

01-146/1
25.08.2020

Врз основа на член 17 став став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ„ бр.27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“бр. 143/19, 14/20) член 28 став 2 точка 5 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, 154/15, 39/16 и 11/18), и член 127 од Колективниот договор за културата („Службен весник на Република Северна Македонија“ 10/20) в.д. директорот на Локална библиотека „Гоце Делчев“ Велес на ден 25.08.2020 донесе

П РА В И Л Н И К

За внатрешна организација на

Локална библиотека „ Гоце Делчев “ - Велес

I. Основни одредби

Член 1

Со Правилникот за внатрешна организација на Локална библиотека „Гоце Делчев“ Велес (во натамошниот текст „ЛБ“) се утврдуваат видот и бројот на службите, одделите и нивниот делокруг на работа и подружниците, при што составен дел е графичкиот приказ на установата (органограм).

Член 2

Со службите на установата раководи директорот на Локална библиотека „Гоце Делчев“ Велес.

II. Вид и број на организациски единици

Член 3

Согласно член 10 од Статутот на Локална библиотека „Гоце Делчев“ Велес постојат следните облици на организација:

- Административна служба,
- Стручна служба и
- Помошно-техничка служба.

IV. Делокруг на работа

Член 4

Во административната служба се извршуваат следниве работи и задачи:

- Административни, општи и правни работи,
- Материјално-финансиски работи,
- Информатички работи,

Член 5

Во стручната служба работат библиотекарски, самостојни библиотекарски помошници, библиотекарски помошници и 2 (две) организациони единици и тоа во Градско и Богомила:

Стручната служба ги врши следните работи:

- врши собирање, чување, стручно обработување, систематизирање и каталогизирање на публикации од роднокрајни автори.
- врши собирање, чување, стручно обработување, систематизирање и каталогизирање на периодични публикации.
- врши стручно обработување, систематизирање и каталогизирање на монографски публикации.
- врши подготовка, организација и реализација на промоции, изложби, предавања, литературни средби и други културни манифестации.
- врши следење, проучување и имплементирање на националните и меѓународните стандарди и нормативи од областа на библиотечната и информациска дејност.
- врши следење на издавачката продукција, дефинирање и реализација на набавната политика и комплетирање на фондот со библиотечен материјал.
- врши планирање на издавачката дејност на библиотеката, техничко и графичко уредување на публикациите, лекторирање и корегирање на публикациите и организација за издавање на печатени и електронски публикации.
- врши валоризација, ревалоризација и категоризација на збирки библиотечни добра, заштита на библиотечни добра и дигитализација.
- се врши услуга на зачленети и нови корисници (возрасна популација), правилно сместување и чување на книжниот фонд, следење на состојбата на книжниот фонд и предлози за набавка и негово дополнување, обработка на библиотечна граѓа и библиотечни добра и работење во сегментот COBISS/зајмување.
- се врши услуга на зачленети и нови корисници (деца), правилно сместување и чување на книжниот фонд, следење на состојбата на книжниот фонд и предлози за набавка и негово дополнување, обработка на библиотечна граѓа и библиотечни добра и работење во сегментот COBISS/зајмување.
- се врши услуга на зачленети и нови корисници, правилно сместување и чување на книжниот фонд, следење на состојбата на книжниот фонд и предлози за набавка и негово дополнување, обработка на библиотечна граѓа и библиотечни добра и

работење во сегментот COBISS/зајмување во организационите единици Градско и Богомила.

-се врши дополнување, обработка на библиотечна граѓа и библиотечни добра и работење во сегментот COBISS/Зајмување.

-Организациона единица во Општина Градско – во кој се врши услуга на зачленети и нови корисници, правилно сместување и чување на книжниот фонд, следење на состојбата на книжниот фонд и дава предлози за набавка и негово дополнување, обработка на библиотечна граѓа и библиотечни добра и работење во сегментот COBISS/Зајмување.

-Организациона единица во с.Богомила– во кој се врши услуга на зачленети и нови корисници, правилно сместување и чување на книжниот фонд, следење на состојбата на книжниот фонд и дава предлози за набавка и негово дополнување, обработка на библиотечна граѓа и библиотечни добра и работење во сегментот COBISS/Зајмување.

Член 6

Во Помошно-техничката служба се извршуваат следниве работи и задачи:

- Одржување на хигиената на зградата и дворното место, просториите и читалните, магацинот, како и инвентарот во библиотеката;
- Одржување на електричната, водоводната и канализационата инсталација, инсталациите за греење и ладење и одржување на зелените површини;
- грижа за навремено и редовно затоплување на просториите, како и за исправноста на апаратите за централно греење,

Член 7

Делокругот на работа на службите и нивните организациони единици е со цел остварување на основната дејност во библиотеката на даватели на услуги, како дејност од јавен интерес со непрофитна цел, односно административни, општи, правни, материјално-финансиски, стручни и помошно – технички, согласно Законот за културата и Законот за административни службеници.

V. Преодни и завршни одредби

Член 8

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 9

Со влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Локална библиотека „Гоце Делчев“ Велес со број 01-126/1 од 21.09.2015 година.

Член 10

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

Локална библиотека „Гоце Делчев“ Велес
в.д. директор

Гордана Васковска



