



## **БИБЛИОТЕКА „НИКОЛА СИКИМИЋ МАКСИМ“ КУЧЕВО**

### **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

јануар 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 библиотека „Никола Сикимић Максим“ Кучево (у даљем тексту: Библиотека).

## 1. Основни подаци

Назив: Библиотека „Никола Сикимић Максим“ Кучево

Адреса: Трг Вељка Дугошевића 30, 12240 Кучево

Шифра делатности: 9101

Матични број: 17107151

Регистарски број: 6147608038

ПИБ: 101277005

Број жиро рачуна код Управе за трезор: 840-416664-78

Број жиро рачуна сопствених прихода код Управе за трезор: 840-416668-66

Електронска адреса: nasabibliotekakucevo@gmail.com

Веб сајт: www.bibliotekakucevo.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је Јована Дишић, директор.

Информатор је објављен на веб сајту Библиотеке, 19. 11. 2021. Доступан је јавности у електронском облику и његова електронска копија може се преузети на интернет адреси [www.bibliotekakucevo.rs](http://www.bibliotekakucevo.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. Информатор у електронском или штампаном облику може се добити у просторијама Библиотеке.

Радно време Библиотеке је од 7.00 до 15.00 радним данима.

Библиотека се налази на другом спрату зграде Центра за културу „Драган Кецман“ Кучево и нема омогућен приступ особама са инвалидитетом.

## 2. Организациона структура Библиотеке

Библиотека своју делатност обавља кроз рад градске библиотеке.

Стручни послови у Библиотеци обављају се како је регулисано Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „Никола Сикимић Максим“ Кучево.

Стручне и опште послове у Библиотеци обавља 6 запослених на неодређено време. Библиотека има 3 стручна радника (2 дипломирана библиотекара и 1 књижничара). Опште послове обављају 2 радника: дактилограф и помоћни радник. За реализацију појединих културних и других програма, као и стручних послова ван делатности Библиотеке, ангажују се стручни сарадници по уговору о делу или на други законом прописан начин.

	Подаци о запосленима	Број зап.	Кратак опис послова и задатака
Директор	Јована Дишић	1	Организује и руководи радом Установе; доноси акт о

			организацији и систематизацији послова и друга акта предвиђена Законом, Статутом и правилницима Установе; извршава одлуке Управног одбора Установе; заступа Установу; стара се о законитости рада Установе; спроводи програм рада Установе
<b>Дипломирани библиотекар</b>	Виолета Илић Ненад Србуљевић	2	програмирање, организовање и обављање послова библиотечко-информационе делатности; планирање, организовање и реализација послова издавачке делатности, послова на формирању и вођењу Завичајне збирке и других посебних фондова, послова дигитализације библиотечко-информационе грађе, послова културне делатности и културно-образовних програма библиотеке, послова маркетинга, односа са јавношћу и сарадње са медијима
<b>Књижничар</b>	Нада Тодоровић	1	обављање послова набавке, обраде, смештаја и давања на коришћење библиотечко-информационе грађе; израда статистичких прегледа набавке и коришћења грађе и услуга библиотеке; обављање послове међубиблиотечке позајмице; едукација корисника за коришћење електронског каталога библиотеке и других електронских извора; учествовање у припреми и реализацији културно-образовних програма библиотеке
<b>Дактилограф</b>	Оливера Митровић	1	Куца и прекуцава текстове, стара се о квалитету, обликовању и штампању текстова, прима и контролише захтеве за препис материјала; врши и одговоран је за обрад уаудио записа у текстуални електронски облик; други послови по налогу директора
<b>Помоћни радник</b>	Соња Љубеновић	1	презума и доставља пошту, и штампу; одржава хигијену просторија; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; други послови по налогу директора

### Контакт подаци

	Име и презиме запослених	Телефон	Електронска пошта	Адреса
<b>Директор</b>	Јована Дишић	012 850467	nasabibliotekakucevo@gmail.com	Трг Вељка Дугошевића 30, Кучево
<b>Библиотечко-информационо и позајмно одељење</b>	Виолета Илић Нада Тодоровић Ненад Србуљевић	012 850467	biblitekansm@gmail.com	Трг Вељка Дугошевића 30, Кучево
<b>Општи послови</b>	Оливера Митровић Соња Љубеновић	012 850467		Трг Вељка Дугошевића 30, Кучево

### 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 именовану директора Библиотеке „Никола Сикимић Максим“ Кучево бр. 181 од 26. маја 2021, које је донела СО Кучево, ову функцију врши Јована Дишић, мастер професор језика.

**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 Кучево, актом о оснивању, Статутом и другим општим актима Библиотеке.

Управни одбор има 3 члана: 2 члана представника оснивача и 1 члана представника запослених у Библиотеци.

Чланови Управног одбора (решењем СО Књажевац, број 180 од 26.05.2021):

Маја Пантић, председник Управног одбора,  
Габријела Јовановић-Ковачевић,  
Ненад Србуљевић, дипломирани библиотекар.

