

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС" бр.72/09, "Службени гласник РС" бр. 104/09, "Службени гласник РС" бр.72/09, "Службени лист општине Оџаци бр. 10/90, 1/92 и 4/06,) Управни одбор Народне библиотеке "Бранко Радичевић" Оџаци на седници одржаној дана 23.12.2021. године доноси

СТАТУТ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ БРАНКО РАДИЧЕВИЋ ОЏАЦИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Народна библиотека "Бранко Радичевић" Оџаци основана је 1947. године.

Право и дужност оснивача Народне библиотеке врши Скупштина општине Оџаци на основу одлуке о оснивању Народне библиотеке "Бранко Радичевић" бр. 011-79/90- II од 27. децембра 1990. године (службени лист општине Оџаци, бр. 10/90).

Члан 2.

Народна библиотека је установа која обавља делатност од посебног друштвеног интереса, односно послове којима се обезбеђује задовољавање потреба корисника, као и остваривање другог законом утврђеног интереса.

Делатност Народне библиотеке је јавна.

Члан 3.

Народном библиотеком управља орган утврђен законом.

Радници имају право да организују синдикат који штити права и интересе радника утврђене законом и колективним уговором.

Радници имају право учешћа у управљању у складу са законом и колективним уговором.

Члан 4.

Народна библиотека обавља делатност у седишту општине и у насељеним местима општине Оџаци.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, НАЗИВ И СЕДИШТЕ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

1. Правни положај

Члан 5.

Народна библиотека је правно лице.

Народна библиотека је уписана у судски регистар код окружног суда у Сомбору под бројем Фи 872/90. од 31. децембра 1990. године.

Члан 6.

Народна библиотека има свој жиро рачун, а може имати рачуне средстава за посебне намене.

2. Назив и седиште

Члан 7.

Назив библиотеке је: НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" ОЦАЦИ (у даљем тексту : Библиотека).

Народна библиотека може променити назив уз претходну сагласност оснивача.

Члан 8.

Седиште Народне библиотеке је у Оцацима, улица Жељезничка 30.

У саставу Библиотеке се налазе Матична библиотека и дечје одељење у Оцацима, огранци у свим месним заједницама у општини Оцаци и Музејска јединица у Оцацима.

Народна библиотека не може променити седиште без сагласности оснивача.

Члан 9.

Народна библиотека има свој печат пречника 3,2 cm.

Печат Народне библиотеке садржи текст : "Народна библиотека "Бранко Радичевић" Оцаци ћирилицом и латиницом, Народна библиотека "Бранко Радичевић" на мађарском и словачком језику и скраћеница п.о. ћирилицом"

Народна библиотека може имати и друге печате.

Број, врста, величина и начин употребе, чувања и руковања печатом ближе се регулише посебним упутством директора Народне библиотеке.

3. Заступање и представљање

Члан 10.

Народну библиотеку заступа, представља и потписује директор.

У одсуству или спречености директора послове из става 1. овог члана може да врши и лице које овласти директор и то у потпуности, односно само за вршење одређених правних радњи.

4. Делатност и унутрашња организација

а) делатност

Члан 11.

Народна библиотека обавља следеће делатности:

- 9101** Делатност библиотека и архива
- 9102** Делатност музеја, галерија и збирки
- 9103** Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика
- 9002** Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности
- 9003** Уметничко стваралаштво
- 5811** Издавање књига
- 5812** Издавање именика и адресара
- 5813** Издавање новина
Издавање часописа и периодичних издања
- 5819** Остала издавачка делатност

- 639** Остале информационе услужне делатности
- 4778** Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама
- 4779** Трговина на мало половном робом у продавницама "

За промене делатности Народне библиотеке потребна је сагласност оснивача.

Члан 12.

Народна библиотека остварује своју делатност у оквиру јединственог библиотечно-информационог система у Републици, у складу са Законом о библиотечној делатности, Законом о културним добрима и савременим методама и достигнућима у библиотекарству, археологији, историји и етнологији.

