



ИНФОРМАТОР О РАДУ
НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
„МИХАИЛ М. ПЕТРОВИЋ“
ПОЖАРЕВАЦ

Август 2019. Година

САДРЖАЈ:

Број поглавља	Назив поглавља	Стр.
1.	Основни подаци о Народној библиотеци „Илија М. Петровић и Информатору о раду	3.
2.	Организациона структура Библиотеке	4.
3.	Органи управљања	5.
4.	Прописи	7.
5.	Запослени у Библиотеци	9.
6.	Простор Библиотеке	10.
7.	Коришћење библиотечких услуга – ценовник	11.
8.	Преглде података о пруженим услугама	12.
9.	Подаци о приходима и расходима	12.
10.	Подаци о јавним набавкама	12.
12.	Чување носача информација	12.
13.	Информације од јавног значаја	14.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ“ И О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

1.1. Основни подаци о Библиотеци

Народна библиотека „Илија М. Петровић“ у Пожаревцу (у даљем тексту: Библиотека) је самостална установа културе, која за свој рад одговара оснивачу СО Града Пожареваца, Матичној библиотеци – Народној библиотеци Србије и Министарству културе и информисања Републике Србије. Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац – Матична библиотека за Браничевски округ

Назив органа: Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац

Адреса: Дринска бр. 2, 12000 Пожаревац

Матични број: 06961312

Порески идентификациони број: 100442528

Радно време: 07:30 - 15:30 часова (директор и финансијска служба); 7:30 - 20:00 часова радно време осталих запослених сваког радног дана, а суботом од 08.00 – 13.00 часова; током лета (јул и август (до 20. августа Библиотека ради од 07.30 – 15.30 часова, суботом не ради)

Телефон: 012/ 221- 957; 012/ 221-029

Адреса за пријем електронских поднесака: bibliotekapo1847@gmail.com

Друштвена мрежа: www.bibliotekapo.org

НАПОМЕНА: Од 2018. године примењује се нови Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 06.03.2018. године.

1.2. Основни подаци о Информатору о раду Библиотеке

Информатор о раду Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/2010. У даљем тексту: Упутство).

Информатор о раду садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Сврха објављивања Информатора о раду је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Библиотека у оквиру делокруга свога рада.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор о раду: Вера Зарић Митровић, директорка Библиотеке, у складу са тачком 8. Упутства.

Датум првог објављивања: август 2019. године

Датум доношења последње измене или допуне:

Информатор о раду на ћирилици доступан је на интернет презентацији веб страници Библиотеке: www.bibliotekapo.org

Увид у Информатор о раду могуће је извршити у писарници на 2. спрату Библиотеке, Дринска бр. 2, Пожаревац.

Заинтересована лица могу добити снимак електронског примерка Информатора о раду на медиј заинтересованог лица или на медиј органа, а изузетно могу добити штампану копију информатора о раду или делова за које је лице заинтересовано, уз накнаду трошкова.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКЕ

У Библиотеци се обављају послови који представљају посебно подручје рада, а који се обављају у оквиру основних организационих јединица и унутрашњих организационих јединица – управе, одељења и служби.

2.1. Организациону структуру Библиотеке чине следеће организационе јединице:

1. Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац
2. Одељење Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац у Костолцу - Библиотека на територији Градске општине Костолац

Организационе јединице немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Библиотеци као целини.

Унутрашње организационе јединице Библиотеке у Пожаревцу су:

1. Управа Библиотеке - директор
2. Одељење за економско – финансијске послове
3. Одељење Матичних послова - Одељење за истраживање и развој библиотечког система Браничевског округа
4. Одељење Завичајне збирке и старе и ретке књиге
5. Одељење периодике
6. Одељења позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечије одељење, Одељење за младе)
7. Служба набавке библиотечке грађе
8. Служба каталожке обраде библиотечке грађе
9. Књиговезница

Унутрашња организациона јединица Одељења Библиотеке на територији градске општине Костолац је:

1. Одељења координисања рада и стручних послова
2. Одељење позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима

3. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

Органи библиотеке су: директор, управни одбор и надзорни одбор.

3.1 Директор Библиотеке

Библиотеком руководи директор.

Директора библиотеке која обавља матичне функције именује министар надлежан за културу, уз сагласност руководиоца Народне библиотеке Србије.

На именовање, односно разрешење директора библиотеке (општинске библиотеке са подручја надлежности Матичне библиотеке) сагласност даје директор библиотеке која обавља матичне функције за ту библиотеку.

