКА „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ - СКОПЈЕ**

Скопје, 2020 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16,35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19), член 36 од Законот за култура („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, и 11/18), а во врска со Колективен договор за културата (Службен весник бр.10/2020), Директорот на Национална установа- Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Скопје донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА - НАЦИОНАЛНА И УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ – СКОПЈЕ

I. Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација на Национална установа- Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Скопје(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.

Член 4

Работните места во организационите единици утврдени со овој Правилник се пополнуваат со извршители кои ги исполнуваат општите и посебните законски услови за вршење на соодветни работи и работни задачи, на начин и постапка предвидена со одредбите од Законот за култура, Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи, односно друг закон.

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на организацијата на Установата (ОГРАНОГРАМ).

• I. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 5

Во Библиотеката се формираат следните организациски единици:

- Раководен орган
- Сектори
- Одделенија

A. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Член 6

Административната служба во рамките на својот делокруг на работа извршува работи од административна природа и од областа на човековите ресурси, поради остварување на дејноста на Установата.

Со цел ефикасно, оптимално и стручно да се реализираат функциите и задачите на Библиотеката, како национална установа, во делот на административната служба се уредува организација на работата со формирање на сектори и одделенија.

1. Сектор за административни, општи и правни работи
 - Одделение за административни, општи и правни работи
 - Одделение за одбрана, заштита и општо одржување
 - Одделение за материјално и финансиско работење

Б. СТРУЧНА СЛУЖБА - ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ ВО КУЛТУРАТА

Член 7

Внатрешната организација, односно организационата структура на Установата ја сочинуваат следните организациони облици кои во рамките на својот делокруг на работа ја извршуваат библиотечната дејност на Установата:

Работењето на секторите и одделенијата во делот на стручната служба е организирано со формирање на функционални единици и тоа во:

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

- Одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал
- Одделение Библиографски и Реферален центар

- Одделение Матична дејност и ВБМ центар

3. Сектор Библиотечни фондови и услуги; заштита

- Одделение Библиотечни фондови и услуги
- Одделение Центар за заштита и дигитализација на библиотечни фондови

В. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Член 8

Помошно техничка служба во рамките на својот делокруг на работа, извршува работи од помошно-технички карактер заради одржување, обезбедување и заради извршување на други работи од помошно-технички карактер, со кои се обезбедува непречено функционирање на Установата.

III. Надлежност и работа на секторите и одделенијата

Член 9

1. Сектор за административни, општи и правни работи

- следење и примена на законите и другите прописи и општи акти во врска со системот на државната и јавната служба и другите правни прашања
- обезбедува непречено функционирање на библиотеката
- нормативно , правно и стручно- административно работење
- подготвува писмена согласност на актите за внатрешна организација и за систематизација на работните места
- се грижи за единствена примена на законите и подзаконските акти од страна на организациските единици во библиотеката
- презема мерки за законито и навремено водење на постапките во врска со остварувањето и заштитата на правата и обврските на државните и јавните службеници што произлегуваат од работниот однос
- остварува соработка во областа на нормативно правните работи и развојот на државната и јавната служба
- сметководствено и финансиско работење
- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на финансиското работење
- управување следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата утврдени со буџетот
- изготвување на финансиски план и подготвување на годишна сметка на библиотеката
- врши благајничко работење
- пресметување и исплата на платите на вработените во библиотеката
- врши други работи од областа на финансиското управување и контрола
- човечки ресурси и одбрана

- врши методолошка организациска и техничка подршка во изработка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места
- учествува во спроведување на постапките за пополнување на слободни работни места во библиотеката
- обезбедува стручно оперативан и логистичка подршка во подготвувањето на сите видови акти кои произлегуваат од Законот за даминистративни службеници и Законот за вработени во јавен сектор и подзаконските акти кои се однесуваат на правата и должностите од работниот однос
- развивање и ажурирање на содржини и бази на податоци поврзани со управувањето со човечките ресурси
- внатрешно и надворешно обезбедување на објектот
- техничко одржување на објектот
- одржување на хигиената на објектот
- соработува со другите сектори во библиотеката
- врши и други работи кои се во надлежност на секторот

