

НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА

„ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ – ШТИП



ПРАВИЛНИК

за внатрешна организација на

**Национална Установа - Универзитетска Библиотека „Гоце
Делчев“ - Штип**

Штип, 2015 год.

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14 и 48/15), член 36 став 1 точка 5 од Законот за култура („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/98, 49/03, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15), директорот на Национална Установа - Универзитетска Библиотека „Гоце Делчев“ - Штип, на 21.01.2016 година донесе

П РА В И Л Н И К
за внатрешна организација на
Национална Установа - Универзитетска Библиотека „Гоце Делчев“ - Штип

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за внатрешна организација на Национална установа - Универзитетска библиотека „Гоце Делчев“ – Штип (во натамошниот текст – Установа), се уредува внатрешната организација на Установата, се утврдуваат видот и бројот на организационите облици, односно сектори, одделенија, подружници и нивниот делокруг на работа, при што како составен дел е графичкиот приказ на установата (органограм).

Член 2

(1) Внатрешната организација на Установата се утврдува врз основа на законските прописи и општи акти во сила во Република Македонија, односно врз основа на општите акти на и на ниво на Установата, за работа на Установата. Се утврдува во зависност од нејзините надлежности утврдени со Закон, со групирање на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, како и други услови потребни при утврдувањето на внатрешната организација.

(2) Во смисла на став (1) на овој член, во Установата како организациони облици се образуваат сектори и одделенија.

(3) Организационите облици од став (2) на овој член може да имаат други називи, во согласност со Статутот и овој Правилник.

(4) Секторот се образува заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја од надлежност на Установата, како и заради координирање и контрола на работите од делокругот на одделенијата во негов состав.

(5) Во Установата може да се образуваат сектори, а во секој сектор по правило најмалку по две одделенија.

(6) Одделение, односно организационен облик од ист ранг со друг назив се образува заради непосредно извршување на една или повеќе сродни работи од надлежност на Установата.

(7) При организирањето на организационите облици од став (2) односно ставовите (3), (4), (5) и (6) на овој член не може да се преклопуваат надлежностите.

(8) Работните места и бројот на стручните и другите работници се утврдуваат според видот, обемот и степенот на сложеност на работите во Установата, меѓусебната поврзаност, работните задачи и другите услови потребни за нивно извршување.

(9) Во Установата се утврдуваат следните нивоа на хиерархиска поставеност.

1. Директор
2. Административна служба
3. Стручна служба - Даватели на услуги во културата
4. Помошно - техничка служба - Сектор за техничка реализација

Член 3

Називите на организационите облици произлегуваат од дејноста, односно се определуваат врз основа на обемот, тежината и сложеноста на работните должности, во согласност со Законот за култура, Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, односно врз основа на друг закон.

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).

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

Член 5

Внатрешната организација, односно организационата структура на Установата ја сочинуваат следните организациони облици:

- АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА
- СТРУЧНА СЛУЖБА - ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ ВО КУЛТУРАТА
- ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА - СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКА РЕАЛИЗАЦИЈА

I. 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.

Во административна служба се опфатени следните работни места:

- I.1. Советник за административни, општи и правни работи
- I.2. Советник за информатички работи
- I.3. Советник – главен сметководител
- I.4. Архивар

II. 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:

1. СЕКТОР КОМПЛЕТИРАЊЕ НА БИБЛИОТЕЧЕН МАТЕРИЈАЛ

1.1 Одделение - Комплетирање и техничка обработка на библиотечен материјал и меѓународна размена на публикации.

2. СЕКТОР СТРУЧНА ОБРАБОТКА НА МОНОГРАФСКИ И ПЕРИОДИЧНИ ПУБЛИКАЦИИ

2.1 Одделение - Стручна обработка на монографски публикации;

2.2 Одделение - Стручна обработка на периодични публикации.

3. СЕКТОР ЗА ДЕПОЗИТЕН ПРИМЕРОК

3.1 Одделение за задолжителен примерок - книжен монографски материјал, публикации, дробен печат и некнижен библиотечен материјал.

4. СЕКТОР БИБЛИОГРАФСКО-БИБЛИОТЕЧНИ ИНФОРМАЦИИ

4.1 Одделение - Библиографски и информативно-реферален центар.

5. СЕКТОР ПОЗАЈМУВАЊЕ И УСЛУГА

5.1 Одделение - Позајмување и услуга за деца;

5.2 Одделение - Позајмување и услуга за возрасни;

5.3 Одделение - Позајмување и услуга за студенти (универзитетска читална);

5.4 Одделение - Позајмување и услуга во мобилната и реонски библиотеки.

