

Бр. 01-471/1
24.06.2015 год
СКОПЈЕ

Јовича Н.

Врз основа на членот 36 ставот (1) точката 1, а во врска со членот 25 ставот (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 и 61/15), Управниот одбор на _____ 2015 година донесе

СТАТУТ
НА НАЦИОНАЛНАТА УСТАНОВА -
НАЦИОНАЛНА И УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА
„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“ - СКОПЈЕ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на уредување

Член 1

- (1) Со овој статут се уредуваат називот, седиштето, правната положба, застапувањето, дејноста, правниот статус и обележјата, работата, организацијата, раководењето, управувањето, деловната тајна, прашања поврзани со одбраната, евиденцијата и документацијата, финансирањето, имот, информирањето и обезбедувањето јавност во работата, постапката за изменување и дополнување на Статутот и други прашања утврдени со Законот за културата и друг Закон што се од значење за работењето на Национална установа - Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Скопје како национална библиотека со матична функција (во понатамошниот текст: Национална библиотека)
- (2) Министерот за култура дава согласност на овој статут од ставот 1 на овој член.

Назив и седиште

Член 2

- (1) Целосниот назив на Националната библиотека гласи: Република Македонија, Национална установа - Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Скопје.
- (2) Скратениот назив на Националната библиотека гласи: Република Македонија, НУ - НУБ „Св. Климент Охридски“ - Скопје.
- (3) Седиштето на Националната библиотека е во Скопје, бул. „Гоце Делчев“ бр. 6.

Основач и сукцесија

Член 3

- (1) Основач на Националната библиотека 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).
- (2) Националната библиотека е правен следбеник на правното лице Народна и универзитетска библиотека „Климент Охридски“ ц.о. - Скопје, основана од Президиумот на АСНОМ (Поверенство за народна просвета), со решение бр. 20 од 23 ноември 1944 година, запишана во регистарскиот суд во Скопје на регистарскиот лист 365 страница 501, свеска II, а конституирањето е запишано во судскиот регистар со Решение ФИ бр. 2234/73 од 3.1.1974 г. на регистарска влошка бр. 1-524.

Правна положба

Член 4

- (1) Националната библиотека е непрофитна национална установа од областа на културата.
- (2) Националната библиотека има својство на правно лице, запишано во Централниот регистар на Република Македонија.
- (3) Во правниот промет со трети лица Националната библиотека настапува во свое име и за своја сметка, а за своите обврски одговара со сите средства со кои располага и за целиот износ на обврските.
- (4) Националната библиотека може да го промени видот, називот и седиштето, како и да изврши статусни измени (спојување, припојување, поделба и издвојување) само по претходна одлука на Владата на Република Македонија.

Печат и штембил

Член 5

- (1) Во своето работење Националната библиотека употребува печат и штембил.
- (2) Печатот има форма на круг, со пречник од 30 мм по чија внатрешна страна, полукружно, со кирилица е испишан текстот: Република Македонија, Националната установа - Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“, со зборот Скопје во долниот дел на печатот, а во средината - грбот на Република Македонија. Националната библиотека употребува два печати од кои првиот е за архивско работење и не е нумериран. Вториот, кој во текстот е идентичен со првиот, е за финансиско работење и е нумериран со 1 (еден).

- (3) Штембилот е правоаголен, со димензии: должина 50 мм и ширина 20 мм, над испишаниот текст стои грбот на Република Македонија и со текст испишан на кирилица под грбот се наоѓа текстот кој гласи: „Република Македонија“, во продолжение со големи кирилични букви следува текстот: „НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА“, под кој со големи букви следува текстот : НАЦИОНАЛНА И УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“. Во средината има ознака: Бр _____. На долниот раб се наоѓа линија за означување на датумот: _____, под која стои зборот: СКОПЈЕ.
- (4) Печатите и штембилот од ставовите (2) и (3) на овој член ги чуваат и употребуваат овластено лице задолжено за водење на архивата и овластено лице задолжено за финансовото работење, со решение од директорот на Националната библиотека.
- (5) Лицата од ставот (4) на овој член и директорот на Националната библиотека се одговорни за правилното чување и употребата на печатите и штембилот од ставовите (2) и (3) на овој член.
- (6) Начинот на употреба, чување и ракување со печатите и штембилот од ставовите (2) и (3) на овој член се утврдува со одлука на Управниот одбор на Националната библиотека.

Заштитен знак

Член 6

- (1) Националната библиотека има заштитен знак.
- (2) Заштитниот знак од ставот (1) на овој член е графички приказ со кружна форма, допојасна претстава на свети Климент Охридски според оригиналната скулптура на скулпторот академик Петар Хаџи Бошков.
- (3) Начинот и условите на користење на заштитниот знак од ставот (1) на овој член се утврдуваат со одлука на Управниот одбор на Националната библиотека.