1.1. Одделение за административни, општи и правни работи

- обезбедување непречено функционирање на Библиотеката во согласност со позитивните законски прописи ;
- нормативно, правно и стручно- административно работење од областа на системот на државната и јавната служба и други правни прашања ;
- ги следи, толкува и применува позитивните законски прописи за работењето на Библиотеката
- се грижи за единствена примена на законите и подзаконските акти од страна на организациските облици во библиотеката
- презема мерки за законито и навремено водење на постапките во врска со остварувањето и заштитата на правата и обврските на државните и јавните службеници што произлегуваат од работниот однос
- ја застапува библиотеката пред правосудните и другите државни органи на управа по овластување на директорот;
- примена на законите подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки
- врши следење и согледување на потребите од набавки во библиотеката
- изготвува годишен план за јавните набавки и се грижи за негова реализација
- ги спроведува јавните набавки за потребите на библиотеката согласно Законот за јавни набавки
- подготвува пречистени текстови на нормативни акти во рамки на работењето на библиотеката
- остварува соработка со останатите раководители на одделенија
- одговара за своето работење пред раководителот на секторот

1.2. Одделение за одбрана, заштита и општо одржување

- развивање и имплементирање на стратегијата за управување со човечки ресурси;
- преземање на иницијативи при процесот на развој на организациската стратегија;
- развивање на функционална организациска поставеност во организацијата;
- давање насоки и упатства на раководителите за управување со вработените согласно законот;
- учествува во комисијата за селекција за вработување согласно законот;
- учествува во комисијата за селекција за унапредување согласно законот;
- мониторинг на односите меѓу вработените;
- следење и регулирање на отсуствата на вработените;
- административни работи (одјави/пријави ,одлуки, решенија, договори, потврди по разни основи) од сферата на работните односи;

- водење и ажурирање на матичната книга и персоналните досиеа на вработените;
- изготвување на планови и други документи и нивно спроведување од областа на заштитата и спасувањето, управување со кризи и одбраната на Библиотеката;
- организирање на разни општи и специјализирани обуки на вработените;
- грижа за физичката безбедност на Библиотеката;
- советување за плаќање на работата на вработените и нивните бенефиции;
- следење на општите работни компетенции на вработените;
- организирање на анкети, интервјуа и прашалници на вработените.

1.3. Одделение за материјално и финансиско работење

- следење и примена на законските прописи од областа на финансиското и посебно сметководствено работење
- подготовка на финансиски планови за извршување на буџетот (месечен, квартален и годишен) на Библиотеката (сопствени приходи, закупнини и донации)
- контактирање со финансиерите на Библиотеката и следење на реализацијата на плановите
- врши наплата на приходи и исплата на трошоци и го следи нивното извршување
- врши подготовка, примање, ликвидирање и контрола над исправноста на финансиската и сметководствената документација и ја евидентира согласно прописите
- подготвува годишни сметки посебно за секоја жиро сметка
- подготвува финансиски извештаи за реализираните средства по проекти, од различни програми (библиотечна, издавачка, меѓународна, инвестиции и др.)
- вршење на благајничко работење во Библиотеката
- пресметување и исплата на плати на вработените во Библиотеката и други надоместоци
- вршење работи од доменот на девизното работење
- набавка и издавање на основни средства, ситен инвентар и потрошен материјал
- учество во организација на попис и спроведување на Одлуки на Управниот одбор
- пресметка на даноци и др. Давачки согласно законите
- пресметка и исплата на патни сметки во земјата и странство
- други задачи според потребите на Библиотеката, а во надлежност на Одделението

2. Сектор Комплетирање и обработка на библиотечен материјал, Библиографски и Реферален центар, Матична дејност и ВБМ центар

- комплетирање на библиотечни фондови;
- соработка со автори, издавачи и печатари во врска со комплетирањето на задолжителниот примерок и за редакција на ЦИП-записот;
- обработка на библиотечен материјал;
- креирање на ЦИП-запис;
- следење и имплементација на ажурирањата на ЦОБИС-поддршката;
- одржување, редакција и уредување на електронски каталози;
- составување, редакција, уредување и публикување на библиографии;
- истражување и прибирање на податоци за формирање на Нормативна датотека на лични имиња на автори и корпоративни тела во Република Македонија;
- ажурирање база на податоци за научни работници, истражувачи, истражувачки - организации и научно истражувачки проекти - ECRIS.MK;
- онлајн и офлајн пребарување на библиографски, фактографски, нумерички, биографски и други реферални информации;
- координација на национален конзорциум на библиотеки: Македонски е-Библиотеки – МЕБ;

