ИНФОРМАТОР О РАДУ

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“

Лоле Рибара 2, 16210 Власотинце

Тел.016/875-512, 875-340; email: biblioteka@vlasotince.org.rs

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Децембар 2022.

САДРЖАЈ

1. Основни подаци
2. Организациона структура Библиотеке
3. Опис функција органа управљања Библиотеке
4. Приступ информацијама од јавног значаја
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
6. Делатност Библиотеке
7. Поступање у оквиру делатности Библиотеке
8. Прописи и правни акти који се примењују у раду Библиотеке
9. Услуге које Библиотека пружа корисницима
10. Поступак пружања услуга Библиотеке
11. Подаци о пруженим услугама
12. Подаци о приходима и расходима
13. Подаци о јавним набавкама
14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
15. Подаци о средствима рада

16. Подаци о начину и месту чувања носача информација
17. Подаци о врстама информација у поседу Библиотеке
18. Подаци о врстама информација којима Библиотека дозвољава приступ
19. Поступак добијања информација од јавног значаја

Информатор о раду (у даљем тексту: Информатор) сачињен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник“ бр. 68/2010).

Информатор је израдила и објавила Народна библиотека „Десанка Максимовић“ у Власотинце (у даљем тексту: Библиотека).

1. Основни подаци

Назив: Народна библиотека „Десанка Максимовић“ у Власотинцу

Адреса: Лоле Рибара 2, Власотинце „Гигина Кућа“

Шифра делатности: 92511

Матични број: 17123726

Регистарски број: 6123634461

ПИБ: 100921167

Број жиро рачуна код Управе за трезор: 840-441664-59

Број жиро рачуна сопствених прихода код Управе за трезор: привремено је угашен

Електронска адреса: biblioteka@vlasotince.org.rs (за информације од јавног значаја)

Веб сајт: www.bibliotekavlasotince.org.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је Србољуб Такић, директор.

Информатор је објављен на веб сајту Библиотеке, 25.01.2023 године. Доступан је јавности у електронском облику и његова електронска копија може се преузети на интернет адреси www.bibliotekavlasotince.org.rs , снимити на медиј заинтересованог лица без накнаде или на медиј Библиотеке уз накнаду нужних трошкова. Штампана верзија Информатора не постоји, али се заинтересованом лицу може одштампати текст последње верзије, уз накнаду нужних трошкова штампања по важећем Ценовнику Библиотеке. Информатор у електронском или штампаном облику може се добити у просторијама Библиотеке (Народна библиотека Лоле Рибара 2, 16210 Власотинце , канцеларија директора).

2. **Организациона структура Библиотеке**

Библиотека своју делатност обавља кроз рад градске библиотеке на две локације Лоле Рибара бр 2 Власотинце „Гигина кућа“ и Трг Ослобођења бр.8 Власотинце „Валчићева палата“ у две смене.

Стручни послови у Библиотеци обављају се по одељењима, како је регулисано Правилником о систематизацији послова и радних места у Народној библиотеци „Десанка Максимовић“ у Власотинцу.

Послови и радни задаци разврстани су по својој природи по одељењима и то: Позајмно одељењ за одрасле; Дечје одељење; Завичајно одељење; Одељење стручне књиге; Одељење периодике; Одељење стране књиге; Одељење за рачунски унос података; Одељење књиговодства; Правна служба;.

За вршење послова у библиотеци у свим одељењима у две смене, утврђује се укупно 17 радних места и то: директор библиотеке 1; библиотекара 6; виши књижар 1; књижничара 5; координатор финансијских и рачуноводствених послова 1; дипл. економ. за финансијско- рачуноводствене послове 1; радник за одржавање хигијене – чистачица 1; дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове 1;.

Ред.бр.	Звање и назив послова	Услови за обављање послова	Бр.изврш.
1.	Директор библиотеке	VII ст.стр.спреме, односно стечено високо образовање на	1

		основним студијама у трајању од најмање 4 године, 3 године радног искуства у култури.	
2.	Дипломирани библиотекар – рад у Стручном одељењу	Основне академске студије у трајању од четири године, ESPB 240, положени стручни испит за високо образовање у библиотечкој делатности. VII ст.стр.спреме, положен стручни испит у библиотечкој делатности.	1
3.	Виши књижничар – рад у Стручном одељењу	VI ст.стр.спреме, положен стручни испит у библиотечкој делатности.	1
4.	Дипломирани библиотекар – рад у Дечјем одељењу	Основне академске студије у трајању од четири године, ESPB 240, положени стручни испит за високо образовање у библиотечкој делатности. VI ст.стр.спреме, положен стручни испит у библиотечкој делатности.	1
5.	Књижничар – рад на Дечјем одељењу	IV ст.стр.спреме, положен стручни испит за књижничара.	1
6.	Дипломирани библиотекар – рад у одељењу периодике.	Основне академске студије у трајању од четири године, ESPB 240, положени стручни испит за високо образовање у библиотечкој делатности. VI ст.стр.спреме, положен стручни испит у библиотечкој делатности.	1