**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 оснивача и 1 представника запослених у Библиотеци.

Чланови Надзорног одбора (решењем СО Кучево, број 423 од 20.12.2021):

Никола Јовић, председник Надзорног одбора,  
Вићентије Булутић,  
Соња Љубеновић, помоћни радник

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: 101277005

Радно време Библиотеке је од 7.00 до 15.00 радним данима.

Приступ информацијама омогућен је у седишту Библиотеке на Тргу Вељка Дугошевића 30, Кучево, позивом на телефон 012 850 467 или путем електронске поште nasabibliotekakucevo@gmail.com и bibliotekansm@gmail.com, од 7.00 до 15.00 часова сваког радног дана.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је Јована Дишић, директор.

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

Читаонице и услуге Библиотеке доступне су свим њеним корисницима. Присуство културно-образовним програмима Библиотеке омогућено је свим заинтересованим посетиоцима без накнаде.

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

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

До дана израде информатора најчешће су тражене информације о трошковима стручног усавршавања запослених, трошковима репрезентације и путним трошковима.

## **6. Делатност Библиотеке**

Библиотека „Никола Сикимић Максим“ у Кучево установа је од општег друштвеног интереса коју је основала Скупштина општине Кучево ради обезбеђивања услова за остваривање права грађана, односно задовољавање њихових потреба у области библиотечке делатности на подручју општине Књажевац.

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 библиотечки 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;
- да евидентира сваку посету корисника и извршену 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;
- да лицу које врши стручни надзор омогући несметан приступ свим информацијама везаним за рад Библиотеке.

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

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

Закон о култури („Службени гласник РС” бр.72/2009, 13/2016, 30/2016, 6/2020, 47/2021, 78/2021);

Закон о библиотечкој-информационој делатности („Службени гласник РС”, бр.52/2011 и 78/2021);

Закон о обавезном примерку („Службени гласник РС“ бр. 52/11 и 13/2016)

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

Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 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. 46/06, 111/09, 99/2011, 63/2013)

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

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама,

(“Сл.гласник РС” бр. 44/01; 30/02; 34/02; 69/02; 78/02; 05/05; 60/07; 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020, 19/2021, 48/2021, 123/2021)

Одлука о оснивању Библиотеке „Никола Сикимић Максим” Кучево

Статут Библиотеке „Никола Сикимић Максим” Кучево, број 59, од 28.03. 2014).

*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

*Прописи које Библиотека примењује у свом раду*

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „Никола Сикимић Максим” Кучево бр. 143 од 19. 06. 2018.

Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора, бр. 233 од 24.06.2021.

Правилник о ближем уређењу спровођења поступака јавних набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, бр. 234 од 24.06.2021.

## **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 сви чланови Библиотеке. Изузев категорија чланова које Библиотека уписује бесплатно (деца предшколског узраста, ученици првог разреда основне школе, дародавци Библиотеке, аутори из Завичајног фонда Библиотеке, лица старија од 65 година, добровољни даваоци крви, социјално угрожене групе.), сви грађани који су заинтересовани за коришћење услуга Библиотеке, плаћају годишњу чланарину према важећем Ценовнику, објављеном на веб сајту Библиотеке. Сваком уписаном члану Библиотека издаје чланску карту.
- Осим Завичајне збирке, периодике и легата Николе Сикимића Максима, сви фондови Библиотеке у слободном су приступу.
- Периодика, грађа Завичајне збирке, као и легат користе се искључиво у читаоници.
- 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 евиденцијском картону потписује да је књиге позајмио.
- Рок за враћање књига може се продужити још 15 дана, лично или позивом на број 012 850 467.
- Чланови Библиотеке могу резервисати тражену публикацију, лично или позивом на број 012 850 467.
- 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 коришћења 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 2021. години

Статистички подаци	
Број уписаних чланова	<b>962</b>
Број посета	<b>1592</b>
Број набављених публикација (откуп, куповина, поклон)	<b>772</b>

<b>Реализоване културно-образовне активности</b>	
БиблиоСалони	6
Промоције књига	2
Пројекције филмова	1
Тематске изложбе	43
Књижевни и ликовни конкурси	1
Културно-образовни видео програми	7
Радионице	5
Посете вртићима и школама	5
Дружења са корисницима старачког дома	3
Трибине	2
Концерти	2
Број објављених публикација	0

## **12. Подаци о приходима и расходима**

*Приходи и расходи буџетских средстава за 2021. годину (\*у 2021. остварена су и средстава путем пројекта, који је суфинансирало Министарство културе и информисања у износу од 700.000,00); подаци о расходима дати су пре израде годишњег обрачуна за 2021, према интерној евиденцији.)*

**жиро рачун бр. 840-416664-78**

### **Приходи**

<b>Конто</b>	<b>Назив</b>	<b>Износ</b>
<b>79111</b>	<b>Приходи од буџета</b>	<b>15.554.584,42</b>
		<b>0,00</b>
	<b>УКУПНО</b>	<b>15.554.584,00</b>

### **Расходи**

<b>Конто</b>	<b>Назив</b>	<b>Износ</b>
<b>411100</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запосленима</b>	<b>4.872.701,10</b>