Застапување и претставување

Член 7

- (1) Во правниот промет со трети лица, Националната библиотека ја претставува и застапува директорот, без ограничувања.
- (2) Друго лице може да ја претставува и застапува Националната библиотека само врз основа на писмено овластување (полномошно), издадено од директорот.
- (3) Во случаите од ставот (2) на овој член, полномошникот ја застапува и претставува Националната библиотека во границите на даденото полномошно.

Овлатени потписници на сметките

Член 8

- (1) Националната библиотека има буџетска сметка за единка корисник на Буџетот на Република Македонија.
- (2) Овластен потписник на Буџетската сметка на Националната библиотека е директорот, без ограничување.
- (3) Управниот одбор на Националната библиотека може со одлука да определи втор потписник или повеќе други потписници на буџетската и другите жиро-сметки на Националната библиотека.
- (4) Во случаите од ставот (3) на овој член, Управниот одбор на Националната библиотека со истата одлука ги утврдува начинот на потпишувањето и евентуалните ограничувања на износите до кои тие потписници можат да потпишуваат.

II - ДЕЈНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Дејност

Основна дејност

Член 9

- (1) Дејност на Националната библиотека е дејност на библиотеките и архивите (шифра: 91.01).
- (2) Дејноста од ставот (1) е од национален интерес.
- (3) Во рамките на основната дејност Националната библиотека ги врши општите функции:
 - Набавува, истражува, собира, стручно обработува и проучува, заштитува, чува, објавува, информира, презентира и дава на користење библиотечен материјал.
 - Го промовира и афирмира библиотечниот фонд на Република Македонија, преку изложби, предавања, литературни читања, семинари и курсеви, преку прикажување филмови и други форми на дејствување.
 - Обезбедува услови за користење и за научно и стручно и стручно проучување на библиотечниот фонд.
 - Издава стручни публикации, каталози, водичи и друг информативен материјал.
 - Води влезна евиденција, инвентарна книга, основен каталог и друг вид евиденција и документација.
 - Одржува библиотечни картотеки, каталози и бази на податоци.
 - Врши библиографско-информациска и документациска дејност.

- Врши зајмување и размена на библиотечниот материјал со други библиотеки и сродни установи.
- Се грижи за правилно применување на техничко-заштитните мерки за чување и одржување на библиотечниот материјал.
- Определува услови и врши продажба на антикварен библиотечен материјал.

(4) Посебни функции на Националната библиотека:

- Ја проучува состојбата и условите за развој на библиотечната мрежа, организацијата и унапредувањето на библиотечната дејност и дава стручни мислења и предлози.
- Ја координира работата и укажува потребна стручна помош на библиотеките во Република Македонија.
- Врши стручна и научноистражувачка работа од областа на библиотекарството и информациските науки, заштитата и други сродни науки.
- Донесува правила и мерки за унапредување на библиотечната дејност и стручно усовршување на библиотекарите.
- Собира, обработува и посредува статистички и други податоци за работата на библиотеките.
- Врши континуирано образование на библиотекарите во Република Македонија.
- Учествува во постапки за реституција на библиотечните и фонотечните добра што ги води Република Македонија.
- Изработува стручни елаборати за валоризација и ревалоризација на движното културно наследство.
- Дава мислење за исполнување на условите за отпочнување, односно престанок со работа на библиотеките.
- Го утврдува постоењето на услови за посебна заштита на странски библиотечен материјал, кога за негово изложување како експонат се дава осигурување.
- Врши функција на национален Библиографски центар и подготвува Македонска национална библиографија и специјални библиографии.
- Води систем за нормативна контрола на авторски и предметни определници.
- Собира, обработува, чува и овозможува пристап до библиотечниот материјал кој се однесува на Македонија, напишан е на македонски јазик или е од автори од Македонија, објавен каде било во светот.
- Изработува СІР-запис.
- Го прима, обработува и распределува задолжителниот примерок во согласност со закон.
- Води евиденција за издавачката продукција во Република Македонија врз основа на годишните извештаи на издавачите.