7.	Дипломирани библиотекар – рад у Завичајном одељењу	Основне академске студије у трајању од четири године, ESPB 240, положени стручни испит за високо образовање у библиотечкој делатности. VI ст.стр.спреме, положен стручни испит у библиотечкој делатности.	2
8.	Дипломирани библиотекар – рад у Одељењу стране књиге	Основне академске студије у трајању од четири године, ESPB 240, положени стручни испит за високо образовање у библиотечкој делатности. VI ст.стр.спреме, положен стручни испит у библиотечкој делатности.	1
9.	Књижничар – рад у Позајмном одељењу за одрасле.	IV ст.стр.спреме, положен стручни испит за књижничара.	2
10.	Књижничар – оператер на рачунар.	IV ст.стр.спреме, положен стручни испит за књижничара.	2
11.	Координатор финасијски и рачуноводствених послова.	Основне академске студије у трајању од четири године, ESPB 240, дипломнирани економиста, положени стручни испит за високо образовање.	1
12.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.	Основне академске студије у трајању од четири године, ESPB 240, дипломнирани економиста, положени стручни испит за високо образовање.	1
13	Дипломирани правник за	Основне академске студије у	

	правне, кадровске и административне послове.	трајању од четири године, ESPB 240, дипломнирани правник, положени стручни испит за високо образовање.	
14	Помоћни радник за одржавање хигијене и обављање курирских послова.	II и III степен стручне спреме	1

Контакт подаци

Звање и назив послова	Име и презиме запослених	Телефон	Електронска пошта	Адреса
Директор	Србољуб Такић	016/875-512	biblioteka@vlasotince.org.rs vlbiblioteka@gmail.com	Лоле Рибара бр.2 16210 Власотинце
Дечје одељење	Слађана Живковић Лидија Јанковић	016/875340	biblioteka@vlasotince.org.rs vlbiblioteka@gmail.com	Трг Ослобођења бр.8 16210 Власотинце
Завичајно одељење	Сандра Коцановић Александра Крстић	016/875-512	biblioteka@vlasotince.org.rs vlbiblioteka@gmail.com	Лоле Рибара бр.2 16210 Власотинце
Одељење стручне књиге	Аница Банковић Светлана Михајловић	016/875-756	biblioteka@vlasotince.org.rs vlbiblioteka@gmail.com	Трг Ослобођења бр.8 16210 Власотинце
Одељење	Миљана	016/875-340	biblioteka@vlasotince.org.rs vlbiblioteka@gmail.com	Трг

стране књиге	Ишљамовић			Ослобођења бр.8 16210 Власотинце
Одељење за рачунски унос података	Маја Миљковић Татјана Миладиновић	016/875-512 016/875-340	biblioteka@vlasotince.org.rs vlbiblioteka@gmail.com	Лоле Рибара бр.2 16210 Власотинце
Одељење књиговодства и правна служба	Жаклина Стојановић Горан Јовановић	016/875-512	biblioteka@vlasotince.org.rs vlbiblioteka@gmail.com	Лоле Рибара бр.2 16210 Власотинце

1. **ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ**

   Представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада. Спроводи мере и контролише законитост рада установе. Предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада. Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова. Извршава одлуке Управог одбора. Одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи. Одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом. Даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом. Издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова.

2. **БИБЛИОТЕКАР** – рад на Стручном одељењу (ВИИ ст.стр.спреме)

   Ради на изградњи и развоју информационе службе и унапређења целокупног библиотечко-информационог система библиотеке, каталошки обрађује, сигнира, планира, припрема и предлаже органима библотеке садржаје за културно-просветну активност у циљу популаризације књиге и читања. Припрема и држи стручна предавања из области библиотекарства и културног живота средине.

Планира и предлаже политику набавке, структуирање фондова библиотеке, изградњу и унапређивање система каталога и система класификације. Истражује и сакупља библиотечку грађу, организује, уређује, попуњава и води посебне збирке библиотечке грађе. Ради на истраживачким и теоријско-методолошким пословима у вези са друштвеним положајем књиге и библиотеке. Ради на библиотечком пословању у систему COBISS. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

3. **БИБЛИОТЕКАР –** рад на Одељењу периодике (ВИИ ст.стр.спреме)

Ради на изградњи и развоју информационе службе и унапређењу целокупног библиотечко-информационог система библиотеке, каталошки обрађује, сигнира, планира, припрема и предлаже органима библиотеке садржаје за културно-просветну активност, у циљу популаризације књиге и читања. Ради на библиотечком пословању у систему COBISS.

Ради на унапређењу фонда периодике, обради, сигнирању, инвентарисању по потреби у свим другим одељењима у систему COBISS. Истражује и сакупља библиотечку грађу, уређује, попуњава и води посебне збирке библиотечке грађе. Врши стручно усавршавање периодике и на другим одељењима, пружа информације корисницима и даје материјал на коришћење, води дневну статистику корисника. Обавља друге послове по налогу директора Библиотеке, коме је и одговоран за свој рад.