- вршење лицензирање и индексирање научни списанија во информациски сервиси и бази (EBSCO и др.) и меѓународни индексатори на списанија (DOAJ, IndexCopernicus, Scimago и др.);
- меѓубиблиотечно позајмување;
- вршење функција на Агенција за меѓународен идентификациски број за монографски и периодични публикации (ISSN и ISBN) нотен материјал (ISMN), функција на ИНИС-центар за Република Македонија и Центар за издавање идентификатори на дигитални објекти - DOI Македонија;
- подготвување стручни и методолошки материјали од доменот на информациските науки, пропаганден материјал за популаризација на информациските можности на Библиотеката и обука на корисници за начини на пребарување на научни и технолошки информации;
- изготвување стратегии за воведување и развој на служби на Библиотеката;
- едукација на библиотечен кадар;
- менторство на нов кадар;
- континуирано професионално усовршување во дејноста;
- следење, превод и имплементација на меѓународни стандарди и препораки и креирање на национални стандарди и препораки во библиотечната дејност;
- истражувачка и развојна дејност во областа на библиотекарството и информациските науки,
- следење, превод и имплементација на меѓународни стандарди, прописи и препораки во библиотечната дејност,
- подготвување стандарди, упатства, стручни мислења и други видови материјали за одвивање и унапредување на работата на библиотеките и библиотечната дејност во РМ,
- организација и спроведување континуирана едукација и стручно усовршување на библиотекарите,
- стручна помош на библиотеките и библиотекарите во тековното работење,
- планирање, одржување и развој на библиотечно-информацискиот систем ЦОБИСС.МК во РМ,
- иницирање, координирање и реализирање на меѓународната соработка на НУБ (билатерална и мултилатерална) со дипломатско-конзуларни претставништва, странски организации, мисии и други меѓународни претставништва во државата;
- иницирање проширување на меѓународната соработка со националните библиотеки од Европа и светот, како и со меѓународните библиотекарски организации и здруженија;
- координирање учество на вработени во НУБ на меѓународни конференции, состаноци, собири, семинари, стручни престои и друг вид активности поврзани со библиотечно-информациската дејност;
- истражувачка и развојна дејност во областа на библиотекарството и информациските науки,
- следење, превод и имплементација на меѓународни стандарди, прописи и препораки во библиотечната дејност,
- подготвување стандарди, упатства, стручни мислења и други видови материјали за одвивање и унапредување на работата на библиотеките и библиотечната дејност во РМ,
- организација и спроведување континуирана едукација и стручно усовршување на библиотекарите,
- стручна помош на библиотеките и библиотекарите во тековното работење,
- планирање, одржување и развој на библиотечно-информацискиот систем ЦОБИСС.МК во РМ,
- планирање и организирање престои на библиотекарски експерти од странство во НУБ;
- истражување заради вклучување на НУБ во домашни и меѓународни проекти од стратешка и функционална важност;
- кореспондирање по разни прашања со одговорните за меѓународна соработка во Министерството за култура и со библиотеки/институции од странство;
- воспоставување и одржување постојана соработка со медиумите;
- организирање и водење конференции за печат, трибини и друг вид активности со цел континуирано известување на јавноста за новините, активностите и настаните во НУБ;
- организирање и реализирање маркетиншки и промотивни активности за претставување на НУБ, услугите што се нудат во НУБ и културните манифестации;
- креирање маркетиншки работи и обезбедување поддршка за реализирање на програмските активности на НУБ;
- координирање на изработката на промотивни материјали во електронска или печатена форма;

- конципирање и организирање културни манифестации на домашно и меѓународно ниво: изложби, саеми на книгата, промоции, литературни читања, одбележување значајни датуми во НУБ и во институции – соработнички на НУБ во странство;
- иницирање и реализирање соработка со релевантни институции од културата и науката во Република Македонија;
- организирање учество на НУБ на советувања и семинари кои ги организираат други релевантни научни и културни институции;
- организирање и издавање печатени и електронски публикации и други изданија на НУБ;
- осмислување на информативни и промотивни активности за продажба на изданијата на НУБ;
- учество во национални и меѓународни проекти од областа на библиотекарството и информациските науки и соработка со библиотеки и сродни институции во земјата и во странство.