6. СЕКТОР ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА БИБЛИОТЕКАРСТВОТО

6.1 Одделение - Развој на библиотекарството, односи со јавноста, културни манифестации и маркетинг.

7. СЕКТОР ПОСЕБНИ КНИЖНИ ФОНДОВИ

7.1 Одделение - Роднокрајна збирка и ракописи, туѓа литература, дробен печат, некнижен фонд со пододеление за музикалии.

8. СЕКТОР ЗАШТИТА И РЕПРОГРАФИЈА

8.1 Одделение - Заштита и репрографија на библиотечен фонд, дигитализација и микрофилмирање.

Во секторите за библиотечна дејност се опфатени следните работни места:

- II.1. Библиотекар - советник
- II.2. Виш - библиотекар
- II.3 Библиотекар
- II.4. Самостоен библиотекарски помошник
- II.5. Библиотекарски помошник

III. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА - СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКА РЕАЛИЗАЦИЈА

Член 8

Секторот за техничка реализација 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.

Во секторот за техничка реализација се опфатени следните работни места:

- III.1. Хаус-мајстор
- III.2. Хигиеничар
- III.3. Возач

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ОБЛИЦИ

Член 9

1. Во Секторот Административни служби се вршат следниве работни задачи:

Ја организира работата на Библиотеката; се грижи за законитоста во работата; изготвува програми, планови и извештаи за работата на Библиотеката; ја организира работата на управните органи и ги спроведува донесените одлуки; организира и води соработка со библиотеки и други сродни институции; врши нормативни и правни работи; врши задачи од доменот на работните односи и одбраната; врши административно-архивски работи; врши сметководствено-финансиски работи; техничко одржување на компјутерските системи и опрема; автоматизација на библиотечните процеси; одржување на библиотечниот јазол; техничко одржување на софтверските решенија што се користат во библиотечното работење како бази на податоци, софтвер за комуникација и сл.

2. Во Секторот Комплетирање на библиотечен материјал се вршат следниве задачи:

Комплетирање на фондот на Библиотеката и реонските библиотеки по пат на задолжителен примерок, купување, подарок; меѓународна размена; прием и техничка обработка на библиотечниот материјал и извршување библиотечни услуги во Антикварница - книжарница. Меѓународна соработка со сродни институции во странство, популаризација на книгата преку разни културни манифестации, односи со јавноста и маркетинг.

3. Во секторот Стручна обработка на монографски и периодични публикации се вршат следниве задачи:

Каталогизација на монографски публикации; редакција на каталошки записи; класификација, предметизација и редактирање на УДК индексите и предметните определници; каталогизација на периодични публикации.

4. Во Секторот за Депозитен библиотечен материјал се ивршуваат следниве задачи:

Техничка и стручна обработка, одржување, комплетирање, каталогизација и предметизација на целокупниот библиотечен материјал што го добива библиотеката по основ на задолжителен (депозитен) примерок, со посебни услови на чување и управување, микрофилмување и чување на микрофилмови на депозитниот материјал, водење азбучен, авторски, насловен, стручен и електронски каталози со редактирање на УДК, ИСБД, ИСБН и ИСНС индексите и издавање на соодветен библиотечен материјал за внатрешните потреби на библиотеката;

5. Во Секторот библиографско-библиотечни информации се вршат следниве задачи:

Комплетирање, чување и стручна обработка на библиографски збирки по УДК, и ИСБН, и ИСМН и УДК, уредување, подготвување и издавање на библиографии; дава информации од различни научни области, пребарува во автоматизираните бази на податоци директно он-лине; дава предлози за издавачка дејност во Библиотеката, внатрешно информирање на вработените и библиотеките од библиотечниот јазол; обезбедување и дисеминација на едукативни, информативни и друг вид на информации во принтана и електронска форма; соработка со другите сектори на библиотеката во врска со обезбедувањето на информации од национален интерес и маркетиншка презентација на Библиотеката и овозможување кориснички групни обуки за користење на електронските каталози и електронското претражување а во соработка со Секторот за примоиздавање.

6. Во Секторот позајмување и услуга се вршат следните работни задачи:

Едукација на корисници на библиотечен фонд (позајмување и услуга за возрасни, деца, студенти и реонски библиотеки): сместување, чување и издавање на користење библиотечен материјал и друг придружен материјал за Забавната читална; позајмување и услуга со Мобилниот информативен библиотечен центар Инфобус.