4. **БИБЛИОТЕКАР –** рад на Дечјем одељењу (основне академске студије ЕСПБ 240)

Ради на изградњи и развоју информационе службе и унапређења целокупног библиотечко-информационог система библиотеке, каталошки обрађује, сигнира, планира, припрема и предлаже органима библотеке садржаје за културно-просветну активност у циљу популаризације књиге и читања. Ради на библиотечком пословању у систему COBISS.

Планира и предлаже политику набавке, структуирање фондова библиотеке, изградњу и унапређивање система каталога и система класификације. Истражује и сакупља библиотечку грађу, организује, уређује, попуњава и води посебне збирке библиотечке грађе. Ради на истраживачким и теоријско-методолошким пословима у вези са друштвеним положајем књиге и библиотеке. Обавља и друге послове по налогу директора библиотеке коме је и одговоран за свој рад.

5. **БИБЛИОТЕКАР –**рад на Завичајном одељењу (ВИИ ст.стр.спреме)

Пружа информације корисницима и даје материјал на коришћење, врши стручно разврставање књига по фондовима. Заводи материјал у књигу инвентара, каталошки обрађује, сигнира и распоређује завичајну збирку по УДК, прикупља некњижну грађу, ради на прикупљању клипинга, учествује у организацији књижевних вечери. Ради на библиотечком пословању у систему COBISS, дигитализацији грађе завичајног фонда. Обавља друге послове по налогу директора.

6. **БИБЛИОТЕКАР –** рад на Завичајном одељењу (ВИИ ст.стр.спреме)

Пружа информације корисницима и даје материјал на коришћење, врши стручно разврставање књига, обрађује у електронском каталогу књиге завичајног фонда и распоређује завичајну збирку по УДК систему, прикупља некњижну грађу, предлаже издавачки план и план културних и уметничких програма и организује припрему и објављивање свих врста издања; остварује планиране програме, припрема идејна решења за обележавање значајних догађаја; осмишљава, организује и спроводи активности из области културне делатности; сарађује са одговарајућим институцијама и научним радницима; обрађује архивску и рукописну грађу и припрема је за објављивање. Ради на библиотечком пословању у систему COBISS. Обавља и друге послове по налогу директора .

7. **БИБЛИОТЕКАР**– Рад у Одељењу стране књиге (ВИИ ст.стр.спреме)

Ради на унапређењу Одељења стране књиге, обрађује, истражује и сакупља библиотечку грађу, уређује, попуњава и води посебне збирке библиотечке грађе, пружа информације корисницима и даје материјал на коришћење, води дневну статистику корисника. Обавља и друге послове по налогу директора, коме је и одговоран за свој рад.

8. **ВИШИ КЊИЖНИЧАР**– рад на Стручном одељењу (ВИ ст.стр. спреме)

Пружа информације корисницима и даје материјал на коришћење, врши стручно разврставање књига по фондовима. Заводи материјал у књигу инвентара, каталошки обрађује, сигнира и распоређује збирку по УДК систему, прикупља некњижну грађу, ради на прикупљању клипинга, учествује у организацији књижевних вечери, предавња, изложби. Прикупља, обрађује и даје на коришћење целокупну библиотечку грађу. Води сву документацију корисника, формира и уређује каталоге, води карте књига и осталу документацију педвиђену прописима из области библиотечке делатности. Обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке, коме је и одговоран за свој рад.

9. **9**. **КЊИЖНИЧАР** – рад на Позајмном одељењу за одрасле (ИВ ст.стр.спреме)

Води документацију, евидентира и обрађује приспелу грађу, ради на формирању и одржавању каталога, пружа информације корисницима о библиотечкој грађи, претражује, поручује грађу и врши услуживање корисника. Прима и разврстава библиотечку грађу, инвентарише, сигнира, води статистику са свим подацима о корисницима. Прати интересовање корисника за одређеном врстом литературе и периодичних издања, исту требује за набавку. Ради и друге послове по потреби и по налогу директора коме је одговоран за свој рад.

10. **10**. **КЊИЖНИЧАР**– рад на Дечјем одељењу (ИВ ст.стр.спреме)

Води документацију, евидентира и обрађује приспелу грађу, ради на формирању и одржавању каталога, пружа информације корисницима о библиотечкој грађи, претражује , поручује грађу и врши услуживање корисника. Прима и разврстава библиотечку грађу, инвентарише, сигнира, води статистику са свим подацима о корисницима. Прати интересовање корисника за одређеном врстом литературе и

периодичних издања, исту требује за набавку. Ради и друге послове по потреби и по налогу директора коме је одговоран за свој рад.

11. **КЊИЖНИЧАР** – оператер на рачунару (ИВст.стр.спреме)

Води документацију, евидентира и обрађује приспелу грађу, ради на формирању и одржавању каталога, пружа информације корисницима о библиотечкој грађи, претражује и поручује грађу и врши услуживање корисника. Прима и разврстава библиотечку грађу, инвентарише, сигнира, води статистику са свим подацима о корисницима.