Члан 13.

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

Народна библиотека општим актом уређује услове и начин пружања услуга и њихово коришћење и коришћење библиотечног, археолошког, историјског и етнолошког материјала од стране корисника, као и вршење посебних услуга (давање информација и података, копирање текстова и слично) и осталих делатности (издавачка, графичка и други слични послови у складу са законом, односно општим актом и потребама средине).

Библиотечки, археолошки, историјски и етнолошки материјал доступан је корисницима под једнаким условима, ако законом, односно општим актом у складу са законом, није друкчије одређено.

Члан 14.

Народна библиотека обавља библиотечку, археолошку, историјску и етнолошку делатност под условима и на начин утврђен законом, у складу са циљевима ради којих је основана.

Чланови Народне библиотеке плаћају чланарину у висини коју утврди Управни одбор.

Давање књига и другог библиотечног материјала члановима Народне библиотеке врши се без посебне накнаде.

Остале услуге члановима, као и услуге другим правним и физичким лицима Народна библиотека врши уз накнаду коју у складу са програмом рада одређује директор Народне библиотеке.

б) Унутрашња организација

Члан 15.

Унутрашња организација Народне библиотеке утврђује се зависно од сложености, обима и природе послова и задатака који врши на начин којим се обезбеђује нарочито :

- благовремено остваривање законом утврђених функција и задовољавање интереса корисника,
- успешно руковођење и остваривање одговорности у раду,
- законито, стручно, ефикасно и рационално вршење задатака и послова,
- успешно остваривање сарадње са другим библиотекама, установама културе и друштвеном заједницом.

Члан 16.

Народна библиотека има следећу унутрашњу организацију:
Одељење за опште, административне, материјално-књиговодствене послове и друге стручне послове,
Позајмно одељење са читаоницом за одрасле у Оџацима,
Позајмно одељење са читаоницом за децу у Оџацима,
Позајмно одељење са читаоницом у 8 огранака по местима општине Оџаци (Ратково, Каравуково, Српски Милетић, Бачки Брестовац, Бачки Грачац, Лалић, Дероње и Богојево),
Одељење набавке, евиденције и обраде библиотечког материјала,
историјско одељење музејске јединице,
археолошко одељење музејске јединице,

Ако се укаже потреба Народна библиотека може отворити и друга одељења.
Одлуку о отварању нових одељења доноси Управни одбор Народне библиотеке.

Члан 17.

Општим актом о унутрашњој организацији ближе се одређује делокруг рада одељења, начин извршавања послова и задатака, начин руковођења, програмирање и остваривање обавеза, одговорности и овлашћења радника у извршавању послова.

IV ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА

а) Планирање

Члан 18.

Планове и програме рада и развоја Народна библиотека доноси у складу са циљевима ради којих је основана, задацима утврђеним законом, захтевима Скупштине општине, потребама корисника као и привредним развојем општине.

Основе програма рада Народне библиотеке чине функције утврђене законом или другим прописом и обавезе према надлежном органу, Матичној библиотеци "Карло Бијелички" у Сомбору, Библиотеци Матице српске у Новом Саду.

Члан 19.

Народна библиотека доноси програм рада за једну календарску годину и средњорочни план и програм рада и развоја за период од пет година. У складу са годишњим програмом рада доносе се, по потреби, и оперативни планови којим се ближе разрађују задаци из програма рада, утврђују рокови за остваривање циљева и задатака из годишњег програма рада, начин извршавања и лица одговорна за њихово остваривање.

Члан 20.

Годишњи програма рада и средњорочни план развоја Народне библиотеке на предлог директора, доноси Управни одбор у роковима утврђеним законом.

Пре доношења програма рада затражиће се мишљење надлежног органа Скупштине општине Оџаци.

За извршавање програма рада и плана развоја одговоран је директор.

Управни одбор разматра извршавање програма рада и плана развоја и предузима мере за њихово остваривање на основу предлога директора Народне библиотеке.

