



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-42/2018-01
Датум: 18. јул 2018.
НШ

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА СРБИЈЕ			
УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА			
БЕОГРАД, Скерлићева 1			
ПРИМЉЕНО: 23. 7. 2018.			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
0101	271/3		

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА СРБИЈЕ

Скерлићева 1
11000 Београд

На основу члана 28. став 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), Министарство културе и информисања даје

САГЛАСНОСТ

на Статут Народне библиотеке Србије број: 0101 223/4 од 29. јуна 2018. године.

МИНИСТАР



[Handwritten signature]
Владане Вукосављевић

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА СРБИЈЕ

С Т А Т У Т

НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ СРБИЈЕ

Београд, јун 2018.

Народна библиотека Србије

Број:

Датум: 29.06.2018. године

На основу члана 21. став 1. тачка 1) *Закона о јавним службама* („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон и 83/14 – др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) *Закона о култури* („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 33. тачка 1. *Статута Народне библиотеке Србије* 0101 број: 123/1 од 11. фебруара 2011. године, с *Одлукама о изменама и допунама Статута* 0101 број: 80/3 од 30. марта 2012. године, 0101 број: 110/3-1 од 5. априла 2013. године, 0101 број: 110/6 од 24. септембра 2013. године и 0101 број: 78/4 од 14. марта 2015. године, Управни одбор Народне библиотеке Србије на седници 0101 број: 223/4 одржаној дана 29. јуна 2018. године, доноси

СТАТУТ НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ СРБИЈЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Народне библиотеке Србије (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност у правном промету; заступање; делатност; заштита културних добара; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Народне библиотеке Србије (у даљем тексту: Библиотека), у складу са законом.

Члан 2.

Библиотека је установа културе која обавља послове из библиотечко-информационе делатности и делатности заштите старе и ретке библиотечке грађе у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Библиотеке, на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Библиотека је непрофитна јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Члан 3.

Библиотека је основана 28. фебруара 1832. године као Народна библиотека.

Права и дужности оснивача преузела је Република Србија, на основу Закона о преузимању права и дужности оснивача према Народној библиотеци Социјалистичке Републике Србије у Београду („Службени гласник СР” број 54/64).

Дан Библиотеке је 28. фебруар, према датуму када је, 1832. године, Библиотека основана.

У знак сећања на 6. април 1941. године, када је у нацистичком бомбардовању Библиотека потпуно уништена, 6. април се обележава као *Дан спаљене књиге*.

Библиотека је регистрована први пут код Окружног привредног суда у Београду решењем број: US 237/65 од 30. децембра 1965. године.

Члан 4.

Библиотека је уписана у регистар Привредног суда у Београду, у регистарски уложак број 5-07-00.

Библиотека је носилац коришћења и управљања над зградом Библиотеке која се налази у Београду, Скерлићева бр. 1.

Зграда Библиотеке је проглашена за културно добро Одлуком Скупштине града Београда („Службени лист града Београда” број: 19/81, 4/83, 23/84, 21/86, 16/87, 12/89, 22/89, 22/89, 26/92 и 21/94).

У власничком листу, зграда се налази на катастарској парцели 1800/2 ЗКУЛ бр. 1382, која је уписана у листу непокретности 2122, К. О. Врачар.

Зграда Библиотеке је државна својина Републике Србије, а носилац права коришћења је Библиотека, у складу са законом.

Библиотека као јавна, непрофитна и истраживачка установа је централна и матична библиотека Републике Србије.

II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Библиотека је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Библиотека је правно лице које обавља послове из библиотечко-информационе делатности, као и делатности заштите покретних културних добара који су од општег интереса за Републику Србију.

Као јавна служба Библиотека је организована и послује као установа културе чији је оснивач Република Србија.

Јавност рада обезбеђује се у складу са законом и одредбама овог Статута.

Оснивачка права у погледу именовања управника Библиотеке (у даљем тексту: управник), председника и чланова Управног одбора Библиотеке (у даљем тексту: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Библиотеке (у даљем тексту: Надзорни одбор), врши Влада.

Члан 6.

Библиотека послује под пуним називом: Народна библиотека Србије.

Скраћени назив Библиотеке је: НБС.

Члан 7.

Седиште Библиотеке је у Београду, улица Скерлићева број 1.

О промени седишта и назива Библиотеке одлучује оснивач на предлог Управног одбора.

Члан 8.

Библиотека има свој печат, штамбиљ, лого и рачун који се води код надлежног органа.

Члан 9.

Библиотека има печат округлог облика, пречника 35 мм и садржи текст: „Народна библиотека Србије, Београд”, графички решен у виду словног орнамента.

Библиотека има и мали печат округлог облика, пречника 27 мм.

Садржина малог печата је иста и исписана је на исти начин као и садржина печата из става 1. овог члана.

Члан 10.

Библиотека има штамбиљ правоугаоног облика димензија 65 x 15 мм са текстом: „Народна библиотека Србије, Београд, Скерлићева 1”.