Одржава Web презентацију библиотеке, врши дигитализацију библиотечког материјала, прикупља и обрађује документацију везану за програме, припрема за штампу и поставља одговарајуће материјале на мрежне презентације библиотеке, ради на обради и сигнирању монографских публикација у систему COBISS. Ради на унапређењу фонда стране књиге , брине о онлајн апликацији за базу података Мрежа библиотека Србије, и по потреби је ажурира. Прати конкурсе од интереса за рад библиотеке и пријављује пројекте. Ради и остале послове у оквиру својих стручних и радних способности и потребама библиотеке, а по налогу директора библиотеке коме је за свој рад одговоран.

12. **КЊИЖНИЧАР** – оператер на рачунару (ИВст.стр.спреме)

Води документацију, евидентира и обрађује приспелу грађу, ради на формирању и одржавању каталога, пружа информације корисницима о библиотечкој грађи, претражује и поручује грађу и врши услуживање корисника. Прима и разврстава библиотечку грађу, инвентарише, сигнира, води статистику са свим подацима о корисницима, ради на обради и сигнирању монографских публикација у систему COBISS. Прати интересовање корисника за одређеном врстом литературе и периодичних издања, исту требује за набавку.

Ради на пријему књига путем куповине и поклона, осмишљава, организује и спроводи продајне изложбе књига и ради на међубиблиотечкој позајмици. Брине о општој читаоници и ради и остале послове у оквиру својих стручних и радних способности и потреба библиотеке, а по налогу директора библиотеке, коме је за свој рад одговоран.

13. **КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА** – (основне академске студије ЕСПБ 240)

Координира извршење финансијских и рачуноводствених послова, руководи пословима у оквиру финансијске службе, координира израду и приприму финансијких планова и извештаја, прати правне прописе и координира израду општих и појединачних аката. Припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника, припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи, Централном регистру и другим прописима установљеним органима и службама. Саставља уговоре и решења у вези са променама у току радног односа, врши пријаве и одјаве радника на обавезно ПИО и здравствено осигурање.

14. **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕ-НЕ ПОСЛОВЕ** – (основне академске студије ЕСПБ 240)

Припрема податке за израду финансијских планова, извештаја и пројеката, припрема податке о финансијском пословању, врши билансирање прихода и расхода, припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама, контира и књижи изводе, прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада, припрема статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање. Припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи, Централном регистру и другим прописима установљеним органима и службама.

15. **ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРА-ТИВНЕ ПОСЛОВЕ** – (основне академске студије ЕСПБ 240)

Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; Води управни поступак из дело круга рад; Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; Води евиденције и сачињава периодични извештај о раду и стању из области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма из области правних, кадровских и административних послова; даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцелариског пословања; знање рад на рачунару.

16. **16. ПОМОЋНИ РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И ОБАВЉАЊЕ КУРИРСКИХ ПОСЛОВА** (ИИ или ИИИ ст.стр.спреме)

Одржава хигијену у свим просторијама библиотеке (брише прашину и другу нечистоћу са полица и библиотечке грађе ручно или усисивачем). Одржава хигијену WC-а, степеништа, дворишта библиотеке и прилаза библиотеци. Негује и одржава цвеће и друго украсно биље у дворишту библиотеке, као и собно цвеће у радним, просторијама библиотеке.

Обавља курирске послове и то: преузима све поштанске пошиљке, пакете са књигама и другим садржајима, вредносна и обична писма и остало на адреси Библиотеке. Разноси и уручује позивнице и друге пошиљке које библиотека шаље својим сарадницима. За време одржавања културно-просветних манифестација, радних, стручних и других састанака врши одговарајуће послужење, обавља и друге послове по потреби и по налогу директора библиотеке. За свој рад одговоран је директору библиотеке.

Уговор о обављању привремених и повремених послова за 2022 годину.

Рад на пројекту „Песници и сликари Власотинца“ за 2022 годину.

3. **Опис функција органа управљања Библиотеке**

Директор организује и води пословање, заступа Библиотеку, стара се о законитости и одговара за законитост рада, предлаже основе пословне политике, план и програм рада, подноси извештаје о раду и резултатима пословања, доноси Правилник о систематизацији послова и радних места, одлуке о распоређивању радника на одређене послове и радне задатке, о образовању комисија, набавци основних средстава и друге одлуке у оквиру својих овлашћења и врши друге послове у складу са Статутом Библиотеке, важећим законским прописима и у оквиру усвојеног годишњег програма рада.

На основу Решења о именовању директора Народне библиотеке „Десанка Максимовић“ у Власотинцу бр.06-84-20/2021 од 28.09.2021 године, заводни бр. 202 11.10.2021 год, донела СО Власотинце, да ову функцију врши Србољуб Такић, дипломирани политиколог, библиотекар на завичајном одељењу.

Управни одбор одлучује о пословању, доноси Статут и друга опште акта предвиђена законом и Статутом, утврђује пословну и развојну политику, доноси Програм рада, годишњи финансијски план, усваја годишњи обрачун и годишњи извештај о раду и пословању, даје предлог о статусним променама и врши друге послове у складу са законом, актима СО Власотинце, актом о оснивању, Статутом и другим општим актима Библиотеке.