2.1.Одделение Комплетирање, техничка и стручна обработка на библиотечен материјал

- комплетирање на библиотечни фондови по пат на задолжителен примерок;
- комплетирање на библиотечни фондови по пат на купување, меѓународна размена, подарок, легат, завештание и друго;
- соработка со автори, издавачи и печатари во врска со комплетирањето на задолжителниот примерок;
- води евиденција за издавачите во Република Македонија и за нивната издавачка продукција врз основа на нивните годишни извештаи и библиографската база COBIB.MK;
- прием, техничка и акцесорна обработка на библиотечниот материјал за општиот фонд и за фондовите на збирките;
- експедиција на библиотечен материјал;
- привремено магационирање на библиотечен материјал;
- едукација на библиотечен кадар;
- континуирано професионално усовршување во дејноста;
- учество во национални и меѓународни проекти од предметната област и соработка со библиотеки и сродни институции во земјата и во странство.
- содржинска обработка на монографски публикации (класификација според УДК и - предметизација според предметниот каталог на Конгресната библиотека);
- каталошко-библиографски опис на монографски публикации;
- каталошко-библиографски опис на сериски публикации;
- сигнирање и инвентарирање на монографски и сериски публикации;
- креирање ЦИП-запис на монографски публикации;
- соработка со автори, издавачи и печатари за редакција на ЦИП-записот;
- следење и имплементација на ажурирањата на ЦОБИС-поддршката;
- одржување, редакција и уредување на електронски каталози;
- едукација на библиотечен кадар;
- менторство на нов кадар;
- континуирано професионално усовршување во дејноста;
- следење, превод и имплементација на меѓународни стандарди и препораки и - креирање на национални стандарди и препораки за каталошко-библиографска обработка;
- учество во национални и меѓународни проекти од предметната област и соработка со библиотеки и сродни институции во земјата и во странство.

2.2. Одделение Библиографски и Реферален центар

- истражување, селекција и проучување на библиотечен материјал за вклучување во библиографии;
- содржинска обработка (класификација според УДК и предметизација според предметниот каталог на Конгресната библиотека) на библиотечен материјал;
- креирање библиографски запис на библиотечен материјал;
- составување, редакција и уредување на библиографии;
- креирање CIP-запис на статии и прилози;
- соработка со автори, издавачи и печатари за редакција на CIP-записот; подготвување и публикување на Македонска тековна библиографија:
- 1. Серија – Монографски публикации,
- 2. Серија – Статии и прилози,
- 3. Серија – Сериски публикации;
- подготвување и публикување на Македоника – информативен билтен;
- подготвување и публикување на Специјални библиографии;
- подготвување на Index translationum;
- истражување и прибирање на податоци за формирање на Нормативна датотека на лични имиња на автори и корпоративни тела во Република Македонија;
- следење и имплементација на ажурирањата на COBISS-поддршката;
- едукација на библиотечен кадар;
- менторство на нов кадар;
- континуирано професионално усовршување во дејноста.
- следење, проучување, превод и имплементација на меѓународни стандарди и препораки и креирање на национални стандарди и препораки за каталошко-библиографска обработка;
- учество во национални и меѓународни проекти од предметната област и соработка со библиотеки и сродни институции во земјата и во странство.
- изготвување стратегии за воведување и развој на служби на Библиотеката;
- воведување нови технологии во функција на современо библиотечно работење;
- подготвување стручни и методолошки материјали од доменот на информациските науки;
- изготвување пропаганден материјал за популаризација на информациските можности на Библиотеката;
- координација на национален конзорциум на библиотеки: Македонски е-Библиотеки – МЕБ;
- онлајн и офлајн пребарување на библиографски, фактографски, нумерички, биографски и други реферални информации;
- обезбедување и дисеминација на научни и технолошки информации до корисници;
- поврзување на корисници со автоматизирани бази и банки на податоци;
- вршење лиценцирање и индексирање научни списанија во информациски сервиси и бази (EBSCO и др.) и меѓународни индексатори на списанија (DOAJ, IndexCopernicus, Scimago и др.);
- ажурирање база на податоци за научни работници, истражувачи, истражувачки организации и научно истражувачки проекти - ECRIS.MK;
- меѓубиблиотечно позајмување;
- вршење функција на ИНИС-центар за Република Македонија;
- ажурирање податоци за базата на издавачи/изданија во Република Македонија;
- вршење функција на Агенција за меѓународен идентификациски број за монографски и периодични публикации (ISSN и ISBN) и нотен материјал (ISMN));
- вршење функција на Центар за издавање идентификатори на дигитални објекти - DOI Македонија;
- кореспондира и соработува со меѓународните агенции/центри/организации – ISSN, ISBN, DOI, CROSSREF, EIFL, CRIS, ILL, INIS, IAEA и др.;
- едукација на библиотечен кадар;
- обука на корисници за начини на пребарување на научни и технолошки информации;
- континуирано професионално усовршување во дејноста.