Директор Библиотеке: 1) организује и руководи радом установе; 2) доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; 3) извршава одлуке управног одбора установе; 4) заступа установу; 5) стара се о законитости рада установе; 6) одговоран је за спровођење програма рада установе; 7) одговоран је за материјално-финансијско пословање установе; 8) врши друге послове утврђене законом и статутом установе.

На месту директорке Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, налази се Вера Зарић Митровић дипломирана историчарка уметности, дипломирана библиотекарка саветница.

Одлуком Министарства културе и информисања Републике Србије, број 119-01-289/2016-01 од 29. маја 2017. године Вера Зарић Митровић, именована је за директорку Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, на мандат од четири године. Директорски мандат започео је дана 29. маја 2017. године и трајаће до разрешења од стране Министра културе и информисања.

3.2 Управни одбор Библиотеке

Надлежности управног одбора 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) доноси програме рада установе, на предлог директора; 6) доноси 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.

Управни одбор Библиотеке чине:

1. Урош Јовановић, председник (решење Скупштине града Пожаревца број: 01-06-121/8ј од 8. јула 2016. године)
2. Данило Радосављевић, заменик председника (решење Скупштине града Пожаревца број: 012-06-151/15 и од 29. септембра 2017. године)
3. Душан Миловановић, члан (решење Скупштине града Пожаревца број: 012-06-63/37б од 18. јуна 2017. године)
4. Наташа Милошевић, чланица (решење Скупштине града Пожаревца број: 01-06-121/8ј од 8. јула 2016. године)
5. Тамара Стевановић, чланица (решење Скупштине града Пожаревца број: 01-06-239/24е од 24. децембра 2016. године)
6. Марија Миловановић, чланица (из редова запослених у Библиотеци) (решење Скупштине града Пожаревца број: 012-06-116/15г од 05. јула 2017. године)
7. Татјана Јовановић Негиоцић (из редова запослених у Библиотеци) (решење Скупштине града Пожаревца број: 01-06-121/8ј од 8. јула 2016. године)

3.3 Надзорни одбор Библиотеке

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем установе.

Надзорни одбор Библиотеке чине:

1. Милованка Давидовић, председница (решење Скупштине града Пожаревца број: 012-06-63/376 од 18. јуна 2017. године)
2. Бојана Живковић, чланица (решење Скупштине града Пожаревца број: 01-06-121/8ј од 8. јула 2016. године)
3. Тајјана Живковић, чланица (из редова запослених у Библиотеци) (решење Скупштине града Пожаревца број: 01-06-121/8ј од 8. јула 2016. године)

4. ПРОПИСИ

У свом раду Библиотека примењује следеће прописе:

- Закон о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр.)
- Закон о делатностима од општег интереса у области културе („Сл. гласник РС“, бр. 49/1992)
- Обавезама које проистичу из Закона о библиотечко-информационој делатности, чл. 26. („Службени гласник РС“, бр. 52/2011) и пратећих подзаконских аката
- Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности („Службени гласник РС“, бр. 39/2013)
- Статут Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 276 од 11.08.2016. („Службени гласник Града Пожаревца“ бр. 12/2016)
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 06.03.2018. године
- Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправ („Службени гласник бр. 106/2018)
- Планови рада одељења и служби Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/18 – др. пропис),
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/1991; 71/1994; 79/2005 - др. закон, 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон)
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017)

- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату запослених у јавним службама Службени гласник РС”, бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба, 30/2002, 32/2002 - исправка, 69/ 2002, 78/ 2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017- др. закон)

Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац, је јавна, матична библиотека. Матична је за територију Града Пожареваца и општина Велико Градиште, Голубац, Жабари, Жагубица, Кучево, Мало Црниће и Петровац на Млави – *(Решење о одређивању библиотека које обављају матичне функције у библиотечко-информационој делатности* - („Службени гласник РС“, бр. 122/12). Установа је од републичког значаја и носилац библиотечко-информационог система у Браничевском округу и као таква, она мора да прати, координира и планира развој свих библиотека под својом надлежношћу, да им пружа одговарајућу стручну помоћ, да врши надзор над њиховим радом, да се стара о усавршавању библиотечко-информационих стручњака за обављање библиотечко-информационе делатности и да ради на унапређењу целокупне библиотечке мреже. Библиотека мора да послује водећи рачуна о демографским, социјалним и географским условима и да настоји да библиотечко-информациону грађу и изворе учини доступним грађанима у њиховом месту становања или запосленима у одређеној радној средини. У том циљу матична библиотека сарађује са локалном самоуправом, установама културе и образовања, предузећима и другим правним и физичким лицима.