Управни одбор има 5 чланова: 3 члана представника СО Власотинце и 2 члана представника запослених у Библиотеци.

Решењем СО Власотинце о именовању Управног и Надзорног одбора Народне библиотеке „Десанка Максимовић“ у Власотинцу бр. 06-20-20-29/2021 од 18. 03. 2021 и 19.03.2001. године заводни број 134 од 12.07.2021 у Управни одбор Библиотеке именовани су:

Бојан Митровић, председник Управног одбора,

Данијела Димитријевић, члан

Марија Тасић, члан

Александар Николић, књижничар члан и

Слађана Живковић, библиотекар члан.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем, контролише годишњи и периодични извештај о пословању и годишњи обрачун, указује на евентуалне пропусте у раду Библиотеке, директора, Управног одбора, врши и друге послове утврђене законом, Статутом и актом оснивача.

Надзорни одбор има 3 члана: 2 представника СО Власотинце и 1 представника запослених у Библиотеци.

Решењем СО Власотинце о именовању Управног и Надзорног одбора Народне библиотеке „Десанка Максимовић“ у Власотинцу бр. бр. 06-20-20-29/2021 од 18. 03. 2021 и 19.03.2001 заводни бр. 134. од 12.07.2021 године у Надзорни одбор Библиотеке именовани су:

Саша Цветковић , председник

Иван Ђокић члан и

Маја Миљковић, књижничар оператор на рачунару, члан.

Одлуке Управног/Надзорног одбора доносе се на седницама, већином гласова присутних чланова.

Председник и чланови Управног и Надзорног одбора не остварују никакву зараду за свој рад.

4. **Приступ информацијама од јавног значаја**

Све информације којима Библиотека располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Библиотеке доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник“ бр. 120/04).

Информације о начину подношења захтева за приступ информацијама дате су у члану 20 Информатора.

Порески идентификациони број: 100921167

Радно време Библиотеке је од 7.00 до 19.00, за кориснике од 7.30 до 18.30 сваког радног дана.

Приступ информацијама омогућен је у седишту Библиотеке Лоле Рибара бр.2 „Гигина Кућа, позивом на телефон 016/875-512 или путем електронске поште biblioteka@vlasotince.org.rs од 8.00 до 15.00 часова сваког радног дана.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је Србољуб Такић, директор.

Лице одређено за сарадњу са медијима и давање информација о раду Библиотеке је Србољуб Такић, директор.

Читаонице и услуге Библиотеке доступне су свим њеним члановима у складу са „Водичем за кориснике“ објављеном на сајту Библиотеке. Присуство културно-образовним програмима Библиотеке омогућено је свим заинтересованим посетиоцима без накнаде. Лица са инвалидитетом имају могућност приступа у све пословне просторе Библиотеке, уз помоћ другог лица.

У циљу промовисања рада установе медијима је омогућено аудио и видео снимање просторија и активности Библиотеке.

5. **Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

Информације су углавном везане за постојање појединих интерних аката.

6. **Делатност Библиотеке**

Народна библиотека „Десанка Максимовић“ у Власотинцу установа је од општег друштвеног интереса коју је основала Скупштина општине Власотинце ради обезбеђивања услова за остваривање права грађана, односно задовољавање њихових потреба у области библиотечке делатности на подручју општине Власотинце.

Библиотека остварује своју делатност у оквиру јединственог библиотечко-информационог система у Републици Србији, а та делатност обухвата:

- прикупљање, набавку, стручну библиотечку обраду, чување, презентовање и давање на коришћење књига, часописа и новина, списа, рукописа и друге библиотечке грађе;

- прикупљање, обраду и пружање информација и података који се односе на библиотечку грађу;

- заштиту и чување старе и ретке књиге, посебно дела која се односе на завичајну литературу;

- обављање културно-промотивних и културно-образовних активности везаних за популаризацију књиге и књижевно стваралаштво;

- покретање издавачке делатности за дела која имају карактер завичајне литературе;

- пружање других услуга у оквиру делатности и остваривање другог законом утврђеног интереса.

Своје обавезе и овлашћења Библиотека врши у складу са Законом и прописима који регулишу ову делатност, а који су наведени у члану 8 Информатора.

7. **Поступање у оквиру делатности Библиотеке**

Библиотека обавља делатност под условима и на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, задовољавање потреба корисника и извршавање законом утврђених задатака.

У оквиру стручних послова библиотечке делатности и у складу са Законом о библиотечкој делатности, Библиотека има обавезу:

- да редовно набавља библиотечку грађу и то тако да задовољи потребе и интересовања што већег броја корисника;

- да врши евиденцију грађе према важећим прописима;
- да корисницима омогући несметан приступ библиотечкој грађи и информацијама које се односе на библиотечку грађу; услове и начин пружања услуга, њихово коришћење и коришћење библиотечке грађе од стране корисника, Библиотека је одредила у „Водичу за кориснике.”