<b>412100</b>	<b>Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање</b>	<b>560.360,63</b>
<b>412200</b>	<b>Доприноси за здравствено осигурање</b>	<b>250.965,99</b>
<b>414400</b>	<b>Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чл. породице</b>	<b>12.000,00</b>
<b>415100</b>	<b>Накнада трошкова за запослене</b>	<b>131.008,73</b>
<b>416100</b>	<b>Награде запосленима и остали посебни расходи</b>	<b>0,00</b>
<b>421100</b>	<b>Трошкови платног промета и банк.услуга</b>	<b>25.710,35</b>
<b>421400</b>	<b>Услуге комуникације</b>	<b>35.813,71</b>
<b>4221000</b>	<b>Трошкови службеног путовања</b>	<b>2.400,00</b>
<b>423100</b>	<b>Административне услуге</b>	<b>90.600,00</b>
<b>423600</b>	<b>Услуге за домаћинство и угоститељство</b>	<b>5.400,00</b>
<b>423700</b>	<b>Репрезентација</b>	<b>15.020,00</b>
<b>423900</b>	<b>Остале опште услуге</b>	<b>9.160.023,44</b>
<b>425100</b>	<b>Текуће поправке и одржавање опреме</b>	<b>0,00</b>
<b>425200</b>	<b>Административни материјал</b>	<b>13.310,00</b>
<b>426100</b>	<b>Материјали за образовање, културу и спорт</b>	<b>35.565,00</b>
<b>426400</b>	<b>Материјал за саобраћај</b>	<b>24.203,61</b>
<b>426600</b>	<b>Материјали за одржавање хигијене и угоститељство</b>	<b>0,00</b>
<b>426800</b>	<b>Материјали за посебне намене</b>	<b>59.284,34</b>
<b>426900</b>	<b>Остале текуће и дотације и трансфери</b>	<b>56.635,44</b>
<b>465100</b>	<b>Административна опрема</b>	<b>0,00</b>
<b>482300</b>	<b>Новчане казне и пенали</b>	<b>5.398,00</b>

<b>512200</b>	<b>Опрема за образовање, културу</b>	<b>51.500,00</b>
<b>515121</b>	<b>Нематеријална имовина (књиге)</b>	<b>148.209,90</b>
	<b>УКУПНО</b>	<b>15.556.110,24</b>

**Средства на текућем рачуну 31.12.2021.**

**4.138,36**

Приходи из буџета Општине Кучево планирани су у складу са Одлуком о буџету Општине Кучево за 2021. годину.

### **13. Подаци о јавним набавкама**

Библиотека спроводи поступке јавних набавку у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр. 124/12).

У 2021. спровела је два поступка јавне набавке мале вредности: набавка опреме за потребе реализације пројекта Дигитализација публикација објављених у Општини Кучево од посебног значаја за локалну заједницу, вредност уговора 484.300, реализован за Школом крестивних вештина из Јагодине; и набавка додатне опреме за исти пројекат, вредност уговора 15.700 динара, реализован са Центром креативних идеја из Јагодине.

### **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. 120-01-00984/2016-24 од 28. 12. 2016).

*Подаци о исплаћеним платама за децембар 2021. године*

<b>бр.</b>	<b>Категорија запослених</b>	<b>бр. изврш.</b>	<b>основни коефиц.</b>	<b>брuto плата</b>	<b>порези и доприноси</b>	<b>нето плата</b>
1.	Директор	1	19,75	93.860,70	26.134,36	67.726,34
2.	Библиотекар	2	17,30	87.944,69	24.365,47	63.579,22
			17,30	86.933,18	24.063,03	62.870,15
3.	Књижничар	1	11,40	53.043,67	13.930,06	39.113,61

4.	Дактилограф	1	8,20	52.387,39	13.733,83	38.653,56
5.	Помоћни радник	1	7,00	51.964,85	13.607,50	38.357,35
	<b>укупно</b>	<b>6</b>		<b>426.134,48</b>	<b>115.834,25</b>	<b>310.300,23</b>

### **15. Подаци о средствима рада**

Укупна површина пословног простора градске библиотеке је 165 м<sup>2</sup> и налази се у згради Центра за културу „Драган Кеџман“ Кучево, на другом спрату.

Све просторије које Библиотека користи адекватно су опремљене за несметано пружање услуга корисницима.

### **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 читаоници и канцеларијама, на библиотечким полицама. Некњижна и рукописна грађа, која припада Завичајној збирци, чува се трајно и смештена је у застакљене полице.

Библиотека има књиге инвентара и формиран лисни каталог монографских публикација (по аутору и по наслову дела) са подацима о књижном фонду.

*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.

### **18. 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 чланом 22 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**Библиотека „Никола Сикимић Максим“ Кучево**  
**Трг Вељка Дугошевића 30, 12240 Кучево**  
**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)

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације/Име и презиме  
\_\_\_\_\_  
адреса  
\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт  
\_\_\_\_\_  
потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\*У кућици означити начин достављања копије документа.

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