7. Во Секторот за унапредување на библиотекарството се вршат следниве работни задачи:

Развој на библиотекарството, стручно усовршување на библиотекарите, популаризација на книгата преку разни културни манифестации, издаваштво и односи со јавноста и маркетинг.

8. Во Секторот посебни книжни фондови се вршат следниве работни задачи:

Истражува, комплетира и стручно го обработува роднокрајниот фонд, ракописите, збирка на туѓа литература, дробниот печат и не книжниот фонд.

9. Во Секторот заштита и репрографија се вршат следниве работни задачи:

Печатарски, репрографски и книгоподврзувачки работи; умножување на материјали; скенирање (дигитализација на книжниот фонд) и други видови материјали.

10. Во Секторот за техничка реализација се вршат следните работни задачи:

Ракува и го одржува парното греење; ги одржува во исправна состојба инсталациите за парното греење, осветление, вода и грејните тела во реонските библиотеки; го одржува инвентарот и опремата на Библиотеката и реонските библиотеки во исправна состојба; Врши работи на одржување на хигиената во деловниот објект и дворното место на Библиотеката; се грижи за одржување на хигиенските уреди, води грижа за правилно, рационално користење на хигиенските препарати и други потрошни материјали; возач кој се грижи и организира регистрација, поправки и сервисирање на возилата на Библиотеката; повремено го заменува ноќниот чувар; по потреба врши и други работи и работни задачи по налог на индивидуалниот работоводен орган.

IV. НАЧИН НА РАБОТА И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 10

Работите и работните задачи во службите се извршуваат од страна на вработените. Целта на начинот и динамиката на работењето се утврдени во законските норми од повеќето закони, кои директно се применуваат во предметот на работа дефиниран во пописот и описот на работните задачи од работните места, со дефинирани начини на работа, согласно законските одредби кои директно се применуваат во работата на вработените, со прецизен опис на работни задачи за остварување на програмата на Установата и кои за својата работа одговараат директно пред раководителите на службите, односно пред директорот на Установата.

Севкупното раководење на Установата согласно закон го извршува директорот на Установата.

Раководење со секторите

Член 11

(1) Со работата на секторот како повисок организационен облик раководи раководител на сектор.

(2) Раководителот на сектор се именува со решение на директорот, за период од 4 години и може повторно да биде именуван.

(3) Раководителот може предвремено да биде разрешен со решение на директорот:

1. На негово лично барање;
2. Ако не ја реализира програмата за работа на секторот;
3. Ако по негова вина е нанесена штета на установата;
4. Ако постојат сериозни забелешки за квалитетот на извршените работи или поголемо отстапување во поглед на роковите или обезбедените финансиски средства;
5. Ако работи спротивно на Законот, Статутот и овој Правилник.

Распедување на работите и работните задачи

Член 12

(1) Распедувањето на работите и работните задачи по извршители, во зависност од видот, односно карактерот и сложеноста на работите, се врши со обезбедување приближно еднаков обем на ангажираност на работниците, правилен распоред на динамиката на реализација, застапеност на струки специјалности неопходни според утврдената методологија на работа и водње сметка за стручната оспособеност на работниците, односно потребата за нивно практично оспособување и усовршување.

(2) Распедувањето на работите и работните задачи во смисла за став (1) на овој член се врши во согласност со Годишната програма за работа на Библиотеката и систематизираните работни места.

(3) Распедувањето на работите и работните задачи во смисла на ставовите (1) и (2) на овој член го вршат раководните работници според нивото на хиерархиска поставеност.

Тимско работење

Член 13

(1) За извршување на одделни работи и работни задачи што бараат заедничка работа на извршители од различен стручен профил од еден или повеќе организациони облици или ангажирање на надворешни соработници, по правило се образуваат стручни тимови, комисији, работни групи и други временни работни тела.

(2) Стручен тим се формира особено за вршење на работи и работни задачи, односно акции за: евиденција, валоризација, ревалоризација, изработка на стидии и проекти, увид во состојбата на книжниот фонд и друго.

(3) Стручна комисија се формира особено за вршење на работи и работни задачи што се однесуваат на: стручен надзор, оценување (ревизија).

(4) Стручни работни групи се формираат за извршување на еднократни акции, односно задачи, особено за изработка на апликации, програми, планови, стручно-аналитички материјали, организирање на курсеви, семинари и сл.

(5) Други стручни тела се образуваат по потреба.

(6) Работата на стручните тела трае до истекот на утврдените рокови, односно до реализација на акцијата.