- да евидентира сваку посету корисника и извшену услугу;

- да обезбеди услове за прописно чување и заштиту библиотечке грађе према важећим прописима;

- да се стара о стручном усавршавању запослених на библиотечким пословима;

- да у законским роковима врши ревизију и отпис библиотечке грађе у складу са важећим прописима;

- да прикупља, чува и промовише грађу која има карактер завичајне литературе; начин коришћење ове грађе одређен је у Водичу за кориснике Библиотеке;

- да лицу које врши стручни надзор омогући несметан приступ свим информацијама везаним за рад Библиотеке;

8. **Прописи и правни акати који се примењују у раду Библиотеке**

Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, бр.42/91, 71/94, 79/05, 81/2005, 83/2005, 83/2014);

Закон о култури („Службени гласник РС” бр.72/2009, бр. 13/2016, 6/2020, 47/2021 и 78/2021);

Закон о библиотечкој-информационој делатности („Службени гласник РС”, бр.52/2011

и бр 78/2021);

Закон о обавезном примерку („Службени гласник РС“ бр. 52/11);

Закон о старој и реткој библиотечкој грађи ("Службени гласник РС“ бр.52/11);

Закон о културним добрима („Службени гласник РС” бр. 71/1994, 52/2011, 99/2011, 6/2020, 35/2021);

Закон о издавању публикација („Службени гласник РС” бр. 37/91; 53/93; 67/93; 48/94; 135/04; 101/05);

Закон о ауторским и сродним правима („Сл.гласник РС”, бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016, 66/2019);

Закон о раду („Сл.гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/2017, 113/2017, 95/2018);

Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/10);

Закон о безбедности и здрављу на раду (”Сл.гласник РС” бр. 101/05, 91/2015, 113/2017);

Закон о јавним набавкама (”Сл.гласник РС” бр. 91/2019);

Закон о рачуноводству и ревизији („Сл.гласник РС”, бр. 73/2019, 44/2021);

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (”Сл.гласник РС” бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, (”Сл.гласник РС” бр. 44/01 до 123/2021);

Одлука о оснивању Народне библиотеке „Десанке Максимовић” Власотинце (Службени гласник општина Лесковац 01. бр.06-13/95 од 21.08.1995 године);

Статут Народне библиотеке „Десанка Максимовић“ у Власотинцу (заводни бр. 93 од 08.05.2017 године на Управном одбору Народне библиотеке „Десанке Максимовић“ на седници одржаној дана 07. 4. 2017 године).

Прописи који Библиотека примењује у области библиотечке делатности

Правилник о достављању обавезног примерка електронских публикација депозитним библиотекама и њиховом коришћењу (,, Сл. Гласник РС’’ бр.98/11)

Правилник о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима ("Службени гласник РС", бр. 47/13)

Правилник о ближим условима за обављање библиотечко-информационе делатности јавних библиотека (Сл. гласник РС бр. 13/13)

Правилник о сталном стручном усавршавању у библиотечко- информационој делатности ("Службени гласник РС” бр.18/13)

Правилник о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности (Сл. гласник РС бр. 39/13)

Правилник о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко информационој делатности ("Службени гласник РС бр” 22/13)

Стручно упутство за каталогизацију у публикацији ("Службени гласник РС" бр.86/12 Упутство о начину рада библиотека са корисницима ("Службени гласник РС" бр. 96/12)

Решење о одређивању библиотека које обављају послове од општег интереса у заштити старе и ретке библиотечке грађе (Сл. Гласник РС бр.14/13)

Правилник о ближим условима и начину коришћења старе и ретке библиотечке грађе ("Службени гласник РС" бр.22/13)

Правилник о ближим условима за дигитализацију библиотечко-информационе грађе („Сл. гласник РС“ бр. 102/17)

Смернице за дигитализацију културног наслеђа у Републици Србији

Ппрописи које Библиотека примењује у свом раду

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Народне библиотеке „Десанка Максимовић“ Власотинце. (заводни бр. 250 од 04.11.2022)

Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („ Службени Гласник Р.С.“ број 3/22) заводни бр.199 од 09.09.2022 године

Правила о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (заводни бр. 326 од 30.12.2022 године године на Управном одбору Народне библиотеке „Десанке Максимовић“ на седници одржаној дана 29.12.2022 године заводни бр. 323 од 30.12.2022).

Правилник о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у народној библиотеци „Десанка Максимовић” Власотинце. Заводни број 26 од 7. 2. 2020.

Правилник о канцеларијском и архивском пословању бр. 114 од 23. 8. 2004.

Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања, бр.113.од12. 6. 2009.

Правилник о коришћењу грађе, бр. 16/4 од 23. 1. 2013.

Правилник о ближем уређивању спровођења поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. (заводни бр. 325 од 30.12.2022 године на Управном одбору Народне библиотеке „Десанке Максимовић“ на седници одржаној дана 29. 12. 2022 године).

9. **Услуге које Библиотека пружа корисницима**

Библиотека је јавна установа, па свим заинтересованим корисницима пружа услуге:

- коришћења библиотечке грађе коју поседује у својим фондовима,

- давања информација о грађи Библиотеке, препоруке и помоћи при налажењу потребне литературе, коришћењу каталога, претраживању локалне и узајамне електронске базе података;

- међубиблиотечке позајмице;

- бесплатног приступа интернету као библиотечког ресурса, а у образовне, научне и информационе сврхе;

- остале стручне и друге услуге.