Члан 21.

Годишњим програмом рада утврђују се садржаји који проистичу из законом утврђених функција библиотека и музеја, а посебно се исказују и :

- врста, обим, садржај, начин и време остваривања послова и задатака,
- програмске активности које ће се обављати у сарадњи са другим установама, као и други посебни програми (изложбе, књижевни сусрети, посебни пројекти, издавање публикација, стручна помоћ библиотекама, заштита библиотечког, музејског, историјског и етнолошког материјала и др),
- укупан број радника за остваривање програма рада и њихова структура по степенима стручне спреме, односно сложености рада,
- материјални, просторно-технички, организациони и други услови потребни за извршавање усвојеног програма рада, као и услови за модернизацију рада у циљу подизања квалитета и ефикасности рада,
- програмске активности, односно садржаји и послови који ће се остварити за друге установе, на тржишту, или по основу другог правно дозвољеног посла,
- средства потребна за извршавање програма рада и активности (план зараде радника, материјални трошкови, инвестиција, инвестиционо и текуће одржавање, средства потребна за куповину књига, периодике и другог библиотечког материјала, наменска средства за археолошка истраживања и откуп музејских предмета и пратећи трошкови у вези са тим, као и за друге посебне намене).

Члан 22.

Послови односно задаци у програму рада Народне библиотеке исказују се на начин

- да се може изражавати и мерити потребан број радника и износ средстава неопходних за извршавање програма рада и посебних програма активности, као и и ефекти који се постижу остваривањем програма рада,
- да се Народна библиотека може материјално подстицати на рационалнији, ефикаснији и бољи рад у извршавању законом утврђених функција.

Члан 23.

Програм рада Библиотеке заснива се и на :

- нормативима и стандардима за вршење делатности и прописаних услова за обављање делатности,
- стручно утврђених и друштвено верификованих норматива рада,
- стандардима и нормативима за исказивање материјалних трошкова,

При утврђивању норматива и стандарда из става 1. овог члана полази се од могућег оптималног коришћења пуног радног времена, законом утврђених функција, обима рада утврђеног програма рада, учесталости и дуготрајности послова и прописаних стандарда.

Нормативи и стандарди се благовремено преиспитују и усклађују при свакој модернизацији и унапређивању процеса рада.

Нормативе и стандарде доноси Управни одбор у складу са прописима и нормативима и стандардима које доноси Покрајински секретаријат за културу, Скупштина општине Оџаци и Матица српска у Новом Саду.

б) Средства

Члан 24.

Средства за рад Народне библиотеке обезбеђују се из :

- буџета општине Оџаци,
- за одређене послове и програме из буџета Републике Србије и Покрајинског секретаријата,
- уписнине,
- продајом производа и услуга на тржишту,
- донаторством, легатом, поклоном, завештањем и спонзорством,
- камата и
- других извора у складу са законом.

Народна билбиотека одговара за обавезе над средствима којима располаже.

Члан 25.

Имовину Народне библиотеке чине ствари, права и новац.

Народна библиотека је дужна да води пословне књиге и да их периодично закључује, састављајући на основу њих периодичне и годишње обрачуне.

Члан 26.

Библиотечки и музејски материјал, опрема и запослени обавезно се осигуравају.

Члан 27.

Библиотечки и музејски материјал користи се на начин и под условима утврђеним законом и општим актом.

Библиотечки и музејски материјал не сме се оштетити нити уништити.

У случају оштећења или уништења библиотечног и музејског материјала корисник је дужан да надокнади штету.

V ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

Органи Библиотеке су :

1. директор,
2. Управни одбор и
3. Надзорни одбор.

Члан 28.

1. Директор

Библиотеком руководи директор.

Директора именује и разрешава Скупштина општине, на основу предлога Управног одбора Библиотеке, на основу претходно спроведеног јавног конкурса.

Директор Библиотеке именује се на период од четири године и може бити поново именован.