Надворешни соработници

Член 14

(1) За вршење на одредени работи и работни задачи за кои Библиотеката не е екипирана кадровски или кога е потребно да се обезбеди соодветна стручна гаранција или кога тоа е оправдано од други причини, во реализација може да бидат вклучени, односно ангажирани надворешни соработници од редот на истакнати научни и стручни работници од областите предметни за основната дејност на Библиотеката.

(2) Во случаите од став (1) на овој член, по правило, надворешните соработници се ангажираат во својство на консултанти, раководители на научно-истражувачки проекти, раководители односно координатори или членови на стручни тимови и стручни работни групи или други облици на тимска работа, рецензенти, вештаци и сл.

(3) Ангажирањето на надворешните соработници го одобрува директорот:

1. Со донесување на решение;

2. Со донесување на посебно решение за индивидуален ангажман, односно потпишување на авторски договор, договор за дело или друг релевантен договор;

3. Усмена согласност во итни и оправдани случаеви;

(4) Одобрувањето во смисла на став 3 на овој член се дава пред да започне реализацијата на акцијата, односно пред да настане фактичко ангажирање на надворешен соработник;

(5) Ангажирањето на надворешен соработник спротивно на одредбите на овој член не повлекува материјални и други обврски на Библиотеката односно не се смета за службено ангажирање за потребите за потребите на Библиотеката.

Соработници по Договор за дело

Член 10

(1) За вршење одредени работи и работни задачи од времен карактер, поради зголемен обем на работа или благовремено извршување на програмските и договорените работи, како и за работи за кои постои објективна потреба во текот на календарската година, може да се ангажираат соработници по договор за дело.

(2) Соработниците од став (1) на овој член, по правило, се ангажираат од редот на невработени лица, за вршење на општи, оперативно-технички, стручно-административни, стручно-специјалистички и слични работи.

(3) Соработниците од став (1) на овој член се ангажираат доколку се обезбедени посебни наменски средства за нив или ако нивното ангажирање е планирано на товар на програмската или договорна активност (проект), односно на товар на материјалните трошоци.

(4) Договорот се склучува во согласност со Законот.

Волонтери и специјализанти

Член 11

(1) Во вршењето на стручните работи од одредени специјалности од надлежност на Библиотеката, во согласност со годишната програма за работа, може да бидат ангажирани волонтери и специјализанти.

(2) Волонтери во смисла на став (1) на овој член се ученици и студенти упатени на пракса во Библиотеката, како лица кои сакаат да се едуцираат или да помагаат на доброволна основа, без никаков надоместок.

(3) Специјализанти во смисла на став (1) на овој член се стручни лица од земјата и странство, прифатени од страна на Библиотеката заради нивно стручно усовршување од одредена специјалност.

(4) Односите во случаевите од став (1) на овој член, односно ставовите од (2) и (3) на овој член се уредуваат со договор.

Извршување на доверени работи

Член 12

(1) Раководните и другите работници се должни работите да ги вршат совесно, уредно и во границите на добиените налози и упатства, како и да пројавуваат потребна иницијативност во работата.

(2) Работниците од став (1) од овој член се должни да се придржуваат на определени законски и други рокови за извршување на работите и да не го надминуваат одобриениот износ на наменските средства за реализација на доверените работи.

Координација во работењето

Член 13

(1) Координацијата на работењето во извршувањето на конкретни задачи и активности се врши преку одговорните работници-раководители на стручни тимови, односно координаторите на стручните групи, претседателите на стручните комисии и раководителите на организационите облици.

(2) Раководителите на организационите облици се одговорни за координацијата на работата од нивниот делокруг на работа.

(3) Програмскиот директор е одговорен за координацијата на реализацијата на годишната програма за работа на Библиотеката.

(4) Директорот е одговорен за координацијата на целокупното работење на Библиотеката.

Програма за работа

Член 14

(1) Работењето на Библиотеката се организира и остварува врз основа на годишната и други посебни програми за работа на Библиотеката, како и програми на организационите облици во Библиотеката.

(2) Годишната програма за работа на Библиотеката се донесува во согласност со Годишната програма на Министерството за култура за финансирање на програми и проекти од национален интерес на културата.

(3) Годишната програма за работа на организационите облици се подготвува и донесува во согласност со Годишната програма за работа на Библиотеката.

(4) Програмите од став (3) на овој член ги подготвува и донесува раководителот на односниот организационен облик, во рок од триесет дена од денот на донесувањето на Годишната програма од став (2) на овој член, а ги одобрува програмскиот директор.