10. **Поступак пружања услуга Библиотеке**

- Библиотечку грађу и услуге могу користити само чланови Библиотеке. Изузев категорија чланова које Библиотека (ученици првог разреда основне школе, деца предшколског узраста и материјално необезбеђена лица уз потврду Центра за социјални рад). Сваком уписаном члану Библиотека издаје чланску карту.

- Осим Завичајне збирке монографске, серијске публикације и некњижена грађа се не издају, сви фондови Библиотеке у слободном су приступу.
- Одељење периодике у Библиотеци поседује у фонду домаћу стручну периодику из свих домена људског стваралаштва. У оквиру сваког појединачног броја часописа обрађује се појединачно чланци одређених аутора који се могу наћи каснијеу претрживању базе података. Часописе које можете наћи у нашој Библиотеци су из области филозофије, религије, друштвених, природних и примењених, уметности и архитектура, језика и књижевности као и историјских наука. Разврстана је по областима по УДК бројевима. Различите врсте појединачних библиографија садржине су у бројним стручним часописима.
- На Стручном одељењу се не издају енциклопедије и страни речници.

- Књиге које припадају осталим фондовима позајмљују се на 15 дана.

- Корисник може да позајми највише 3 књиге.

- О позајмљеним књигама води се евиденција, а корисник на евиденционом картону потписује да је књиге позајмио.

- Рок за враћање књига може се продужити још 15 дана, лично или позивом на број Позајмног одељења 016/875-512.

- Чланови Библиотеке могу резервисати тражену публикацију, лично или позивом на број Позајмног одељења 016/875-340.

- У случају да Библиотека нема тражену публикацију, може је позајмити од друге библиотеке путем међубиблиотечке позајмице.

- Књигу, обезбеђену путем међубиблиотечке позајмице, корисник је дужан да врати у року од 30 дана и плати трошкове поштарине.

- Коришћење интернета у Библиотеци је бесплатно.

Време коришћење интернета није ограничено, изузев у случајевима када у исто време постоји већи број корисника. У таквим случајевима, време коришћења ограничено је на 30 минута по кориснику.

11.Подаци о пруженим услугама Библиотеке у 2022. години

Подаци о реализованим активностима за 2022.

Статистички подаци о набавци, обради и коришћењу библиотечке грађе у 2022.

Набавка		Обрада		Број		Коришћење		Међубибл.
Књиге	Сер.	Број	Број	чланова	Књиге		Пре. Сајта	позајмица
	публ.	Записа	књига					
3.104	203	3035	3104	2111	4819		194920	10
	Подаци о реализованим културно-образовним активностима у 2022.							
Књиж.		Књ. и лик.	Едукативни програми			Изложбе		Бр. објављ.
сусрети		конкурси						Књига
			број	број		Тематске	Продајне	
35		4	програма	сусрета				12
			3		3	3	0	

12. **Подаци о приходима и расходима**

Приходи и расходи буџетских средстава за 2022. и планирани приходи за 2023. годину жиро рачун бр. 840-441664-59; подаци о расходима дати су пре израде годишњег обрачуна за 2023, према интерној евиденцији.

			2021.			2022.
бр.		Назив расхода		одобрено	остварено	одобрено

	411	Плате и додаци запослених				
1.				12.069.532	11.788.744	13.6674,583
	412	Социјални доприноси на терет		2.009.577	1.962.826	2.595.960
2.		послодавца				
3.	414	Социјална давања		140.000	59.468	520.000
	415	Накнаде трошкова за запослене		30.000	23.750	30.000
4.						
	416	Јубиларне награде		320.000	320.000	638.758
5.						
	421	Стални трошкови		1.840.350	1.712.242	1.692.000
6.						
7.	422	Трошкови путовања		100.000	44.550	150.000
	423	Пројекат		3.827.236	3.827.236	4.184.000
8.						

	424	Специјализоване услуге		50.000	27.530	123.520
9.						
	425	Текуће поправке и одржавање		40.000	40.000	100.000
10.						
	426	Материјал		183.817	159.421	230.000
11.						
	482	Остали порези и таксе				
12.				12.000	00,00	12.000
13.	483	Новчане казне решења суда		856.518	856.518	5.992.472
14.	511	Капитална улагања		355.450		958.300
	512	Админ. опрема и опрема за				
15.		културу		20.000	18.739	200.000
16.	515	Откуп библиотечког материјала		350.000	348.463	400.000

12. **Подаци о јавним набавкама**

Библиотека је спроводила поступке јавних набавку у складу са Законом о јавним набавкама (”Сл.гласник РС” бр. 124/12), од 2019. године у складу са новим законом. Године 2021. и 2022. поступака јавних набавки није било, а набавке су се вршиле у складу са важећим правилником.