2.3 Одделение Матична дејност и ВБМ центар

- истражувачка и развојна дејност во областа на библиотекарството и информациските науки,
- координирање на активностите на следење, превод и имплементирање на меѓународните стандарди, прописи и препораки во библиотечната дејност во РМ,
- подготвување стандарди, упатства, стручни мислења и други видови материјали за одвивање и унапредување на работата на библиотеките и библиотечната дејност во РМ,
- водење евиденција на библиотеките во Република Македонија, врз база на годишни програми/извештаи на библиотеките,
- стручен надзор над работата на библиотеките во Република Македонија,
- водење библиотечна статистика за работата на библиотеките во РМ,
- давање стручна помош на библиотеките и библиотекарите,
- организирање и спроведување континуирана едукација и стручно усовршување на библиотекарите,
- организирање на стручното усовршување на нововработени соработници во библиотеката, стажанти, практиканти и волонтери
- учество во развојот на библиотечно-информацискиот систем на РМ
- учество во национални и меѓународни проекти од областа на библиотекарството и информациските науки
- планирање и усогласување на активностите во врска со компјутерското поврзување на библиотеките во Р. Македонија,
- обезбедување и одржување на заедничките компјутерски и комуникациски капацитети за работа на системот и централните сервиси ЦОБИСС,
- обезбедување на програмската поддршка ЦОБИСС и корисничката документација за заемна каталогизација, за локално библиотечно работење и за други сервиси,
- управување со заемната база на податоци ЦОБИБ.МК и системот ЦОБИСС.МК,
- стручна помош на библиотеките при набавка, инсталирање и одржување на компјутерската опрема,
- организирање и вршење обука и давање стручна помош на библиотеките другите корисници за користење на програмската поддршка и сервисите ЦОБИСС,
- стручна помош на библиотеките при конверзија и пренос на податоци од други библиотечни системи во системот ЦОБИСС.МК,
- утврдување на оспособеноста на стручните библиотекарски работници за учество во системот на заемна каталогизација,
- контрола на квалитетот на работењето на учесниците во системот на заемна каталогизација,
- ажурирање на порталот Образование со придружните апликации,
- планирање, администрирање, одржување и заштита на серверската, комуникациската и компјутерската опрема на Библиотеката,
- подготовка, администрирање и заштита на локални апликации и веб-страници на Библиотеката,
- планирање и имплементирање на нови ИКТ технологии и апликации во тековното работење на Библиотеката.
- кореспондира и соработува со меѓународните агенции/центри/организации – ISSN, ISBN, DOI, CROSSREF, EIFL, CRIS, ILL, INIS, IAEA и др.;
- едукација на библиотечен кадар;
- обука на корисници за начини на пребарување на научни и технолошки информации;
- континуирано професионално усовршување во дејноста.