Текст на печатима и штамбиљу исписан је ћириличким писмом.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбиља одређује се на основу одлуке коју доноси управник.

Списак свих печата и штамбиља, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе, чува се у архиви Библиотеке.

Уз отиске печата лице коме је печат поверен на чување ставља и својеручни потпис са назнаком времена од када је почео и до када је користио печат.

Библиотека у оквиру сопствене презентације и свеукупног дизајна има свој графички лого и друге јединствене знаке у различитим формама.

Члан 11.

Управни одбор одлучује о изгледу лога Библиотеке.

Члан 12.

Библиотека врши преписку са физичким и правним лицима на свом меморандуму, са садржајем прописаним законом.

Текст на меморандуму исписан је српским језиком, ћириличким писмом и на енглеском језику.

У заглављу меморандума исписан је следећи текст: НАРОДНА БИБЛИОТЕКА СРБИЈЕ / NATIONAL LIBRARY OF SERBIA, при дну меморандума исписан је следећи текст: Скерлићева 1, Београд, Република Србија, тел. +381 11 2451 242, факс: -381 11 2451

289, e-mail: nbs@nb.rs, www. nb.rs, Skerlićeva 1, 11000 Belgrade, Republic of Serbia, tel: 381 11 2451 242 , fax +381 11 2451 289.

Библиотека може са својим иностраним сарадницима да комуницира и на другим страним језицима.

III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

Библиотека има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, другим прописима и Статутом.

Библиотека је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом.

У правном промету са трећим лицима, Библиотека иступа у своје име и за свој рачун.

Члан 14.

За своје обавезе Библиотека одговара својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра која Библиотека чува, као ни на другу имовину која је државна својина Републике Србије.

IV. ЗАСТУПАЊЕ

Члан 15.

Библиотеку заступа управник.

У случају одсутности или спречености управника, Библиотеку заступају и представљају заменици управника и секретар Библиотеке на основу и у границама писаног овлашћења.

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена управника дописује „за”.

Члан 16.

Управник је овлашћен да у име Библиотеке, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Библиотеку пред судовима и другим органима.

V. ДЕЛАТНОСТ

Члан 17.

Делатност Библиотеке разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Делатност библиотека и архива.

Шифра претежне делатности је: 91.01 Делатност библиотека и архива.

Библиотека прикупља, обрађује, штити, чува и обезбеђује приступ библиотечко-информационој грађи и изворима и у складу с тим:

1. прима, обрађује, штити, дугорочно чува и омогућава приступ обавезном примерку сваке публикације објављене у Републици Србији који се на основу закона доставља Библиотеци, у штампаној, електронској или другој форми;

2. истражује, прикупља, обрађује и омогућава приступ библиотечко-информационој грађи и изворима из других земаља који се односе на Републику Србију и српски народ, односно *Сербску*;

3. промовише, презентује и пласира домаћу издавачку продукцију у свету кроз сарадњу са иностраним библиотекама и славистичким центрима, библиотекама српске дијаспоре, српским културним центрима, преводиоцима српске литературе, славистичким часописима и другим удружењима, институцијама и организацијама;

4. организује и реализује размену библиотечко-информационе грађе и извора са установама у земљи и иностранству;

5. обрађује, односно обавља послове инвентарисања, каталогизације и класификације прикупљене библиотечко-информационе грађе и извора у локалном електронском каталогу, по важећим међународним стандардима; врши ретроспективну конверзију, односно трансформацију историјских каталога у електронске базе података; према потреби, развија и посебне, специјализоване базе података;

6. у оквиру Центра за узајамну каталогизацију спроводи низ различитих активности везаних за израду узајамног централног каталога мреже библиотека у Републици Србији. У Библиотеци се врши редакција и надзор узајамне каталогизације библиотечко-информационе грађе и извора који су доступни у библиотекама Републике Србије, обједињује и координира рад на изграђивању јединственог библиотечко-информационог система у Републици Србији;

7. у домену изградње електронских каталога, Библиотека предлаже различите активности у погледу развоја, повезивања и размене електронских података и информација на националном, регионалном и интернационалном нивоу;

8. дигитализује библиотечко-информациону грађу и изворе у циљу заштите и презентације свог фонда, што подразумева организацију, обраду и чување, као и развој Дигиталне Народне библиотеке Србије; координира послове на дигитализацији у мрежи библиотека Републике Србије; сарађује са другим установама у земљи и иностранству на пољу дигитализације;

9. обједињује и координира рад на набавци, прикупљању, обради, чувању и омогућавању приступа домаћим и иностраним научним информацијама за све библиотеке у Републици Србији; координира рад Конзорцијума библиотека Србије за обједињену набавку иностраних серијских публикација у штампаној и електронској форми;

10. израђује различите ретроспективне и специјалне библиографије; израђује текуће националне библиографије Републике Србије за све врсте грађе и годишње националне библиографије Србије;