а) Опис посла

Организује и руководи радом Библиотеке, стара се о законитости рада Библиотеке и одговара за законитост рада Библиотеке, доноси правилник о организацији и систематизацији послова Библиотеке, и друга општа акта у складу са законом и овим статутом, заступа Библиотеку, извршава одлуке Управног одбора, предлаже програм

рада и финансијски план, одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке, одговоран је за материјално- финансијско пословање Библиотеке, доноси годишњи план набавки Библиотеке, доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом, доноси ценовник услуга Библиотеке, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом и колективним уговором, односно правилником о раду, подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном и Надзорном одбору, образује комисије и друга радна тела, и обавља и друге послове предвиђене законом, колективним уговором и овим статутом.

б) Стручна спрема/образовање:

Стечено високо образовање из области: друштвено-хуманистичке науке: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

в) Додатна знања/испити/радно искуство: најмање пет година радног искуства у култури, од чега најмање две године на руководећим пословима, стручни испит из библиотекарства и знање једног страног језика, прилози о доприносу рада библиотечко-информативне делатности. Стечено стручно звање Виши дипломирани библиотекар, Библиотекар саветник.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор 60 дана пре истека мандата директора.

Управни одбор Библиотеке дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата и предлог достави Скупштини општине.

Услови и поступак за избор директора установе утврђују се Статутом Библиотеке.

Члан 29.

Скупштина општине може именовати вршиоца дужности директора Библиотеке, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео. Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 30.

Директор библиотеке :

1. организује и руководи радом Библиотеке,
2. доноси акте о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Библиотеке,
3. извршава одлуке Управног одбора Библиотеке,
4. заступа Библиотеку,
5. стара се о законитости рада Библиотеке,
6. одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке,
7. одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке,
8. врши друге послове утврђене законом и Статутом Библиотеке.

Члан 31.

2. Управни одбор

Библиотеком управља Управни одбор.

Управни одбор Библиотеке има пет чланова, од тога три као представници локалне самоуправе и два представника запослених, на период од 4 (четири) године.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Чланови Управног одбора и Надзорног одбора, изван установе тј. они који су ван радног односа у установи могу примити новчану надокнаду у висини једне дневнице, сви чланови остварују обавезну новчану надокнаду у висини путног трошка из места из кога су допутовали, ради обављања свог рада .

Скупштина општине може, до именовања председника и чланова Управног одбора Библиотеке, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, као у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 32.

Управни одбор Библиотеке :

1. Доноси Статут ;
2. Доноси друге опште акте установе, предвиђене законом и Статутом ;
3. Утврђује пословну и развојну политику ;
4. Одлучује о пословању установе ;
5. Усваја програме рада установе, на предлог директора ;
6. Усваја годишњи финансијски план ;
7. Усваја годишњи обрачун ;
8. Усваја годишњи извештај о раду и пословању ;
9. Даје предлог о статусним променама у складу са законом ;
10. Даје предлог оснивачу о кандидату за директора ;
11. Закључује Уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи културе на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду ;
12. Одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом.

Члан 33.

3. Надзорни одбор

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор има три члана, од којих је један из реда запослених.

Председника и чланове Надзорног одбора именује Скупштина општине, на период од 4 (четири) године.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора Библиотеке. Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду Скупштини општине.

Члан 34.

Скупштина општине може до именовања председника и чланова Надзорног одбора установе да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Скупштина општине може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора Библиотеке и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Стручни органи

Члан 35.

Директор библиотеке може образовати посебна, привремена или стална стручна тела за поједина питања. Одлуком о именовању стручних тела из става 1. овог члана утврђује се број, састав, начин рада и задатак стручног тела.

VI НАЧИН ОСТВАРИВАЊА САРАДЊЕ И УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 36.