- Врши функции на Реферален центар и Центар за научни информации.
- Води информациски систем на научноистражувачката дејност на Република Македонија.
- Врши меѓубиблиотечно зајмување на библиотечен материјал од и за домашни и странски библиотеки.
- Врши функција на Национален центар за ISSN и Национална агенција за ISBN и ISMN во Република Македонија.
- Врши функција на национален INIS центар.
- Вклучува списанија од Република Македонија во странски информациски сервиси и индексатори на списанија со слободен пристап.
- Ја претставува Република Македонија во меѓународните библиотечни асоцијации на национални библиотеки и воспоставува соработка со нив.
- Врши функција на Национален центар на библиотечно-информацискиот систем во Република Македонија, го организира и координира поврзувањето и работењето на библиотеките во национален библиотечно-информациски систем и активностите во системот на заемна каталогизација.
- Дава стручна помош на библиотеките во тековната работа, како и при конверзија и пренос на податоци од други системи.
- Дава предлози за носење на прописи за техничко-заштитните мерки за чување и одржување на библиотечниот материјал.
- Утврдува критериуми за отпишување на библиотечен материјал.
- Организира и врши дигитализација на библиотечен материјал според меѓународни и национални стандарди, критериуми и технологија.
- Ги координира активностите за дигитализација на библиотечната граѓа во Република Македонија.
- Дава предлог за примена на националните стандарди за дигитализација на библиотечната граѓа кои ги пропишува Министерството за култура.
- Води матична и основна евиденција за заштитените библиотечни и фонотечни добра за кои основано се претпоставува дека претставуваат културно наследство.
- Ја координира работата на установите за заштита на библиотечни добра и укажува потребна стручна помош.
- Врши стручни работи на непосредна и превентивна заштита на библиотечни добра и библиотечни материјали во сопственост на библиотеката и други правни и физички лица.
- Врши конзерваторски истражувања за заштита на библиотечни добра и библиотечни материјали и изработува конзерваторски проекти.
- Врши стручна контрола на конзерваторски проекти.
- Ги презентира и популаризира заштитените библиотечни добра.
- Врши и други функции утврдени со закон.

(5) Националната библиотека може да врши продажба на библиотечниот материјал - публикации кои со одлука на Владата на Република Македонија ѝ се дадени на користење, на начин утврден со закон.

(6) Проширување на дејноста и други статусни промени на Националната библиотека може да се направат со измена на овој статут и согласност од основачот, односно Владата на Република Македонија.

Дополнителни дејности

Член 10

Покрај основната дејност, Националната библиотека ги врши и следните дополнителни дејности според Националната класификација на дејностите:

- Услуги за издавање на книги, периодични публикации и други услуги за издавање (шифра 58.1)
- Услуги за печатење и услуги во врска со печатење (шифра 18.1).
- Услуги во трговијата на мало со книги (шифра 47.61)
- Услуги во трговијата на мало со весници и списанија (шифра 47.62)
- Услуги во трговијата на мало со хартиена стока и прибор за пишување (шифра 47.63)
- Услуги во трговијата на мало со користена стока (47.9)
- Услуги на објекти за културни манифестации (шифра 90.04) и
- Друга трговија на мало вон продавници, тезги и пазари (шифра 47.99).

III. ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТЕЊЕТО

Организациона поставеност

Член 11

- (1) Работењето на Националната библиотека се организира преку организациони единици и работни места во нивниот состав кои поблиску се утврдуваат со Правилник за организација на работата и Правилник за систематизација на работните места.
- (2) Со правилниците од ставот (1) таксативно се утврдува организацијата, обемот 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 услуги во Националната библиотека се уредува во согласност и 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 во согласност со прописите за административни службеници и вработените во јавниот сектор и прописите од областа на културата.

IV - ОРГАНИ НА РАКОВОДЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ

1. Орган на раководење

Директор
Член 12

- (1) Орган на раководење на Националната библиотека е директорот.
- (2) Директорот на Националната библиотека ги врши следниве работи:
 - Ја води работата на Националната библиотека.
 - Ја застапува Националната библиотека и одговара за материјално-финансиското работење и за законитоста и економичноста на нејзината работа.
 - Донесува годишна програма за работа на Националната библиотека по претходна согласност на Управниот одбор.
 - Ги извршува одлуките на Управниот одбор.
 - Ја организира реализацијата на Годишната програма.
 - Именува програмски раководител за реализација на Годишната програма за работа на Националната библиотека.
 - Донесува акт за систематизација и организација на работните места.
 - Се грижи за обезбедувањето, одржувањето и правилното користење на библиотечните фондови.
 - Формира стручен совет и други стручни и советодавни тела (трајни и повремени), во согласност со Статутот.
 - Склучува договор со кој по потреба ангажира надворешно лице како стручен советник за конкретни прашања во согласност со закон, во рамките на одобрените средства за работа на Националната библиотека.
 - Поднесува годишен извештај за работата и финансиското работење на Националната библиотека.
 - Донесува годишен план за вработување за следната година по претходно мислење на Министерството за информатичко општество и администрација и претходна согласност од Министерството за култура.
 - Донесува акти во врска со работниот однос на вработените во согласност со закон.