11. према важећим међународним уговорима и стандардима, законским актима, правилницима и стручним упутствима, додељује међународне стандардне бројеве за публикације (ISBN, ISSN, ISMN, DOI, ISAN и друге) и израђује каталожке записе за публикације (CIP) које се објављују у Републици Србији;

12. промовише и подстиче интерес за читање и приступ информацијама кроз разноврсне видове јавног деловања; организује различите културне програме и активности, презентује библиотечко-информациону грађу и изворе, организује предавања, расправе, промоције, радионице, изложбе, концерте и друге активности намењене богаћењу културног живота грађана;

13. остварује чланство у најзначајнијим међународним стручним удружењима и организацијама, а њени стручњаци активно учествују у раду међународних стручних удружења и организација као и међународних стручних скупова и конференција; развија међународну сарадњу на пољу дигиталних библиотека, електронских каталога и других подручја библиотечко-информационе делатности;

14. обавља матичне функције на територији Републике Србије, пружа стручну помоћ организацијама и институцијама које обављају библиотечко-информациону делатност и врши надзор над стручним радом матичних библиотека у Србији; израђује, одржава и редовно ажурира централну електронску базу података, односно електронски регистар свих организација и институција које обављају библиотечко-информациону делатност на територији Републике Србије; израђује статистичке прегледе и евалуације успешности пословања библиотека у Републици Србији; обавља стручне и истраживачке активности везане за библиотечко-информациону грађу и изворе, и шире за библиотекарство и информационе науке, као што објављује и презентује резултате тих активности;

15. предузима одговарајуће мере ради унапређења и развоја библиотекарства и информационих наука у Републици Србији; прати и проучава стање, потребе и услове рада у области библиотекарства и информационих наука у Републици Србији и предлаже стратегије развоја и мера за њено унапређивање и усклађивање са савременим међународним стручним стандардима; израђује методска упутства, препоруке, приручнике и стандарде за обраду библиотечко-информационе грађе извора и за рад у библиотечко-информационој делатности;

16. прати развој и бави се превођењем, објављивањем и применом међународних библиотечких и других стандарда, као и издавањем других публикација од интереса за развој библиотечко-информационе делатности;

17. организује стручне семинаре и стручне испите за библиотечко-информационе стручњаке свих степена стручне спреме; организује различите облике континуираног образовања и перманентног професионалног усавршавања библиотечко-информационих стручњака у Републици Србији у оквиру Библиотеке или кроз сарадњу са другим професионалним удружењима, организацијама и институцијама у земљи и иностранству;

18. учествује у утврђивању критеријума за стицање виших стручних звања библиотечко-информационих стручњака и у додељивању тих звања;

19. формира стручне комисије за решавање различитих стручних питања у оквиру Библиотеке, на националном, регионалном или интернационалном нивоу;

20. организује стручне и научне скупове, конференције, семинаре и радионице, самостално или у сарадњи са другим организацијама и институцијама у земљи и иностранству;

21. иницира, учествује у реализацији, координацији и евалуацији различитих стручних и истраживачких програма и пројеката чији је циљ развој библиотечно-информационе делатности у Републици Србији и унапређење рада библиотека;

22. обавља и многе друге делатности које су од заједничког општег интереса за област библиотекарства и информационих наука у Републици Србији, као и за организације и институције које обављају ове делатности.

Члан 18.

У циљу бољег остваривања претежне делатности из члана 17. овог статута, ради које је основана, Библиотека обавља и следеће делатности:

91.02 Делатност музеја, галерија и збирки.

Делатност обухвата:

- заштиту покретних културних добара (превентивна заштита, рестаурација, конзервација, микрофилмовање, дигитализација).

У оквиру делатности заштите културних добара Библиотека:

1. води централни електронски регистар старе и ретке библиотечке грађе у Републици Србији;

2. врши превентивну и куративну заштиту старе и ретке библиотечке грађе, односно покретних културних добара свих категорија, у складу са Законом о старој и реткој библиотечној грађи;

3. прима, обрађује, штити, дугорочно чува и обезбеђује приступ обавезном примерку сваке публикације објављене у Републици Србији у штампаној, електронској или другој форми; фонд музејског примерка Библиотеке третира као покретно културно добро од општег интереса;

4. обавља и друге делатности у домену заштите, чувања, презентације и омогућавања приступа културним добрима Републике Србије у домену библиотечно-информационе грађе и извора.

72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама.

Делатност обухвата:

- истраживање и развој у друштвеним наукама,
- истраживање и развој у хуманистичким наукама,
- интердисциплинарна истраживања и развој, претежно у друштвеним и хуманистичким наукама.

У оквиру истраживања и развоја у друштвеним и хуманистичким наукама Библиотека:

1. израђује мултидисциплинарне археографске описе и каталоге рукописних и старих штампаних књига у земљи и српских у иностранству;

2. обавља научноистраживачки рад у области библиотекарства и информационих наука;

3. обавља научноистраживачки рад у области библиографије;

4. обавља научноистраживачки рад из разних дисциплина медијевистике.