3. Сектор Заштита на библиотечни фондови и археографско одделение

- библиографско и теренско истражување за идентификација на библиотечни добра, чија земја на потекло е Македонија и нивна реституција;
 - водење матична и основна евиденција за заштитените и библиотечните и фонотечните добра за кои основано се претпоставува дека претставуваат културно наследство;
 - вршење работи на централна информативно-документациона служба за библиотечни и фонотечни добра;
 - раководење со истражувањата, изработка на елаборати, водење на постапките за валоризација, категоризација и ревалоризација и грижа за спроведување актите за заштита на фондови во сопственост на библиотеката, оставени на чување или по барање на имателите на културните добра;
 - проучување, истражување и обработување со научни методи на прашања од областа на заштитата на библиотечните добра и библиотечните материјали; координирање на работата на установите за заштита на библиотечни добра, укажување на потребна стручна помош и едукација на стручни кадри;
 - комплетирање, документирање, научно истражување, техничка, содржинска и формална обработка на фондот на збирките и Археографскиот центар;
 - комплетирање, прием, обработка, сместување, чување и давање на користење на копии (микроформи и дигитални) на библиотечните и фонотечните добра чија земја на потекло е Македонија, а не се од фондовите на НУБ и документација за истите;
 - вршење работи на централната лабораторија за физичко-хемиски и био-хемиски испитувања;
 - вршење конзерваторски истражувања, изработување на конзерваторски проекти, вршење стручни работи на непосредна и превентивна заштита на библиотечни добра и библиотечни материјали во сопственост на библиотеката и други правни и физички лица
 - вршење стручна контрола на конзерваторски проекти и конзерваторски надзор над изведување на непосредна заштита од страна на надлежните национални установи за заштита на библиотечни добра и други овластени правни и физички лица;
 - спроведување на издавачкиот план на Центарот за слепи и слабовидни лица т.е. издавање, печатење материјали на Брајово писмо, снимање аудио материјали во аналогна, дигитална и др. техника и грижа за квалитетот на записите изработени во Центарот;
 - организација на работата со корисниците и континуирано следење на нивните потреби;
 - спроведување обуки и истражувања за потребите на корисниците;
 - регистрација и евиденција на корисниците;
 - давање информации и упатства за користење на библиотечните фондови;
 - подготовка, редактирање и публикување на информациски извори за библиотечните фондови;
 - прием, сместување, чување, давање на користење и популаризација на библиотечните фондови;
 - организација и спроведување ревизија и отпишување на библиотечни фондови
- 3.1. Одделение Општ фонд и услуги
- организирање на работата со корисниците;
 - спроведување поединечни и групни обуки на корисниците за дејноста, функцијата и услугите на библиотеката;
 - давање информации и упатства за користење на каталозите (електронскиот и класичните каталози);
 - спроведување на тематски истражувања од фондовите на библиотеката на корисници во и вон библиотеката;

- континуирано следење на потребите на корисниците и грижа за добивање на квалитетни и навремени информации за библиотечните фондови;
- селектирање, сместување, чување и техничка обработка на б.м. на слободен достап;
- давање на информации и обука на корисниците за користење на материјалот на слободен достап;
- овозможува користење на дневен печат на слободен достап на корисниците во читалниците;
- дигитализација на библиотечниот материјал, библиотечните и фонотечните добра на Библиотеката и други установи, и формирање и развој на дигитална библиотека
- организација на користењето на интернет во електронската читалница
- прием, сместување и чување на б.м. од општиот фонд;
- организирање и спроведување ревизија на б.м. од општиот фонд;
- организирање и спроведување отпишување на б.м. од општиот фонд;
- одржување и ажурување на основен (топографски) каталог на б.м. од општиот фонд;
- регистрација, евиденција и контрола на корисниците на библиотечни услуги;
- зајмување на библиотечен материјал од општиот фонд;
- водење на прирачни картотеки за зајмен б.м. од општиот фонд и статистика за користење на истиот.

3.1 Одделение Библиотечни фондови и услуги

- организирање на работата со корисниците;
- спроведување поединечни и групни обуки на корисниците за дејноста, функцијата и услугите на библиотеката;
- давање информации и упатства за користење на каталозите (електронскиот и класичните каталози);
- спроведување на тематски истражувања од фондовите на библиотеката на корисници во и вон библиотеката;
- континуирано следење на потребите на корисниците и грижа за добивање на квалитетни и навремени информации за библиотечните фондови;
- селектирање, сместување, чување и техничка обработка на б.м. на слободен достап;
- давање на информации и обука на корисниците за користење на материјалот на слободен достап;
- овозможува користење на дневен печат на слободен достап на корисниците во читалниците;
- организација на користењето на интернет во електронската читалница
- прием, сместување и чување на б.м. од општиот фонд;
- организирање и спроведување ревизија на б.м. од општиот фонд;
- организирање и спроведување отпишување на б.м. од општиот фонд;
- одржување и ажурување на основен (топографски) каталог на б.м. од општиот фонд;
- регистрација, евиденција и контрола на корисниците на библиотечни услуги;
- зајмување на библиотечен материјал од општиот фонд;
- водење на прирачни картотеки за зајмен б.м. од општиот фонд и статистика за користење на истиот;
- библиографско и теренско истражување за идентификација на словенски и ракописи на други јазици, современи ракописи, инкунабули и постинкунабули отпечатени до 1530 година и старопечатени книги, чија земја на потекло е Македонија, музички материјали (музички ракописи, публикации), звучни записи (музички, говорни), ракописи, ретки книги, ориентални ракописи, периодични изданија, дробен печат чија земја на потекло е Македонија и нивна реституција;
- комплетирање, прием, сместување, чување и давање на користење на фондовите на Одделението и Центарот и документацијата за истиот согласно Закон и пропишаните протоколи (словенски и ракописи на други јазици, инкунабули и постинкунабули отпечатени до 1530 година и старопечатени книги архивски примерок, архивски примерок на микроформа, магистерски и