- Се грижи за остварување на правата од работен однос.
 - Се грижи за обезбедување мерки при заштита на работа.
 - Формира Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплинска неуредност или дисциплински престап.
 - Донесува решенија за дисциплински мерки во согласност со закон.
 - Донесува решенија за избор по јавен оглас.
 - Одобрува службени патувања во земјата и странство.
 - Раководи со организирањето и спроведувањето на подготовките за одбраната.
 - Се грижи за правилно и навремено информирање на вработените и јавноста.
 - Издава упатства, и донесува наредби, решенија и други поединечни акти во согласност со закон.
 - Обезбедува услови за непречен пристап и вршење на управен и инспекциски надзор, ревизија и друг вид контрола на работењето на Националната библиотека од страна на надлежните органи.
 - Води преговори за Колективниот договор на ниво на работодавец и го потпишува Колективниот договор.
 - Дава полномошно за водење на преговорите за Колективниот договор на ниво на работодавец (комисија/работна група).
 - Врши и други работи во согласност со закон и овој статут.
- (3) Правата и обврските меѓу директорот и Министерството за култура се уредуваат со менаџерски договор во согласност со Законот за културата.

Член 13

- (1) За директор може да биде избрано лице кое ги исполнува следните општи услови утврдени со Законот за културата и посебните услови утврдени со овој статут, односно лицето треба:
- Да е државјанин на Република Македонија.
 - Во моментот на избирањето со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција или забрана за вршење на професија, дејност или должност.
 - Да има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен високо образование од општествено-хуманитарни науки.
 - Да има минимум пет години работно искуство во областа на општествени дејности.
 - Да има еден од следните меѓународно признати сертификати или уверенија за активно познавање на англискиот јазик не постар од пет години:
 - ТОЕФЕЛ ИБТ (TOEFEL IBT) - најмалку 74 бодови,
 - ИЕЛТС (IELTS) - најмалку 6 бодови,
 - ИЛЕЦ (ILEC) (Cambridge English: Legal) - најмалку B2 (B2) ниво,
 - ФЦЕ (FCE) (Cambridge English: First) – положен,
 - БУЛАТС (BULATS) - најмалку 60 бодови или,

- АПТИС (APTIS) - најмалку ниво B2 (B2).
- да има положено психолошки тест и тест за интегритет.

- (2) Директорот избран од редот на вработените лица во Националната библиотека по истекот на мандатот или при престанок на мандатот, се прераспородува на работното место кое му мирува или на друго работно место соодветно на степенот на неговата стручна подготовка.

Член 14

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

Член 15

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

Член 16

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

Член 17

- (1) Во случај кога не е избран директор или предвреме му престанал мандатот, министерот за култура, именува вршител на должноста директор на Националната библиотека, без објавување на оглас, од редот на вработените на Националната библиотека.
- (2) Вршителот на должноста ги има сите права и обврски на директорот на Националната библиотека.
- (3) Вршителот на должноста директор се именува за време до изборот на директор на Националната библиотека, а најдолго за шест месеци.

2. Орган на управување

Управен одбор

Член 18

- (1) Орган на управување на Националната библиотека е Управниот одбор.
- (2) Управниот одбор на Националната библиотека го сочинуваат 5 (пет) претставници кои ги именува и разрешува министерот за култура, 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 Националната библиотека.

- (3) Претседателот и членовите на Управниот одбор на Националната библиотека се именуваат врз принцип на стручност и компетентност, за време од четири години и може повторно да бидат именувани.
- (4) На претседателот и на членовите на Управниот одбор им следува соодветен надомест што го определува министерот за култура.

Член 19

- (1) Со работата на Управниот одбор раководи претседателот во согласност со Деловникот за работа на Управниот одбор.
- (2) Управниот одбор работи и одлучува на седници со мнозинство гласови од вкупниот број членови.
- (3) Членовите и претседателот се должни да присуствуваат на седниците на Управниот одбор.
- (4) За својата работа, Управниот одбор е одговорен пред министерот за култура.

Член 20

- (1) Управниот одбор на Националната библиотека
 - Донесува статут.
 - Ги утврдува политиката и принципите за развој и работа на Националната библиотека.
 - Дава согласност на годишната програма на Националната библиотека по предлог на директорот.
 - Го усвојува годишниот извештај за работата на Националната библиотека по предлог на директорот.
 - Дава согласност на актот за организација на работата и систематизација на работните места на Националната библиотека.
 - Донесува документи за финансиското работење на Националната библиотека, во согласност со прописите за материјално и финансиско работење.
 - Одлучува во втор степен за решенија што ги донесува директорот за правата и обврските на вработените од работен однос и за дисциплински мерки и други решенија, во согласност со закон.
 - Дава согласност на Колективниот договор на ниво на работодавец.
 - Одобрува службени патувања на директорот на Националната библиотека во земјата и странство.
 - Дава образложен предлог на министерот за култура за разрешување на директорот.
 - Донесува деловник за својата работа.