Директор Народне библиотеке дужан је да синдикату обезбеди деловање у складу са његовом улогом и задацима и то:

- да се мишљења, иницијативе, захтеви и предлози синдиката размотре пре доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај радника и да се у складу у односу на њих определи,
- да се синдикат информише о питањима од битног значаја за материјални и социјални положај радника,
- да се синдикату уручују позиви са материјалима ради присуствовања седницама на којима се размарају његова мишљења, предлози, иницијативе и захтеви, односно на којима се одлучује о појединачним правима радника.

Члан 37.

Директор Библиотеке обезбеђује услове за рад и деловање синдиката утврђене колективним уговором.

Активности синдиката врше се тако да не иду на штету извршавања програма рада и радне дисциплине.

VII ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 38.

У интересу очувања безбедности и заштите и успешног пословања и обављања делатности поједини подаци представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан законом, овим Статутом или наредбом директора.

Члан 39.

Поред података који су законом проглашени за пословну трајну, пословном тајном у Народној библиотеци се сматрају :

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- подаци које директор као поверљиво саопшти запосленима у Библиотеци,
- подаци од посебног друштвено-економског или културног значаја,
- подаци које садрже понуде за конкурс или јавно надметање.

Члан 40.

Исправе и подаци који се сматрају пословном тајном, органи и појединци који су одговорни за чување и саопштавање пословне тајне и сва друга питања везана за пословну тајну ближе се уређују пословном одлуком.

VIII ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 41.

Мере заштите животне и радне средине обухватају примену савремених техничко-технолошких решења која обезбеђују спречавање односно отклањање загађивања радне и животне средине, унапређивање организације рада и отклањање узрока који доводе до отежавања услова рада и предузимање мера ради пружања помоћи другим органима и организацијама који се овим питањима баве.

IX СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 42.

Статутом и другим општим актима у Народној библиотеци уређују се на општи начин односи у Библиотеци.

Колективним уговором односно законом, уређују се радни односи у Народној библиотеци.

Члан 43.

Управни одбор Народне библиотеке доноси Статут и друге опште акте којима се уређују основна питања у делатности и пословању Народне библиотеке.

Члан 44.

Директор Библиотеке прописује организацију рада, систематизацију, вођење књиговодствених и других евиденција, физичко и техничко обезбеђивање и друга питања за која је овлашћен законом.

Члан 45.

Скупштина општине Оџаци :

- доноси Акт о оснивању и укидању библиотеке,
- даје сагласност на Статут,
- именује и разрешава директора,
- именује и разрешава чланове Управног и Надзорног одбора,

- предузима мере којима се обезбеђују услови да Библиотека обавља своју делатност,

- разматра и прихвата годишње извештаје о раду Библиотеке,

- обавља и друге послове предвиђене Законом и Статутом.

На акт о организацији и систематизацији послова Библиотеке сагласност даје председник општине.

ПРИЛОГ

О условима и начину коришћења библиотечког материјала, вршења посебних услуга и накнадама у случају оштећења или уништења библиотечког материјала

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником одређују се услови за коришћење библиотечког материјала у Народниј библиотеци "Бранко Радичевић" (у даљем тексту Библиотека) и њеним огранцима, начин коришћења библиотечког материјала, вршења посебних услуга и накнаде у случају оштећења или уништења библиотечког материјала.

КОРИШТЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 2.

Позајмни књижни фонд, фонд серијских публикација, публикације завичајне збирке и фонд осталог библиотечког материјала доступни су на коришћење свим грађанима и радним и друштвеним организацијама и органима који се учлане у Библиотеку.

Дневну штампу у читаоници могу користити и грађани који се нису учланили.

Страни ржављани могу користити библиотечки материјал у Библиотеци ако су привремено настањени или бораве у месту где се Библиотека или њен огранак налазе.

Члан 3.

Коришћење библиотечког материјала из онда серијских публикација, завичајне збирке и збирке осталог библиотечког материјала може се ускратити уколико садржи информације или податке који би повредили службене или пословне тајне или личне интерес грађана.