докторски дисертации, извештаи од научно истражувачки проекти, микроформи на печатени и ракописни материјали недостапни во оригинална форма, албуми, графики, цртежи, масла, плакати, географски карти, атласи, публикации за музичката уметност, печатени музикалии (партитури и штимови), магнетни ленти, грамофонски плочи, аудио касети, ЦД-а, ДВД-а, видео-касети и др. носачи на звук, концертни плакати и програми, оригинални музички ракописи, легати и посебни фондови ; ориентални ракописи, ретки монографски и ретки периодични ориентални публикации; ретки монографски и ретки периодични публикации, современи ракописи, фотографии, разгледници, добен печат и др.)

- техничка обработка на фондот на (сигнирање, инвентарирање, изработка и апликација на налепници)

- содржинска обработка (систематизирање според УДК системот и предметизирање) на фондовите во Одделението и Центарот

- формална обработка (креирање на библиографски запис) на граѓата во Збирките и грижа за заемниот каталог на РМ (со редакција на записите)

- научно истражување на фондовите во Збирките

- формирање и ажурирање на каталози (бази) на фондовите

- формирање на прирачна библиотека

- раководење со истражувањата во доменот на заштитата на движното културно наследство и постапките на валоризација, категоризација и ревалоризација во сопственост на библиотеката, оставени на чување или по барање на имателите на културните добра;

- изработка на елаборати за заштита на културното наследство

- грижа за спроведување на актите за заштита на фондовите во Одделението

- комплетирање, прием, обработка, сместување, чување и давање на користење на копии (микроформи и дигитални) на библиотечните и фонотечните добра чија земја на потекло е Македонија, а не се од фондовите на НУБ и документација за истите, согласно Закон и пропишаните протоколи;

- подготовка, редактирање и публикување, на информациски извори за Збирките и Центарот (каталози, палеографски и филигранолошки албуми, албуми со македонска ракописна орнаментика, специјални библиографии, стручни и научни трудови за фондовите и др.)

- подготовка на материјалите и учество во процесите на дигитализација на фондовите на Збирките и Центарот

- организација и реализација на ревизија на фондовите на Збирките и центарот

- давање информации и услуги на корисници (пребарување на бази и каталози, овозможување на услови за користење на публикации, овозможување на услови за слушање на аудио материјалите, овозможување на услови за користење на микро формите)

- водење на прирачни картотеки за зајмен библиотечен материјал од Збирките и статистика за користење на истиот;

- проучување, истражување и со научни методи обработување на прашања од областа на археографијата (палеографија, текстологија, орнаментологија, славистиката, византологија и др.)

- следење, проучување , превод и имплементација на меѓународните стандарди и подготвување на упатства за унапредувањето на библиотечната дејност,

- едукација на библиотечниот кадар (менторирање и континуирано образование на библиотекарите) и изработка на програми за образование на библиотечниот кадар

- подготвување стручни методологии и упатства и обука на библиотекарите и имателите на добрата за обработка, чување и користење на фондовите;

- учество во подготвување на национални законски и подзаконски акти, стратегии од предметната област

- учество во национални и меѓународни проекти од предметната област и соработката со библиотеки и сродни институции од земјата и од странство

- промовирање и афирмација на фондот на преку културни манифестации и останати активности

- соработка со Одделението за Заштита во контекст на спроведување на Законот за заштита на културното наследство