- Го следи остварувањето на годишната програма за работа на Националната библиотека.
- Донесува правилник за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на јавниот оглас, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас, по предлог на директорот.
- 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 интерниот оглас, како и начинот на нивно бодување, по предлог на директорот.
- Донесува правилник за поблиските критериуми за спроведување на оценувањето на давателите на јавни услуги во културата, висината на паричната или друг вид материјална или нематеријална награда, намалувањето на платата или распоредување на работно место на пониско ниво, во согласност со Законот за културата, а по предлог на директорот.
- Донесува одлуки за продажба на публикации по претходна согласност од Владата на Република Македонија во согласност со закон.
- Донесува други акти во согласност со овој статут и со закон.
- Еднаш годишно доставува извештај за својата работа до Министерството за култура и
- Врши и други работи утврдени со Закон и Статут.

Член 21

Претседателот и членовите на Управниот одбор можат да бидат разрешени пред истекот на мандатот доколку работат спротивно на закон или Националната библиотека не ја остварува својата функција.

Член 22

Начинот на работата, одлучувањето, правата и должностите на Управниот одбор, како и постапката и условите за предвременно разрешување на претседателот и членовите се регулираат со Деловникот за работа на Управниот одбор.

Стручни тела

Постојани стручни тела на Националната библиотека

Член 23

Постојани стручни тела на Националната библиотека се

- (1) Стручен совет, Колегиум, Издавачки совет и Одбор за набавка на библиотечен материјал.

- (2) Во стручните тела, во кои бројот и составот на членовите се утврдува со решение на директорот, истите членови можат да бидат повторно реизбрани.

Стручен совет

Член 24

- (1) За разгледување на прашања од стручен карактер, директорот на Националната библиотека со решение формира стручен совет.
- (2) Директорот и програмскиот раководител се членови на Стручниот совет по својата положба.
- (3) Со решението од став (1) на овој член се определуваат задачите, бројот, составот и мандатот на членовите на стручниот совет.
- (4) Седниците на стручниот совет ги свикува, претседава и ги раководи директорот на Националната библиотека.
- (5) На седниците на Стручниот совет по потреба можат да присуствуваат и други стручни и научни работници од Националната библиотека и истакнати стручни и научни работници од областа на културата, образованието, науката и сродни дејности.
- (6) Стручниот совет донесува Деловник за работа во кој се утврдени неговите надлежности и начинот на работа.

Колегиум

Член 25

- (1) За разгледување и решавање на прашања од организационен карактер во рамки на реализацијата на програмските задачи и други организациони прашања директорот формира Колегиум.
- (2) Директорот и програмскиот раководител се членови на Колегиумот по својата положба.
- (3) Колегиумот го сочинуваат раководителите на секторите и одделите од членот 11 ставот 4 од овој статут.
- (4) По потреба за решавање на одделни прашања на состаноците на Колегиумот можат да присуствуваат и други компетентни лица од редот на вработените во Националната библиотека.
- (5) Седниците на Колегиумот ги свикува, претседава и ги раководи директорот на Националната библиотека, а во негово отсуство е програмскиот раководител.

Издавачки совет

Член 26

- (1) За разгледување на прашања од издавачката дејност, директорот на Националната библиотека со решение формира Издавачки совет.
- (2) Директорот, програмскиот раководител и извршител од издавачката дејност по својата положба се членови на Издавачкиот совет на Националната библиотека.
- (3) Со решението од ставот (1) на овој член се определува бројот и составот на останатите членови на Издавачкиот совет.
- (4) Седниците на Издавачкиот совет ги свикува, претседава и ги раководи директорот на Националната библиотека, а во негово отсуство програмскиот раководител.
- (5) Делокругот и начинот на работа на Издавачкиот совет поблиску се утврдува со Правилник за издавачка дејност.

Одбор за набавка на библиотечен материјал

Член 27

- (1) За планирање и реализирање на набавната политика, директорот на Националната библиотека со решение формира Одбор за набавка на библиотечен материјал.
- (2) Директорот, програмскиот раководител и раководното лице за комплетирање на библиотечен материјал се членови на Одборот за набавка на библиотечен материјал по својата положба.
- (3) Со решението од ставот (1) на овој член се определува бројот и составот на останатите членови, и делокругот на работата на Одборот за набавка на библиотечен материјал.
- (4) Одборот за набавка на библиотечен материјал ја дефинира и планира набавната политика, се грижи за реализација за неа во рамките на програмите и одлучува за реализација на средствата за набавка на библиотечен материјал.
- (5) Директорот на Националната библиотека е претседател на Одборот за набавка на библиотечен материјал, тој ги свикува седниците и раководи со нив, а во негово отсуство го заменува програмскиот раководител.
- (6) Одборот за набавка своите одлуки ги донесува на седници со мнозинство гласови од вкупниот број.