Одлуку о ускраћивању коришћења библиотечког материјала доноси руководиоца Библиотеке.

Члан 4.

Ради учлањивања у Библиотеку пунолетни читалац документује личне податке личном картом, индексом или војничком књижицом.

Приликом учлањивања пионира и омладине, узимају се подаци о имену, разреду који похађа и потпуној адреси родитеља или старатеља.

Члан 5.

Ради колективног учлањивања радника у библиотеку радна организација подноси списак радника које учлањује са подацима из личних докумената.

Члан 6.

Ради учлањивања у библиотеку странци документују личне податке пасошем и потврдом о боравку.

Члан 7.

Радна и друштвена организација и орган као колективи учлањују се подношењем захтева на основу одлуке одговарајућег органа.

Члан 8.

Чланови библиотеке плаћају чланарину за сваку календарску годину .
Висину чланарине за наредну годину одређује Управни одбор библиотеке.

Члан 9.

Сваки члан добија чланку карту на основу које користи библиотечки материјал у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 10.

У изузетним случајевима Библиотека даје почасне чланске карте, без наплате чланарине.

Почасне чланске карте дају се и пензионисаним радницима библиотеке.

Члан 11.

Дупликат чланске карте у току календарске године, издаје се члановима уз наплату од 50,00 динара

Члан 12.

Чланску карту може користити само лице на чије име она гласи.

Члан 13.

Библиотечки материјал даје се члановима на коришћење у просторијама библиотеке или ван ње.

Члан 14.

Библиотечки материјал у просторијама библиотеке користи се у читаоници за одрасле и за децу.

Читаоница се налази у истој просторији где се издају и публикације.

У читаоници за одрасле кориснике користи се : библиотечки материјал завичајне збирке и друге заштићене публикације, серијске публикације и приручно-информативна збирка.

У читаоници за одрасле кориснике користи се и библиотечки материјал добијен на коришћење међу библиотечком позајмицом.

У читаоници за децу користи се библиотечки материјал намењен деци.

Члан 15.

Члан може користити у читаоници највише три књиге. Члану се на коришћење ван библиотеке издаје само једна публикација. Члан може публикацију задржати највише 15 дана. Књижничар може продужити коришћење публикације за још 15 дана. Изузетно, члану се може одобрити коришћење и већег броја књига.

Члан не може уступити другом лицу библиотечки материјал који користи у читаоници или ван ње.

Члан 16.

Радници радне или друге организације и органа који су учлањени као колективни чланови, користе библиотечки материјал у читаоници под једнаким условима као и сви други чланови.

Члан 17.

Библиотечки материјал мора се у току коришћења чувати од оштећења било које врсте (савијање и кидање страница, подвлачење или бележење у тексту, наношење мрља и слично).

Библиотечки радник који ради на позајмљивању књига дужан је да прегледа библиотечки материјал пре давања на коришћење и приликом преузимања од корисника и да евентуална оштећења евидентира.

Библиотечки радник је дужан да ускрати даље коришћење библиотечког материјала уколико утврди да га је корисник оштетио.

Библиотечки радник је дужан да опомене корисника који нарушава рад и ред и омета друге кориснике у раду, а у поновљеном случају да му ускрати рад у читаоници или избор књига и другог библиотечког материјала.

III НАДОКНАДЕ У СЛУЧАЈУ ОШТЕЋЕЊА ИЛИ УНИШТЕЊА

Члан 21.

Члан је дужан да надокнади губитак позајмљене књиге и оштећења која јој нанесе намерно или немарним руковањем.

Члан 22.

Изгубљену књигу члан надокнађује, по правилу, књигом истог наслова и издања, или другом књигом приближне вредности.

Члан 23.

За наношење оштећења које се не може отклонити члан даје надокнаду као у случају изгубљене књиге.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Ступање на снагу овог Статута престаје да важи Статут Народне библиотеке од године **20.01.2015.**

Председник Управног одбора

Ивана Милтенови