- соработка со одделението за Библиографии и Обработка преку содржинска обработка (класификација според УДК системот и креирање на предметни определници) на статии и монографски публикации

- спроведување на издавачкиот план на Центарот за слепи и слабовидни т.е. издавање, печатење материјали на Брајово писмо, снимање аудио материјали во аналогна, дигитална и др. техника, грижа за квалитетот на записите изработени во Центарот за слепи и слабовидни;

- организирање на работата со корисниците на Центарот за слепи и слабовидни;

- давање информации за дејноста, функцијата и услугите на Центарот за слепи и слабовидни;

- регистрација и евиденција на корисниците на услугите на Центарот за слепи и слабовидни;

- континуирано следење на потребите на корисниците и грижа за добивање на квалитетни и навремени информации;

- прием, сместување и чување на библиотечен материјал во Центарот за слепи и слабовидни;

- давање на информации и обука на корисниците за користење на материјалот на слободен достап;

- зајмување на библиотечниот материјал сместен во Центарот за слепи и слабовидни во и вон библиотеката;

- водење на евиденција за зајмен б.м. и статистика за користење на истиот;

- грижа за непречено функционирање на апаратите, приборот и другата опрема во Центарот и навремено обезбедување на репроматеријали за функционирање на истата;

- унапредување на работата на Центарот за слепи и слабовидни преку имплементирање на современи методи и стандарди;

- континуирано усовршување на стручните кадри.

3.2. Одделение Заштита и дигитализација на библиотечни фондови

- водење матична и основна евиденција за заштитените и библиотечните и фонотечните добра за кои основано се претпоставува дека претставуваат културно наследство;

- координирање на работата на установите за заштита на библиотечни добра и укажување на потребна стручна помош;

- унапредување на заштитата во библиотечната дејност и усовршување на стручни кадри;

- проучување, истражување и обработување со научни методи на прашања од областа на заштитата на библиотечните добра и библиотечните материјали;

- поднесување предлози и давање стручни мислења во случаите утврдени со Закон и по барање на надлежните државни органи;

- вршење работи на централната лабораторија за физичко-хемиски и био-хемиски испитувања;

- вршење конзерваторски истражувања и други истражувачки работи за заштита на библиотечните добра и библиотечните материјали;

- изработување конзерваторски проекти;

- вршење стручни работи на непосредна и превентивна заштита на библиотечни добра и библиотечни материјали во сопственост на библиотеката и други правни и физички лица;

- вршење стручна контрола на конзерваторски проекти и конзерваторски надзор над изведување на непосредна заштита од страна на надлежните национални установи за заштита на библиотечни добра и други овластени правни и физички лица;

- вршење работи на централна информативно-документациона служба за библиотечни и фонотечни добра;

- презентирање на заштитените библиотечни добра;

- вршење конзерваторски и друг вид стручен надзор над спроведувањето мерки за заштита на библиотечните добра;
- вршење стручни експертизи и процена на штета на заштитените библиотечни добра и библиотечни материјали;
- давање стручна помош на имателите на библиотечни добра;
- популаризирање на библиотечните добра и нивната заштита;
- организација и координација на дигитализацијата на национално ниво,
- следење и имплементирање на меѓународни стандарди, препораки и насоки за дигитализација во РМ,
- подготовка на препораки за дигитализација,
- стручна помош во областа на дигитализацијата,
- координирање и вршење дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра на Библиотеката,
- вршење дигитализација на библиотечната граѓа и библиотечните добра на други институции,
- координирање и вршење на дигитализација на фонотечните добра во Библиотеката,
- формирање, одржување и организација на дигитални збирки,
- подготовка на метаподатоци за дигиталните збирки,
- активности што произлегуваат од вклучувањето на дигиталните збирки на Библиотеката и други установи во меѓународни дигитални збирки (Европска дигитална библиотека, Светска дигитална библиотека итн.),
- обука за користење на дигиталната библиотека,
- развој и одржување на порталот на дигиталната библиотека,
- обезбедување пристап до дигиталните збирки на други установи преку порталот на дигиталната библиотека
- учество во национални и меѓународни проекти од областа на дигитализацијата на библиотечните и фонотечните материјали.

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 одделенијата раководи раководител на сектор, кој за својата работа и работата на одделението одговара пред раководителот на сектор

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.

Бр. /
година

Директор:
Frymzim Dauti