18.12 Остало штампање.

18.13 Услуге припреме за штампу.

18.14 Књиговезачке и сродне услуге.

18.20 Умножавање снимљених записа.

47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама.

47.62 Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама.

47.63 Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама.

47.71 Трговина на мало одећом у специјализованим продавницама.

47.78 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама.

47.79 Трговина на мало половном робом у продавницама.

47.91 Трговина на мало путем поште или преко интернета.

47.99 Остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца.

49.41 Друмски превоз терета.

52.29 Остале пратеће делатности у саобраћају.

56.10 Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката.

56.30 Услуге припремања и послуживања пића.

58.11 Издавање књига.

58.12 Издавање именика и адресара.

58.13 Издавање новина.

58.14 Издавање часописа и периодичних издања.

58.19 Остала издавачка делатност.

58.29 Издавање осталих софтвера.

59.14 Делатност приказивања кинематографских дела.

59.20 Снимање и издавање звучних записа и музике.

61.90 Остале телекомуникационе делатности.

62.01 Рачунарско програмирање.

62.02 Консултантске делатности у области информационе технологије.

62.03 Управљање рачунарском опремом.

62.09 Остале услуге информационе технологије.

63.11 Обрада података, хостинг.

63.12 Веб-портали.

63.99 Информационе услужне делатности на другом месту непоменуте.

- 70.21 Делатност комуникација и односа с јавношћу.
- 73.11 Делатност рекламних агенција.
- 73.20 Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења.
- 74.10 Специјализоване дизајнерске делатности.
- 74.20 Фотографске услуге.
- 74.30 Превођење и услуге тумача.
- 74.90 Остале стручне, научне и техничке делатности.
- 77.22 Изнајмљивање видео-касета и компакт-дискова.
- 77.29 Изнајмљивање и лизинг осталих предмета за личну употребу и употребу у домаћинству.
- 77.33 Изнајмљивање и лизинг канцеларијских машина и канцеларијске опреме (укључујући рачунаре).
- 77.40 Лизинг интелектуалне својине, ауторских дела и предмета сродних права.
- 79.90 Остале услуге резервације и делатности повезане с њима.
- 82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка.
- 82.20 Делатност позивних центара.
- 82.30 Организовање састанака и сајмова.
- 82.99 Остале услужне активности подршке пословању.
- 85.59 Остало образовање.
- 85.60 Помоћне образовне делатности.
- 90.03 Уметничко стваралаштво.
- 94.99 Делатност осталих организација на бази учлањења.

Библиотека може без уписа у судски регистар Привредног суда, обављати и друге делатности које служе делатностима уписаним у регистар Привредног суда, али у мањем обиму и то:

- пружање стручно-техничких услуга при коришћењу библиотечног простора за предавања, конгресе, изложбе и манифестације другим физичким и правним лицима у складу са библиотечким стандардима, програмом и концепцијом рада Библиотеке,
- изнајмљивање опреме и другог инвентара,
- уступање права на објављивање и репродуковање библиотечке грађе и др.

Члан 19.

Библиотека обавља делатности из члана 17. и 18. овог Статута под условима и на начин утврђен законом, у складу са циљевима ради којих је основана, а на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, задовољавање потреба корисника.

Обављајући своје делатности Библиотека доприноси повезивању свих библиотека Републике Србије у јединствен библиотечко-информациони систем и његовом укључивању у светски библиотечко-информациони систем.

Члан 20.

Библиотека остварује сарадњу са српским библиотекама изван Републике Србије, са иностраним библиотекама и другим иностраним удружењима, институцијама, организацијама и појединцима, са славистичким центрима, центрима српске дијаспоре у свету, и свим физичким и правним лицима у земљи и иностранству који се баве српском културом, науком и уметношћу.

Члан 21.

Библиотечко-информационе услуге корисницима Библиотека пружа сваког дана, на лицу места и на даљину, у земљи и иностранству.

Библиотечко-информациону грађу и изворе из својих збирки Библиотека корисницима даје на коришћење у читаоницама Библиотеке.

Електронску библиотечко-информациону грађу и изворе Библиотека корисницима даје на коришћење преко комуникацијских мрежа 24 сата дневно сваког дана у недељи.

Посебне библиотечко-информационе услуге члановима и другим корисницима Библиотека пружа уз посебну новчану надокнаду.

Библиотека уређује услове и начин пружања библиотечко-информационих услуга корисницима у складу са важећим законима, подзаконским актима, стручним упутствима и међународним стандардима.

Члан 22.

Библиотека сарађује са удружењима, организацијама и институцијама које се баве издавањем и популарисањем књиге, научним и образовним установама, установама и организацијама културе, установама заштите културних добара, привредним друштвима и предузетницима регистрованим за обављање делатности у култури као и свим физичким и правним лицима која се баве културном делатношћу.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 23.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова Библиотеке, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја и рада и контролом извршења послова и радних задатака.

Саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова је организациона схема Библиотеке.

Члан 24.

Библиотека је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Библиотеке.

Основне организационе јединице у Библиотеци су сектори.

Делатност и послови Библиотеке, утврђени чланом 17. и 18. овог статута, обављају се у оквиру:

1. Управе библиотеке,
2. Сектора за библиотечко-информациону делатност,
3. Сектора Виртуелне библиотеке Србије,
4. Сектора за заједничке програме,
5. Сектора за финансијске, правне и опште послове.

Секторима руководе заменици управника који су за свој рад одговорни управнику Библиотеке.

Заменици управника помажу управнику у руковођењу Библиотеком, руководе одговарајућим сектором и замењују га у одређеним пословима на основу посебног овлашћења, организују и координирају рад и одговорни су управнику за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Секретар Библиотеке помаже управнику у пословима законитог пословања Библиотеке, замењују га у одређеним пословима на основу посебног овлашћења и одговоран је управнику за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

У оквиру сектора као основних организационих јединица формирају се уже организационе јединице: одељења, одсеци, центри, агенције и службе.

Сектор за библиотечко-информациону делатност

Сектор за библиотечко-информациону делатност спроводи највећи део стручних активности Библиотеке, односно претежни део њене основне, библиотечко-информационе делатности, као и друге стручне послове утврђене законом. У Сектору се прикупља библиотечко-информациона грађа и извори достављањем обавезног примерка или путем куповине, размене и поклона, укључујући Србику; домаћа издавачка продукција се пласира и промовише кроз сарадњу са институцијама и појединцима у иностранству, а обавља се и размена библиотечко-информационе грађе и извора са установама у земљи; прикупљена грађа и извори се обрађују, односно инвентаришу, каталогизују и класификују у локалном електронском каталогу по важећим међународним стандардима, чувају и дају на коришћење, уз пружање разнородних информација корисницима; прикупљају се и пружају научне публикације и информације, укључујући рад Конзорцијума библиотека Србије за обједињену набавку иностраних серијских публикација; у специјализованим

агенцијама и службама, пружају се услуге издавачима, укључујући доделу међународних стандардних бројева за публикације (ISBN, ISSN, ISMN, DOI, ISAN и друге) и израду каталожских записа за публикације (CIP); израђују се различите ретроспективне библиографије, као и текуће националне библиографије Републике Србије за све врсте грађе и библиографија Србика; бира се и припрема грађа за дигитализацију и презентацију у оквиру Дигиталне НБС, и спроводи низ других активности.

У Сектору се израђују и научни, мултидисциплинарни археографски описи збирки рукописних и старих штампаних књига у земљи, као и описи српских рукописних и старих штампаних књига у иностранству, и систематски прикупљају снимци ове врсте грађе из институција у земљи и иностранству, као и приручна специјализована литература. Такође, Сектор се стара о заштити покретних културних добара у домену старе и ретке књиге, односно води централни електронски регистар старе и ретке библиотечке грађе у Републици Србији, одржава конзерваторску лабораторију овлашћену за превентивну и куративну заштиту старе и ретке библиотечке грађе, односно покретних културних добара на папиру и пергаменту, те чува и штити фонд музејског (обавезног) примерка као покретно културно добро од општег интереса. Пуни научноистраживачки рад се спроводи у области библиотекарства и информационих наука, археографије, библиографије и других дисциплина друштвених и хуманистичких наука, а запослени у Сектору учествују у раду међународних и домаћих стручних удружења, организација, скупова, пројеката и тела која решавају разна стручна питања на националном, регионалном или међународном нивоу.

Сектор за библиотечко-информациону делатност чине:

Одељење обавезног примерка;

Одељење селективне набавке:

Одсек за размену;

Одсек за поклон и куповину.

Одељење монографских публикација:

Национална ISBN агенција;

Служба CIP-а.

Одељење серијских публикација:

Одсек за аналитичку обраду чланака;

Национална ISSN агенција.

Одељење за чување и приступ фондовима;

Одељење за пружање информационих услуга корисницима;

Одељење посебних фондова:

Национална ISMN агенција;

Национална ISAN агенција.

Одељење за ретроспективну библиографију;

Одељење за научне информације;

Национална DOI агенција;

Одељење за заштиту, конзервацију и рестаурацију;

Одељење за археографију.

Сектор Виртуелне библиотеке Србије

Сектор Виртуелне библиотеке Србије обавља послове везане за развој библиотечно-информационог система у оквиру матичних функција, планира, пројектује и одржава рачунарско-информатички систем НБС, као и систем узајамне каталогизације у Републици Србији.

Све организационе јединице ВБС сектора су усмерене на обезбеђивање информационо-комуникационих услова и на сарадњу с мрежом библиотека у Србији. Технички услови за коришћење библиотечких сервиса се обезбеђују како за запослене у Народној библиотеци Србије, тако и за широк круг корисника: библиотечке раднике запослене у српским библиотекама и кориснике библиотечких услуга преко интернета. ВБС сектор је у свим осталим активностима посвећен подизању нивоа библиотечких услуга и обучености библиотекара како у самој Народној библиотеци Србије, тако и у целој мрежи библиотека Србије. Примарни циљ Сектора Виртуелне библиотеке Србије је развој библиотечно-информационог система у Србији и систематска координација дигитализација фондова библиотечке грађе у мрежи библиотека Србије.

Сектор Виртуелне библиотеке Србије чине:

- Центар за узајамну каталогизацију Републике Србије;
- Одељење за матичне послове, образовање, истраживање и развој библиотечно-информационог система;
- Одељење за одржавање и развој рачунарско-информатичког система;
- Одељење за развој дигиталне библиотеке и микрофилмовање.

Сектор за заједничке програме

Сектор за заједничке програме обавља послове који су везани за заједничке програме Народне библиотеке Србије, послове који нису непосредно везани за библиотечно-информациону делатност нити за послове других сектора у Народној библиотеци Србије, већ се везују за издаваштво, пласман књиге, маркетинг, односе са јавношћу, протокол, међународну сарадњу, програме из културе и сл.

Сектор за заједничке програме чине:

- Служба за издаваштво;
- Служба за пласман књиге и маркетинг;
- Служба за програме из културе и односе са јавношћу;
- Служба за међународну сарадњу.

Сектор за финансијске, правне и опште послове

Сектор за финансијске, правне и опште послове обавља финансијско-економске послове, рачуноводствене и књиговодствене послове, правне послове, послове јавних

набавки, послове заштите ауторског и сродних права библиотечко-информационе грађе и извора, послове људских ресурса, административне послове, послове безбедности и здравља на раду, послове одржавања објекта и опреме, противпожарне заштите, послове обезбеђења лица и имовине.

Сектор за финансијске, правне и опште послове чине:

Одељење за економско-рачуноводствене послове:

Служба рачуноводства и књиговодства;
Служба за план и анализу;
Бифе са кафе-књижаром;
Економат.

Одељење за правне и административне послове:

Служба за правне послове и јавне набавке;
Служба за људске ресурсе;
Писарница и архива.

Одељење за техничко-безбедносне послове и послове безбедности и здравља на раду:

Техничка служба (одржавање објекта и опреме);
Служба за обезбеђење и противпожарну заштиту;
Служба за одржавање хигијене;
Телефонска централа;
Возачи.

VII. ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 25.

Органи Библиотеке су:

- 1) Управник;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор.

Управник

Члан 26.

Управник руководи радом Библиотеке.

Управника именује и разрешава Влада.

Члан 27.

Управник се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године, и може бити поново именован.

Јавни конкурс за избор управника расписује и спроводи Управни одбор, 60 дана пре истека мандата управника.

Јавни конкурс за избор управника објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање и Библиотеке.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити жалба министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 28.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима који испуњавају услове и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Министарству записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

Министарство предлаже Влади кандидата за управника с листе кандидата или је обавештава о разлозима неприхватања исте.

Члан 29.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак или Влада не именује управника с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 30.

За кандидата за управника утврђују се следећи услови:

1. високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

2. најмање десет година радног искуства у области културе (установе културе и/или слободна стваралачка делатност) или у наставно-научним установама друштвено-хуманистичког смера, од чега најмање четири године радног искуства на пословима руковођења у установама културе или у наставно-научним установама друштвено-хуманистичког смера;

3. да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;

4. знање једног светског језика;

5. држављанство Републике Србије;
6. општа здравствена способност.

Члан 31.

Конкурсна документација за именовање кандидата за управника треба да садржи следеће доказе:

1. предлог Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;
2. диплому о стеченој стручној спреми;
3. оверену потврду послодавца, оверену копију решења или уговора/анекса уговора о раду којима се потврђује радно искуство у области културе, односно радно искуство на пословима руковођења,
4. биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима; кандидата;
5. уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
6. доказ о знању светског језика (потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе);
7. уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
8. извод из матичне књиге рођених;
9. оверену копију личне карте;
10. доказ о општој здравственој способности (оригинал лекарског уверења) издат од стране здравствене установе регистроване за издавање уверења.

Члан 32.

Приликом састављања листе кандидата, Управни одбор ће ценити и следеће чињенице:

1. квалитет и одрживост понуђеног предлога Програма рада и развоја Библиотеке за период од четири године;
2. знање још једног светског језика;
3. чињеницу да је кандидат интелектуалац потврђеног реномеа који својим делом репрезентује српску културу.

Члан 33.

О одлуци Владе о именовању управника обавештава се сваки учесник конкурса који је поднео благовремену и потпуну пријаву.

Члан 34.

Влада може именовати вршиоца дужности управника без спроведеног јавног конкурса, у случају када управнику престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс није успео.

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења управника и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именовања.

Вршилац дужности управника мора да испуњава законске услове, као и кандидат за избор кандидата за управника.

Члан 35.

Управник:

- 1) представља и заступа Библиотеку, у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада;
- 3) организује и руководи радом;
- 4) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 5) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 6) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) доноси план јавних набавки;
- 13) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 14) образује и руководи радом Стручног савета и Колегијума;
- 15) подноси предлог Извештаја о раду Управном одбору;
- 16) подноси предлог Извештаја о финансијском пословању и предлог Годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 17) одлучује о начину радног ангажовања;
- 18) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 19) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 20) одговоран је за контролу забране пушења;
- 21) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 22) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 23) заступа и представља Библиотеку у спољно-трговинском пословању;
- 24) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 25) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 26) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- 27) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 28) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 29) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 36.

Дужност управника престаје истеком мандата и разрешењем од стране Владе, односно пре истека мандата, и то:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
- 4) ако је против управника покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности управника установе.

Члан 37.

Управник је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Влади која га именује. За извршавање и спровођење одлука Управног одбора управник одговара Управном одбору.

Члан 38.

Између разрешеног и именованог управника обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовању управника образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од дана именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити, без одлагања, по истеку рока од три дана од дана обавештења о именовању управника у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из става 3. и 4. овог члана зато што примопредаји није присуствовао разрешени Управник, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Министарству.

Управни одбор

Члан 39.

Библиотеком управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Председник и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Члан 40.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем, у складу са законом.

У Управном одбору, полна структура је три према два.

Члан 41.

Председник и чланови Управног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Влада може, до именовања чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, у складу са законом.

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да 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 42.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Библиотеке, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Библиотеке и даје смернице управнику за вођење пословне политике;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог управника;
- 6) доноси годишњи финансијски план, на предлог управника;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 8) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
- 9) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање управника, у складу са законом;
- 10) доставља Министарству у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за управника;
- 11) закључује уговор са управником, у складу са законом;
- 12) закључује анекс уговора о раду, када је за управника именовано лице које је већ запослено у Библиотеци на неодређено време, у складу са законом;
- 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 14) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 15) одлучује о службеном путу управника у иностранство;
- 16) доноси решење о годишњем одмору управника;

- 17) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 18) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Библиотеке.

Сагласност на акте из става 1. тачке 5) и 6) овог члана даје Министарство.

Члан 43.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, предлоге одлуке о статусним променама и образложен предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 44.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 45.

Председник и чланови Управног одбора су за свој рад одговорни оснивачу.

Надзорни одбор

Члан 46.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Влада, у складу са законом.

Члан 47.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката.

Члан 48.

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора.

Влада може да, до именовања председника и чланова Надзорног одбора, именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Надзорног одбора 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.

Члан 49.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Члан 50.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Надзорном одбору је јавно, ако Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се белешка коју члан потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

Члан 51.

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем Библиотеке, а нарочито:

- 1) прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
- 2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- 3) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;

- 4) о резултатима евентуалног надзора из своје надлежности, у писаном облику обавештава Управни одбор и Министарство, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, управника и других лица, те најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Министарству;
- 5) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 6) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 52.

Надзорни одбор има право да, у обављању послова из свог делокруга, прегледа пословне књиге и документацију Библиотеке.

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаном облику, затражи од управника да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Библиотеке, уз присуство запосленог кога управник одреди.

Стручни савет

Члан 53.

Управник образује Стручни савет.

Стручни савет има непаран број чланова и чине га управник, руководилац Сектора за библиотечко-информациону делатност и одабрани стручњаци Библиотеке.

Чланови Стручног савета из редова стручњака се бирају на период од четири године и могу бити поново именовани.

Управник сазива састанке Стручног савета и председава им; изузетно у случају спречености управника, састанке Стручног савета може да сазове руководилац Сектора за библиотечко-информациону делатност.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 54.

Стручни савет је саветодавно стручно тело које помаже управнику у доношењу одлука које се тичу библиотечко-информационе делатности.

Стручни савет:

- анализира и процењује квантитет и квалитет стручног рада у Библиотеци;
- разматра предлоге, прати реализацију и процењује успешност истраживачких и стручних програма и пројеката;
- доноси предлоге за унапређење рада Библиотеке у подручјима стручне делатности;
- предлаже програм континуираног образовања и перманентног усавршавања запослених у Библиотеци;
- предлаже опште акте којима се уређују поједина стручна питања у библиотечко-информационој делатности и делатности заштите културних добара у складу са законом;
- разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Библиотеке.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке који немају обавезујући карактер.

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

Колегијум

Члан 55.

Управнику у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада, и у пословима из његове надлежности, помаже Колегијум.

Колегијум у ужем саставу чине управник, заменици управника и секретар.

Колегијум у ширем саставу чине управник, заменици управника, секретар и руководиоци организационих јединица.

По потреби и по позиву управника колегијуму могу да присуствују и други запослени.

Управник сазива и председава састанцима Колегијума, изузетно у случају његове спречености, састанке Колегијума могу сазивати заменици управника и секретар.

Члан 56.

Колегијум:

- разматра питања текућег пословања Библиотеке, организације рада, редовног остваривања планираних резултата рада, извештаја и планова појединих организационих јединица, координира рад различитих организационих јединица и радника;
- предлаже мере за квалитетније пословање, предузима мере за решавање питања везаних за запослене;
- разматра и друга питања од значаја за функционисање Библиотеке.

VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 57.

Библиотека доноси годишњи програм рада који садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода, издатака и планирање прихода.

Члан 58.

Предлог годишњег програма рада за наредну годину доставља се Министарству у року утврђеном законом. Поред годишњег програма рада, Библиотека може сачињавати планове рада за дужи временски период.

Члан 59.

Годишњи извештај о раду, програм рада и извештај о финансијском пословању Библиотеке за претходну годину достављају се Министарству у року утврђеном законом.

Члан 60.

Планирана средства се користе за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и Статутом.

Члан 61.

Средства за обављање делатности и остваривање програма и пројеката обезбеђују се у складу са законом, и то:

- 1) из буџета Републике Србије;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.;
- 5) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 7) уступањем ауторских и других права;
- 8) на друге начине, у складу са законом.

Члан 62.

О коришћењу средстава одлучује управник на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана, у складу са законом.

Члан 63.

Имовина и просторије Библиотеке осигуравају се код осигуравајућег друштва.

Књижни фондови, као и сва друга библиотечко-информациона грађа и извори, средства и опрема као део пословних средстава, користе се на начин и под условима утврђеним законом.

Пословни резултати и стање средстава Библиотеке утврђују се сваке године годишњим финансијским извештајем и извештајем о раду и пословању који усваја Управни одбор.

IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 64.

Заштита културних добара обавља се на основу закона и других прописа који уређују ту област, у складу са упутствима надлежних органа, као и правилима и стандардима библиотечке струке.

Члан 65.

У Библиотеци се обавља заштита културних добара из збирки Библиотеке у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода, у складу са планом заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 1. овог члана доноси Управни одбор, на предлог управника.

Управник је организатор послова у реализацији плана заштите културних добара и непосредно је одговоран за његово спровођење.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 66.

Јавност рада Библиотеке остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада Библиотеке остварује се правом заинтересованих лица на увид у све врсте информација из области библиотечко-информационе делатности и из рада органа Библиотеке.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Библиотеке, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

Члан 67.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора, односно Надзорног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом.

Члан 68.

Културна добра и библиотечко-информациона грађа и извори, доступни су трећим лицима под условима и на начин прописаним законом, подзаконским актом и општим актом Библиотеке.

XI. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 69.

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Библиотеке у складу са законом.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Библиотеке, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

Члан 70.

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Библиотеке присутне чланове и све остале учеснике упозори на то да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном и да су дужни да све оно што су сазнали чувају као пословну тајну.

Члан 71.

Управни одбор може посебном одлуком утврдити поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

Члан 72.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа и радног ангажовања.

Члан 73.

Органи обавештавају запослене о свом раду и пословању, безбедности и здрављу на раду, мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Библиотеке и средствима електронске комуникације.

XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 74.

Запослени у Библиотеци могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању економских и радно-социјалних права и дужности запослених, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

Активности синдиката не смеју ићи на штету остваривања основних делатности Библиотеке, интереса корисника, радне дисциплине, обезбеђења сигурности људи и имовине, као и других правних и физичких лица.

XIII. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 75.

Запослени у Библиотеци и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуравају безбедност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са законом.

Библиотека је дужна да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

XIV. ОПШТИ АКТИ

Члан 76.

Статут је основни општи акт.

Сагласност на Статут даје Министарство.

У Библиотеци се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Члан 77.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси управник.

Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова даје Министарство.

Члан 78.

На захтев запосленог, управник је дужан да Статут и друга општа акта дâ на увид, у складу са законом.

Члан 79.

Општи акти се објављују на огласној табли Библиотеке и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није друкчије одређено.

Члан 80.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је и донео.

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Након ступања на снагу измене и допуне општег акта, секретар сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 81.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката обавиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Члан 82.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Библиотеке број: 0101-123/1 од 11. фебруара 2011. године, с Одлукама о изменама и допунама Статута број: 0101-80/3 од 30. марта 2012. године, број: 0101-110/3-1 од 5. априла 2013. године, број: 0101-110/6 од 24. септембра 2013. године и број: 0101-78/4 од 14. марта 2015. године.

Члан 83.

Овај статут, по добијању сагласности од Министарства, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Председник Управног одбора
Милош Јанковић



Објављено на огласној табли Библиотеке
дана 23. 07. 2018. године