(5) Раководителите од организационите облици подготвуваат и до програмскиот директор доставуваат предлог-програма за работа, како основа за подготвување на Нацрт-годишната програма за работа на Библиотеката.

(6) Нацрт-годишната програма по разгледувањето и прифаќањето од страна на директорот, и со согласност на Управниот одбор во пропишаниот период се доставува до Министерството за култура.

Стручни извештаи

Член 15

(1) Стручен извештај во смисла на овој Правилник е поединечен или збирен извештај за извршена стручна работа од областа на основната дејност на Библиотеката.

(2) Стручниот извештај од став (1) на овој член, во зависност од видот на работата може да биде особено:

1. Извештај за извршениот увид во состојбата;
2. Извештај за извршен стручен надзор;
3. Извештај за извршени истражувачки работи;
4. Извештај за реализација на програмска, договорна или тековна работа.

(3) Стручен извештај се поднесува во рок од 15 дена по завршувањето на работата, доколку со Закон, пропис или општ акт не е определено поинаку.

(4) Кај облиците на тимско работење се поднесува единствен извештај, без оглед на бројот на извршителите и учесниците во реализацијата на таквата работа. Таквиот извештај не може да претставува механички збир на поединечни извештаи, а го потпишуваат сите членови, односно учесници, без оглед дали во извештајот е издвоено нивното мислење.

(5) Ако работата се изведува во фази или со прекини во текот на годината, за таквата работа се поднесува прелиминарен извештај после секоја завршена фаза, односно после секој прекин. Финалниот извештај се поднесува по завршувањето на сите фази во тековната година, без оглед дали работите се пренесуваат во наредната година или траат повеќе години.

(6) Стручните извештаи, покрај текстуалниот дел, по правило содржат и фото - документација, графикони, цртежи, табели, прегледи, спецификации и други неопходни прилози.

(7) Стручните извештаи за работи што се реализирани со буџетски средства или со средства обезбедени од други извори задолжително содржат и финансиски извештај, како посебен прилог или интегрален дел на текстот на извештајот.

(8) Програмскиот директор може да даде поблиски насоки за видот, обемот, прилозите и начинот на подготвување на стручните извештаи, како и бројот на примероците што се поднесуваат за нивна дистрибуција.

Годишни и периодични извештаи

Член 16

(1) Во Библиотеката се подготвуваат работни и финансиски извештаи, годишно и периодично.

(2) Работни извештаи во смисла на став (1) на овој член се:

1. Годишен извештај за работата на Библиотеката;
2. Годишен извештај за работата на организационите облици;

(3) Годишните извештаи се подготвуваат и предаваат најдоцна до 31 јануари во тековната година за претходната.

(4) Финансиските извештаи во смисла на став (1) од овој член се:

1. Годишен финансиски извештај на Библиотеката;
2. Периодичен финансиски извештај на Библиотеката;

3. Периодични финансиски извештаи за реализирани програмски и други акции односно проекти.

Службени акти

Член 17

(1) Во работењето на Библиотеката настануваат, односно се создаваат службени акти од различен вид, со називи, форма и содржина пропишани со Закон и други прописи, Статут, овој Правилник и другите општи акти на Библиотеката, како и во согласност со насоките на директорот и програмскиот директор.

(2) Службените акти ги потпишуваат овластени службени лица.

(3) Овластени службени лица во смисла на став (2) од овој член се:

1. Претседателот на Управниот одбор, за акти кои ги донесува органот на управување;

2. Директорот, за сите видови акти во негова надлежност;

3. Овластен потписник на сметката определен со одлука на Управен одбор;

4. Програмскиот директор и другите раководни работници, за акти кои настануваат во нивното работење врз таа основа;

5. Лицата ополномоштени за застапување и претставување на Библиотеката, за акти што настануваат во правната работа за која се овластени во границите на даденото полномошно;

(4) Други службени лица, за акти што настануваат во нивното работење и во границите на даденото овластување.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Управниот одбор на Библиотеката.

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места со број 01-92/2 од 29.03.2013 год., Одлука за измени и дополнување на Правилникот за организација и систематизација на работните места (со број 01-92/2 од 29.03.2013 год.) со број 02-182/1 од 26.06.2014 година.

Бр. 01-20/1
21.01.2016 година

НУ-УБ „Гоце Делчев“ - Штип
Директор
Милена Ристова-Михајловска

Директор
на
НУ-УБ „Гоце Делчев“ - Штип