Член 28

- (1) По потреба, директорот може со решение да основа стручни и советодавни комисии и други работни тела.
- (2) Со решението од ставот (1) на овој член се определува бројот, составот на членовите и делокругот на работата на комисиите/работните тела.
- (3) Мандатот на членовите на комисиите/работните тела трае додека трае потребата, односно до рокот утврден со решението од ставот 1 на овој член.

- (4) За член на комисија/работно тело, едно лице може да биде избрано повеќе пати.
- (5) Комисиите/работните тела за својата работа одговараат пред директорот на Националната библиотека и се должни да му поднесуваат извештај.

V - РАБОТНИ ОДНОСИ

Член 29

- (1) На правата, обврските и другите прашања од областа на работните односи на вработените во Националната библиотека се применуваат одредбите од Законот за културата, Законот за административни службеници, Законот за вработени во јавниот сектор, Законот за работни односи и Колективниот договор склучен во согласност со закон.

VI - ОПШТИ АКТИ

Други општи акти

Член 30

- (1) Одредени прашања од работењето на Националната библиотека 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 Националната библиотека се донесуваат особено:
- Правилник за организација на работата.
 - Правилник за систематизација на работните места.
 - Правилник за организација и начинот на водење на сметководството и за други материјално-финансиски прашања
 - Годишен план за вработување во согласност со закон.
 - Правилник за формата и содржината на јавниот оглас и на пријавата за вработување, начинот на спроведување на јавниот оглас, како и начинот на бодување во зависност од категоријата и нивото на работно место за кое е објавен јавниот оглас.
 - 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 интерниот оглас, како и начинот на нивно бодување.
 - Правилник за поблиските критериуми за спроведување на оценувањето на давателите на јавни услуги во културата, висината на паричната или друг

- вид материјална или нематеријална награда, намалувањето на плата или распоредување на работно место на пониско ниво.
- Правилник за заштита при работа.
 - Правилник за заштита од пожари и експлозии.
 - Правилник за издавачка дејност.
 - Правилник за стручно усовршување.
 - Правилник за членување и користење на услугите во Националната библиотека.
 - Правилник за полагање на приправнички испит.
 - Деловник за работа на Управниот одбор.
 - Деловник за работа на Стручниот совет.
 - Ценовник на услугите наведени во Правилникот за членување и користење на услугите во Националната библиотека кои се наплатуваат.
 - Акти за чувањето, обработката и користењето на документацијата.
 - Акти за управувањето на спомениците на културата во државна сопственост за кои на националната установа ѝ е пренесено правото на користење.
 - Други акти кои произлегуваат од овој статут или закон.
- (3) Актите на Националната библиотека мора да бидат во согласност со Уставот, важечките законски, подзаконски прописи и овој статут.

Член 31

- (1) Националната библиотека е должна на својата интернет-страница да ги објавува проектите кои се реализираат во тековната година.
- (2) Националната библиотека во првиот квартал од тековната година за претходната година доставува извештај до Министерството за култура 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) Националната библиотека на својата интернет-страница, во првиот квартал во тековната година за претходната година, го објавува извештајот за реализацијата на годишната програма.

Член 32

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

Член 33

- (1) Иницијатива за донесување на нов Статут или негови измени и дополнувања може да поднесе:
 - Најмалку една третина од вкупниот број членови на Управниот одбор на Националната библиотека и
 - Директорот на Националната библиотека.
- (2) Иницијативата од ставот (1) на овој член, во писмена форма се доставува до Управниот одбор на Националната библиотека.
- (3) Управниот одбор е должен да ја разгледа иницијативата и по неа да донесе соодветна одлука.
- (4) 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 Националната библиотека се објавуваат на огласна табла, а влегуваат во сила на осмиот ден од денот на објавувањето.

VII – КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ, ПРАШАЊА ПОВРЗАНИ СО ОДБРАНАТА, ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ, БЕЗБЕДНОСТ И УПРАВУВАЊЕ СО КРИЗИ

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 во согласност со закон.
- (2) За класифицирани информации се сметаат документи и податоци кои:
 - надлежен орган ги прогласил за класифицирана информација.
 - како доверливи надлежен орган ги соопштил на Националната библиотека 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 Националната библиотека, 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 Националната библиотека.