14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате и додаци запослених и социјални доприноси на терет послодавца исплаћују се у складу са прописаном основицом за обрачун плата и коефицијентима који важе од маја 2008. (Уредба Владе РС 1084 од 23. маја 2008: Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, «Сл.гласник РС», бр.116/14 и Закључак Владе РС о утврђивању основице за обрачун и исплату плата бр. 121-10896/2020 од 24. 12. 2020). Правилник о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у Народној библиотеци „Десанка Максимовић” Власотинце. Заводни број 26 од 7. 2. 2020.

15. Подаци о средствима рада

Укупна површина пословног простора градске библиотеке је 548 м^2 и налази се у згради „Валчићева палата“ у Власотинцу Трг Ослобођења бр. 8 и „Гигина кућа“ Лоле Рибара бр. 2 у Власотинцу. 371 м2 је доступно корисницима 113 м2 је простор за промоције. Имамо 25 просторије које се користе за библиотеку, а у 18 је смештен фонд 1804 дужних метара полица за целокупан фонд, 88м за серијске публикације. 50.298 укупно свих монографских записа, 821 укупно свих серијских записа.

Народна Библиотека „Десанка Максимовић“ у Власотинцу за 2022. има приновљени фонд 3335 књига.

Купљена – 235

Стари фонд – 14

Откуп – 615

Сопствена издања – 41

Дародаваоци – 2430

Све просторије које Библиотека користи адекватно су опремљене за несметано пружање услуга корисницима, осим за лица са посебним потребама.

16. Подаци о начину и местима чувања носача информација

Подаци о чувању библиотечке грађе и информација о библиотечкој грађи

Целокупан књижни фонд Библиотеке смештен је у 25 просторије које се користе за библиотеку, а у 18 је смештен фонд, 1804 дужних метара полица за целокупан фонд, 88м за серијске публикације. 50.298 укупно свих монографских записа, 821 укупно свих серијских записа. Серијске публикације Библиотека чува годину дана, осим оних које се односе на завичајну грађу и које се чувају трајно у оквиру Завичајне збирке. Некњижна и рукописна грађа, која такође припада Завичајној збирци, чува се трајно и смештена је у застакљене полице, укупне дужине 25 м.

Библиотека има књиге инвентара и формиран лисни каталог монографских публикација (по аутору и по наслову дела) са подацима о књижном фонду до 2004. године. Подаци о фонду монографских публикација у локалној су електронској бази података и доступни су корисницима на интернет адреси http://www.vbs.rs/scripts/cobiss?id=1340358229189288. Локална електронска база података Библиотеке део је узајамне базе података COBIB.SR и система COBISS.SR којим управља ВБС центар Народне библиотеке Србије.

Подаци о чувању регистратурског материјала Библиотеке

Подаци којима Библиотека располаже чувају се у складу са одредбама прописа о канцеларијском пословању. Штампани материјал архивира се у за то одређеним просторијама, на начин и са роковима чувања утврђеним у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

17. Подаци о врстама информација у поседу Библиотеке

Библиотека поседује акте везане за оснивање установе, нормативне акте којима се ближе уређује њен рад, записнике и осталу документацију насталу у раду органа управљања, документацију везану за радне односе, правне и опште послове, јавне набавке, техничку документацију, финансијско-материјално, канцеларијско и архивско пословање, стручну документацију о раду и надзору над стручним радом установе, документацију везану за културно-образовну, издавачку делатност и маркетинг.

- **Подаци о врстама информација којима Библиотека дозвољава приступ**

Све информације којима Библиотека располаже, а које су настале у раду и у вези са радом Библиотеке, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник“ бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010). Библиотека омогућава остваривање права на приступ информацијама које се односе на њену организацију, управљање и стручни рад.

Заинтересована лица могу извршити увид у записнике и одлуке са седница Управног и Надзорног одбора, осим у случајевима утврђеним чланом 9-14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010) и у случајевима кад Управни/Надзорни одбор донесе одлуку о седници која је затворена за јавност или о делу седнице затворене за јавност, као и о одлукама чији приступ је затворен, односно ограничен на одређени период у интересу Библиотеке.

19. **Поступак добијања информација од јавног значаја**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се Библиотеци писмено на доле приложеном обрасцу.

Библиотека је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Библиотека ће у року од 15 дана од дана пријема захтева обавестити тражиоца о одговарајућим информацијама.

Ако Библиотека на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Народна библиотека „Десанка Максимовић“ у Власотинцу

Лоле Рибара 2, 16210 Власотинце

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15, ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010), од горе наведеног органа захтевам*:

обавештење да ли поседује тражену информацију; увид у документ који садржи тражену информацију; копију документа који садржи тражену информацију;

достављање копије документа који садржи тражену информацију: поштом електронском поштом факсом

на други начин:*** _____

Овај Захтев се односи на следеће информације:

_____
__

_____
_____

_____ .

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

	_____
	Тражилац информације/Име и презиме
	_____
	Адреса
У _____,	_____
	други подаци за контакт
дана _____ 20__. године	_____
	Потпис

_____

У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите. У кућици означити начин достављања копије докумената.

Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате.