

Република Македонија
Национална установа
ЗАВОД ЗА ЗАШТИТА НА
СПОМЕНИЦИТЕ НА КУЛТУРАТА И МУЗЕЈ

Бр. 01-371

31.12.

2013 год.

ШТИП

ПРАВИЛНИК

За организација и работа на библиотеката во состав на
Национална установа Завод за заштита на спомениците на културата и музеј-Штип

Врз основа на член 32 став 2, а во врска со член 3, 4, член 7 став 3 и 4 и член 16 од Законот за библиотеките ("Службен весник на Р. Македонија" бр. 66/2004) и член 54 став 1 алинеја 9 од Статутот на Национална установа- Национална установа Завод за заштита на спомениците на културата и музеј-Штип
Управниот одбор на Национална установа Завод за заштита на спомениците на културата и музеј-Штип, донесе

П РА В И Л Н И К

За организација и работа на библиотеката во состав на
Национална установа Завод за заштита на спомениците на културата и музеј-Штип

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник во Национална установа- Национална установа Завод за заштита на спомениците на културата и музеј-Штип(во натамошниот текст: Завод-Музеј) се уредува начинот на работата на библиотеката, чувањето, заштитата, надзорот, како и правата и обврските на корисниците на библиотечниот материјал.

Член 2

Библиотеката во состав на Завод-Музеј е специјализирана библиотека, со основна задача да преку набавување на библиотечен материјал од областа на археологијата, етнологијата, историјата, историјата на уметноста и друг материјал, да создава фонд на публикации со цел да ја помага стручно техничката и научно истражувачката работа во Завод-Музеј.

Член 3

Библиотечен материјал во смисла на Законот и овој Правилник се објавени печатени и електронски публикации, носачи на тон, односно на тон и слика и други поинаку умножени публикации: како книги, брошури, весници, списанија, докторски дисертации, магистерски трудови, скрипти, ракописи, каталози, проспекти, плакати, летоци, програми, картографски и нотен материјал, репродукција на уметнички дела, разгледници, календари, фотографии и други дела изработени во техника сродна на фотографската, компјутерски програми, носачи на тон и на тон и слика, како и други публикации.

Член 4

Библиотечниот материјал што е утврден како библиотечно добро согласно Законот за заштита на културното наследство, како и реткиот библиотечен материјал утврден со општ акт на Министерот за култура, се наоѓаат под посебен правен режим на заштита како културно наследство.
Библиотечниот материјал и библиотечното добро го сочинуваат библиотечниот фонд на библиотеката во Завод-Музеј.

Член 5

Заштитата, чувањето и користењето на библиотечното добро се врши согласно Законот за библиотеките и Законот за заштита на културното наследство.

Библиотеката библиотечниот материјал го набавува со купување, размена, подароци, завештанија, како и преку отстапување и преземање од други правни и физички лица. Библиотеката во Завод-Музеј во смисла на Законот и овој Правилник врши собирање, средување, истражување, стручно обработување и проучување, заштита, чување, објавување, презентирање и давање на користење на библиотечен материјал.

Член 7

Дејноста на библиотеката во Музејот се финансира согласно законските прописи и финансвиот план на Завод-Музеј.

II. БИБЛИОТЕЧЕН ОДБОР

Член 8

Директорот на Завод-Музеј формира библиотечен одбор, кој е составен од пет члена со мандат од две години.

Библиотекарот по службена должност е член на библиотечниот одбор.

Член 9

Со работата на библиотечниот одбор раководи претседателот на одборот, кој од членовите на одборот го именува Директорот на Завод-Музеј.

Седниците на библиотечниот одбор се свикуваат по барање на Директорот, библиотекарот, претседателот на одборот или неговите членови.

Член 10

Библиотечниот одбор учествува во:

- подготвувањето на програмата за работа на библиотеката;
- се грижи за навремено обезбедување на средства за работа на библиотеката;
- учествува во набавка на библиотечниот материјал;
- врши надзор над работата во библиотеката;
- дава мислење за заштита, чување и користење на библиотечниот материјал;
- се грижи за стручно усовршување на вработените во библиотеката;
- врши и други работи што ќе произлезат во врска со работењето на библиотеката.

III. ЕВИДЕНЦИЈА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ОБРАБОТКА НА БИБЛИОТЕЧНИОТ МАТЕРИЈАЛ

Член 11

Библиотечната дејност во Завод-Музеј согласно законските и подзаконските прописи се врши врз единствени принципи, со примена на современи методи и стандарди за обработка, чување и користење на библиотечниот материјал и други видови на библиотечно информативно работење.

Член 12

Завод-Музеј е должен да води евиденција на библиотечниот фонд и библиотечната документација.

Евиденцијата на библиотечниот фонд содржи: влезна евиденција, инвентарна книга, основен каталог на библиотечниот фонд и друг вид на евиденција.

Библиотечната документација содржи податоци за библиотечните добра и библиотечните материјали кои се потребни за нивната стручна обработка, идентификација, начинот и состојбата во која се прибавени, настанатите промени, процесите на обработка и друго.

Евиденцијата на библиотечниот фонд и библиотечната документација се води во форма и на начин предвидени со законските и подзаконските прописи.

Член 13

Библиотечниот материјал во библиотеката на Музејот се обработува според постојните правила за стручна обработка и тоа:

- УДК - универзална децимална класификација;
 - ИСБД (м) - меѓународен стандарден библиографски опис на монографски публикации;
 - ИСБД (с) - меѓународен стандарден библиографски опис за периодични публикации.
- Со ваквата обработка библиотечниот материјал се подготвува и е база за современа обработка на податоци и брзи информации.

Член 14

IV. РЕВИЗИЈА И ОТПИШУВАЊЕ НА БИБЛИОТЕЧНИОТ ФОНД

Член 15

Библиотеката во Завод-Музеј е должна да врши ревизија на библиотечниот фонд. Ревизијата на библиотечниот фонд се врши најмалку на секои пет години, или по укажана потреба.

Со ревизијата се утврдува состојбата на библиотечниот фонд и потребата за превземање на соодветни мерки за негова ефикасна заштита.

Ревизијата ја врши трочлена комисија што ја формира Директорот на Музејот.

Член 16

Библиотечните добра во Завод-Музеј можат да се отпишат од инвентарната книга врз основа на акт за престанок на заштита, на начин и постапка предвидени со Законот за заштита на културното наследство.

Отпишувањето на библиотечниот материјал и библиотечната документација се врши со Решение донесено од Директорот на Завод-Музеј, по претходно добиена согласност од стручна комисија именувана од Управниот одбор на Музејот, според единствени критериуми.

Критериумите од став 2 на овој член ги утврдува Матичната библиотека.

V. ЧУВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА БИБЛИОТЕЧНИОТ МАТЕРИЈАЛ

Член 17

Библиотечниот материјал во Завод-Музеј е сместен во посебна просторија во која се чува, средува и обработува.

Член 18

Со примена на современи техничко заштитни мерки и средства библиотечниот материјал во Завод-Музеј треба грижливо да се чува, обезбедува и да биде заштитен од секаков вид на оштетување или уништување.

Член 19

Право на користење на библиотечниот материјал од Музејот имаат сите вработени во Завод-Музеј, студенти, студенти на постдипломски студии, подготовка на докторат и други физички и правни лица со кои соработува Музејот.

Надворешните корисници библиотечниот материјал од Завод-Музеј можат да го користат само во читалната на библиотеката и тоа само за работното време на Завод-Музеј.

Член 20

Библиотеката од Завод-Музеј може да врши размена, позајмување и отстапување на библиотечен материјал со други библиотеки и сродни организации во земјата и странство, но само со писмен документ, уредно оформен од надлежните субјекти. При размена, отстапување или позајмување на редок библиотечен материјал библиотеката од Завод-Музеј е должна да прибави претходна писмена согласност од НУ- "Национална и универзитетска библиотека-СВ. Климент Охридски" -Скопје.

Член 21

Издавањето на библиотечниот материјал на корисниците се врши од книжничарот на Завод-Музеј со земање на потребни лични податоци од корисникот. За користење на библиотечниот материјал во библиотеката на Завод-Музеј се води задолжителна евиденција.

Член 22

Вработените од Завод-Музеј како корисници на библиотечниот материјал, од библиотеката на Завод-Музеј можат да земаат најмногу до три книги и да ги задржат до 30 дена.

Во однос на претходниот став, исклучок може да се направи само со писмено одобрение од Директорот на Завод-Музеј за вработените и надворешни корисници, кога корисникот подготвува магистратура, или потребата е за истражувачки проект кој трае подолг временски период.

Библиотекарот/книжничарот е должен, за правилата во врска со правата и обврските за користење на библиотечниот материјал, да го запознае корисникот и му укаже за неговите обврски.

Член 23

Корисникот на библиотечниот материјал е должен земените книги да ги врати во рокот определен со овој Правилник или писменото одобрение од Директорот на Музејот.

Член 24

Доколку корисникот не го врати библиотечниот материјал во одредениот рок, на корисникот му се доставува писмена опомена со определување на дополнителен рок за враќање од 7 дена.

Ако корисникот и во тој рок не го врати библиотечниот материјал, истиот ќе се смета за изгубен и од корисникот се наплатува десетоструко, по цена на чинење на библиотечниот материјал.

Средствата добиени од наплатата по претходниот став на овој член ќе се користат за набавка на библиотечен материјал за Музејот.

Член 25

При издавањето и враќањето на библиотечниот материјал, книжничарот и корисникот се должни да го прегледаат истиот и ја утврдат неговата состојба. Во случај корисникот да го оштетил библиотечниот материјал, за висината на надоместокот за оштетувањето на истиот, одлучува библиотечниот одбор и Директорот на Завод-Музеј

Член 26

Библиотеката во Завод-Музеј, согласно законските прописи може да го ограничи користењето на оштетениот библиотечен материјал, заради негово трајно зачувување.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

Толкување на одредбите од овој Правилник дава Управниот одбор на Завод-Музеј.

Член 28

Измени и дополнувања на овој Правилник се врши на ист начин и постапка како и за неговото донесување.

Член 29

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од денот на неговото донесување и објавување на огласна табла.

Национална установа
Завод-Музеј-Штип
Претседател на Управен одбор

Николчо Панзов