Член 37

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

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

Член 38

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

(2) Националната библиотека 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 Националната библиотека, се определуваат овластени лица кои треба да поседуваат безбедносен сертификат, кој им се издава за соодветен степен на класифицирана информација, во согласност со принципот „потребно е да се знае“.

(4) За давање документи и податоци на трети лица што се прогласени за класифицирани информации, 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 ставот (1) на овој член се смета доверлива и се чува на посебно безбедно место, во просториите на Националната библиотека.

Воена и вонредна состојба

Член 39

(1) Во воена или вонредна состојба Националната библиотека, презема подготвителни мерки за одбрана, заштита и спасување на вработените и други

затекнати лица во нејзините објекти, и спроведува посебни мерки за заштита на материјалните добра и документите, материјалите и податоците кои претставуваат класифицирана информација и деловна тајна, во согласност со законот и подзаконските акти за оваа област.

(2) Покрај мерките од ставот (1) на овој член, во воена состојба, Националната библиотека презема посебни мерки за заштита на културното наследство во согласност со Законот за заштита на културното наследство, Законот за одбрана и прописите и документите од одбраната на Република Македонија.

(3) Националната библиотека учествува во вежбовни активности, на начин утврден во договор со Министерството за одбрана.

(4) Националната библиотека во согласност со Законот за одбрана и Уредбата на Владата на Република Македонија ја продолжува својата дејност во услови на воена состојба.

Заштита и спасување и управување со кризи Член 40

(1) Во согласност со Законот за заштита и спасување и Законот за управување со кризи, Националната библиотека презема подготвителни мерки и активности во случај на природни непогоди, несреќи и други кризни ситуации за заштита на лицата и материјалните добра од членот 38 ставовите 1 и 2 на овој статут.

(2) Националната библиотека изработува Процена за загрозеност од природни и други несреќи и непогоди во согласност со законите.

(3) Националната библиотека формира своја единица за заштита и спасување во согласност со Законот за управување со кризи и Законот за заштита и спасување, која учествува во обука, вежбовни и други активности за заштита и спасување и реагирање во услови на криза.

(4) Единицата од ставот (3) на овој член се подготвува и се употребува во согласност со законите, уредбите од Владата на РМ и посебни прописи.

(5) За остварување на заштитата и спасувањето и управувањето со кризи се изготвуваат посебни планови.

Заштита на лични податоци Член 41

(1) При извршувањето на работните обврски, Националната библиотека има потреба од користење на личните податоци за вработените во Националната библиотека и

- посетителите на Националната библиотека кои се користат во согласност со прописите за заштита на личните податоци.
- (2) Личните податоци за вработените во Националната библиотека се собираат, обработуваат и доставуваат на трети лица во согласност со закон, заради остварување на правата и обврските од работниот однос или во врска со работниот однос.
 - (3) Личните податоци за надворешните лица во Националната библиотека 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 Националната библиотека.
 - (4) Личните податоци за вработените во Националната библиотека и надворешните лица, може да ги собира, обработува, употребува и доставува на трети лица, само директорот на Националната библиотека и од него овластено лице во согласност со Законот за заштита на лични податоци.

VIII - ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Член 42

- (1) Националната библиотека е должна да води: деловодник, посебен деловодник, доставна книга и посебен деловодник за одбрана, помошни книги за евиденција во согласност со закон.
- (2) Националната библиотека води и друг вид евиденција и документација на библиотечниот материјал и библиотечните предмети, во согласност со законските прописи, овој статут и актите на Националната библиотека.
- (3) Националната библиотека води и електронска евиденција со посебна програма во согласност со одредбите од Уредбата за канцалариско и архивско работење.

IX - ФИНАНСИРАЊЕ

Извори на средства

Член 43

- (1) Средствата за работа на Националната библиотека се обезбедуваат од:
 - Буџетот на Република Македонија, на начин и во постапка утврдени со Законот за културата и прописите за буџетско финансирање.
 - Приходи од закупнини - Сметка на приходи наплатени од органи.

- Сопствени приходи од самофинансирачки активности и
 - Спонзорства, подароци, завештанија и други извори утврдени со закон.
- (2) Сопствените приходи во смисла на ставот (1) алинејата 3 на овој член се обезбедуваат од членарини, услуги, продажба на библиотечни обрасци и книги и друго, во согласност со Законот за културата и прописите за буџет и материјално-финансиско работење.
- (3) За цената на услугите во смисла на ставот (2) на овој член кои произлегуваат од Правилникот за членување и користење на услугите во Националната библиотека дава согласност Управниот одбор со одлука.

X – ИНФОРМИРАЊЕ

Известување на вработените

Член 44

- (1) Известувањето на вработените во Националната библиотека се врши на начин достапен на секој работник.
- (2) Известувањето во смисла на ставот (1) на овој член се врши преку огласна табла и непосредно од страна на раководните работници.
- (3) На огласна табла се објавуваат општите акти на Националната библиотека, поединечните акти на Управниот одбор на Националната библиотека и на директорот на Националната библиотека, соопштенија и други пишани акти.
- (4) Раководните работници се должни редовно да ги информираат вработените за работењето на Националната библиотека и 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 Националната библиотека, со исклучок на документите што претставуваат класифицирани информации, заштитени лични податоци или се означени со друг вид и степен на тајност во согласност со закон.

Известување на јавноста

Член 45

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

- (2) Известувањето во смисла на ставот (1) на овој член се врши преку посебни соопштенија, платени огласи, написи, разговори, учество во специјални емисии на електронските медиуми, конференции за печат и слично.
- (3) Известувањето на јавноста се врши и преку една или повеќе интернет-страници на установата.
- (4) Одговорно лице за давање информации на јавноста е директорот на Националната библиотека или лицето што тој ќе го овласти во согласност со прописите за слободен пристап до информации од јавен карактер.

XI - ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

Работно време

Член 46

- (1) Работното време на Националната библиотека го утврдува Управниот одбор на Националната библиотека со одлука, доколку со закон не е поинаку определено.
- (2) Во оправдани случаи, по потреба, Управниот одбор на Националната библиотека може со одлука да определи поинаку работно време за одделни објекти, проекти, програми, акции или други активности, различно од работното време определено во смисла на ставот (1) на овој член.

Штрајк

Член 47

Неопходното ниво на процесот на работа во услови на штрајк се утврдува со одлука на Управниот одбор на Националната библиотека, во согласност со закон и колективен договор.

Имот на установа

Член 48

- (1) Националната библиотека има на користење недвижен имот кој е во државна сопственост и тоа:
 - Земјиште евидентирано на КП бр.8890 со вкупна површина од 16.918 м², запишано во имотен лист бр.9116 за КО Центар 1.
 - Објект со вкупна површина од 10.158 м², лоцирано на КП бр.8890/1, запишан во имотен лист бр. 100215 за КО Центар 1 и објект со вкупна површина од 3.142 м² лоцирано на КП бр.8890/1 запишан во имотен лист бр.100121 за КО Центар 1.

(2) Освен имотот од ставот (1) од овој член, Националната библиотека располага со недвижен имот на кој има право на сопственост и тоа:

- Национална установа - Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ - Скопје потврдено со следните документи: Заклучок Уп1 бр.26-370 од 06.02.2012 год.; Одобрение за градење бр. 27-2244/1 од 15.07.2007 год.; Дополнително одобрение за градење бр. 27-843/6 од 10.04.2008 год. и Одобрение за употреба бр. 27-1623/4 од 26.08.2009 со вкупна површина од 3705 м², лоцирана на бул. Гоце Делчев бр.6, на КП. бр. 8890/1 КО Центар 1, запишана во ИЛ. бр. 100121 лист А и В, на ден 28.06.2012,

- Решение за утврдување на правен статус на бесправен објект Уп.1-636/13 од 11.9.2013 година издадено од Министерството за транспорт и врски по годетски елаборат бр. 257-516 од 25.04.2012 изработен од Геоделта Скопје, со површина од 451 м², запишан на истата адреса и ИЛ, на лист Г.

(3) За движниот и недвижниот имот на Националната библиотека се води книговодствена евиденција и тоа се користи во согласност со прописите за располагање и користење со ствари во државна сопственост.

(4) Со Решение за регистрација за недвижно културно наследство Уп. бр. 18-565 од 5.8.2013 година издадено од Министерството за култура на РМ, Управа за заштита на културното наследство, објектот на Националната библиотека е регистриран како недвижно културно наследство категоризирано како значајно културно наследство со режим на заштита од втор степен.

ХII - ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Усогласување на работата Член 49

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

Донесување на општите акти Член 50

- (1) Правилникот за организација на работата и систематизација на работните места, усогласен со овој статут, ќе се донесе во рок од еден месец од влегувањето во сила на овој статут.
- (2) Другите општи акти од членот 30 ставот (2) на овој статут ќе се донесат во рок од три месеци од влегувањето во сила на овој статут.

Престанување на постојниот статут
Член 51

Со влегувањето во сила на овој статут престанува да важи Статутот на Националната библиотека бр. 02-390/4 од 18.5.2004 год. и бр. 02-855/4 од 11.11.2005 год.

Влегување во сила на овој Статут
Член 52

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

Број _____
Дата _____ 2015 година

УПРАВЕН ОДБОР на Националната библиотека
Претседател,

д-р Михајло Георгиевски