Библиотечко-информационе услуге Библиотека пружа путем приступа различитим изворима информација, да би задовољила културне, информационе, научне, образовне и рекреативне потребе грађана – корисника, без обзира на расу, националност, старосно доба, пол, веру, језик, инвалидност, економски и радни статус и образовни ниво.

Делатност Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ обухвата:

- пружање услуга корисницима, омогућавање приступа библиотечко-информационој грађи;
- давање информација о библиотечко-информационој грађи;
- помоћ корисницима при избору и коришћењу библиотечко-информационе грађе, информационих инструмената и извора;

- вођење документације и статистике о библиотечко-информационој грађи и корисницима;
- израда билтена, каталога, библиографија и других информационих извора;
- омогућава позајмицу библиотечко-информационе грађе и протока информација;
- омогућава израду, набавку, стручну обраду, чување и заштиту библиотечко-информационе грађе;
- учествовање у изради заједничких каталога и база података;
- организовање културно-образовних програма;
- обављање издавачке делатности.

Различитим облицима деловања Библиотека подстиче код свих категорија становништва коришћење библиотеке и библиотечко-информационих услуга. Она води завичајну збирку, што је основна обавеза сваке јавне библиотеке (истражује, сакупља, обрађује, чува и даје на коришћење библиотечко-информациону грађу о историји, друштвеном и културном развоју подручја на коме делује). Бави се дигитализацијом Завичајне збирке и Збирке некњижне грађе, како би биле доступне ширем кругу корисника (у округу, земљи и свету). Дигитализоване Збирке старе и ретке књиге, старе периодике и разгледнице старог Пожареваца, су доступне путем портала Народне библиотеке Србије и Конгресне библиотеке у Вашингтону (централног каталога целокупне библиотечке грађе у свету). Дигитализацијом се штите постојећи фондови Библиотеке и ради се на заштити културног блага Србије, што тренутно представља један од основних задатака свих библиотека на територији Републике Србије.

Библиотека у циљу испуњења сазнајних потреба корисника, прати издавачку продукцију и набавља публикације путем куповине, поклона и међубиблиотечке позајмице (позајмљује грађу коју нема и даје путем позајмице своју грађу на коришћење другим библиотекама).

5. ЗАПОСЛЕНИ У БИБЛИОТЕЦИ

Директорка Библиотеке је, дипломирана библиотекарка саветница Вера Зарић Митровић.

Стационараним огранком Библиотеке у Градској општини Костолац руководи дипломирана библиотекарка саветница Рената Минић.

Колектив Библиотеке у 2019. години, према важећем Правилнику о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, има 18

извршилачких места: у организационој јединици у Пожаревцу (15) и организационој јединици у Костолцу (3).

- директорка –дипломирани библиотекар саветник
- 17 стручних радника: три дипломирана библиотекара саветника, два виша дипломирана библиотекара, четири дипломирана библиотекара, два самостална виша књижничара, три виша књижничара, једног самосталног књижничара, једног књижничара, једног књиговесца
- шеф рачуноводства - економиста

Сви стручни радници, сем књиговесца, имају положен стручни испит из библиотечко-информационе делатности. Један радник, Јелена Чобић, примљен је на одређено време и има положен стручни испит из библиотечко-информационе делатности.

6. ПРОСТОР БИБЛИОТЕКЕ

Библиотека располаже простором од 1.240m² (1.040m² у Пожаревцу и у Костолцу 200m²) или 16,5m² на 1.000 становника општине, што је близу просека у Републици али је испод стандарда за јавне библиотеке (с озбиром на то да подручје града Пожаревца има 75.334 становника, Библиотеци је потребан простор, од укупно 2.325 m², наиме Стандарди препоручују 31m² на 1000 становника за ово подручје).

Спратни простор Библиотеке је решењем бр. 135/73, које је донео Оснивач 1973. године, дат на трајно коришћење Библиотеци. Библиотека се 1974. године уселила у приземље додељеног простора, а од 2002. године користи и део спратног простора, који дели са: Комуналном службом Града Пожаревца, Одељењем послова планирања одбране и ванредних ситуација, Одсеком за управљање ризицима и цивилном заштитом при Одељењу за ванредне ситуације у Пожаревцу и Саобраћајном инспекцијом.

Библиотека у Костолцу, огранак Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, налази се од 1972. године, у приземљу стамбене зграде у Улици Трг Братства и јединства 9, 12208 Костолац. Простор од 200 m² у коме се налази Библиотека јој је уступљен на трајно коришћење, од стране тадашњег Индустијско-енергетског комбината Костоалца, данашњег „ТЕ-КО“ Костолац.

7. КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКИХ УСЛУГА – ЦЕНОВНИК

Чланарина за 2019. годину:

- за све чланове 500,00 динара
- колективни упис 500,00 динара
- дневно коришћење библиотечких фондова и читаонице по цени од 100,00 динара

Услуге фотокопирања:

- 5 динара по страници преко десет страница, десет динара по страници до десет страница (у складу са Законом о ауторским правима)

Услуге корицења (матурски радови, семинарски радови, дипломски радови и др.)

- тврдо корицење 500,00 динара
- броширано корицење 350,00 динара
- спирално корицење 150,00 динара

Услуге међубиблиотечке позајмице

- 150 динара, плус ПТТ трошкови, односно трошкови Postexpressa

Бесплатан упис у Библиотеку могли су да остваре:

- деца до 2. разреда основне школе и свако дете трочлане или породице са више деце навршене осамнаесте године
- носиоци Вукове дипломе
- вишеструки даваоци крви
- лица са инвалидитетом
- потписници дозорске картице

Услуге фотокопирања:

– 5 динара по страници (у складу са Законом о ауторским правима).

Услуге корицења : (матурски радови, семинарски радови, дипломски радови и др.)

- тврдо корицење 500,00 динара;
- броширано корицење 350,00 динара;
- спирално корицење 100,00-150,00 динара.

8. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Детаљан преглед о пруженим услугама за сваку годину Библиотека објављује у свом Извештају о раду.

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Детаљан преглед прихода и расхода Библиотека приказује у Финансијском извештају за сваку годину.

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Детаљан преглед о јавним набавкама Библиотека објављује у Извештају о јавним набавкама.

11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

11.1. Папирна документација

У Библиотеци се подаци и информације чувају у два облика – на папиру и у електронском облику. Подаци на папиру чувају се у просторији одељења за економско – финансијске послове Библиотеке, која је уједно и писарница и у матичном одељењу. Сви подаци у вези са запосленима чувају се у металном ормару. Подаци канцеларије директора чувају се у тој канцеларији. Финансијска документа укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата Библиотеке налазе се у одељењу економско- инансијских послова, код лица овлашћеног за вођење финансијских послова.

11.2. Књиге и друге публикације

Библиотека располаже фондом од 189.159 књига (Пожаревац 155.669; Одељење Костолцу 33.490 књига).

Осим књига Библиотека поседује и периодичне публикације (новине и часописе, и сл.). У Библиотеци се чувају књиге инвентара, које су се некада исписивале ручно, а данас се штампају. Све публикације које поседује Библиотека доступне су путем узајамне библиотечко-каталожке базе података COBIB.SR. У овој бази налазе се подаци о фондовима више од 200 српских библиотека (70.000 линкова; е-извора; 1,9 милиона књига, 1 милион чланака, 75.000 часописа и новина, 210.000 некњижне грађе). На овој веб адреси <http://www.vbs.rs/cobiss/index-sc.html>, може се унети захтев за претраживање базе података Библиотеке, њена сигла је 70814.

У Библиотеци се чувају и све штампане побеничке драме на Конкурсу „Слободан Стојановић“ за најбољу необјављену драму, чији је издавач Библиотека.

Завичајни фонд поседује 4.342 књиге и 180 наслова периодике (98 наслова новина и листова, 19 билтена и 62 наслова часописа односно 12.174 примерака периодике (10.822 примерака новина и 1.352 часописа), 361 рукописа завичајних аутора, 462 дипломска рада Више техничке школе у Пожаревцу и 464 плаката.

Закључно са 27. 12. 2018. године унете су у електронски регистар културних добара укупно 242 књиге, како из фонда старе и ретке књиге Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, тако из фонда установа културе, цркава и манастира и приватних библиотека са подручја Браничевског округа.

На Одељењу периодике се прикупља, разврстава, обрађује (физичка обрада и унос у електронски каталог), даје на коришћење грађа периодике: часописи, новине, магацини, алманаси, летописи, зборници, годишњази, календари, статистички годишњази и билтени.

Видови набавке серијски публикација су : куповина - средствима из буџета оснивача, сопствена средства, средства од спонзора, поклони издавача, откуп Министарства културе, размена за сопствена издања или за дупликате, локални обавезни примерак.

У Библиотеци се чувају годишта *Политике* (од годишта из 1924. године).

Завичајна периодика смештена је на Завичајном одељењу.

Фонд периодике чини: 530 наслова часописа и новина, од којих је 151 наслов часописа и новина који су излазили до 1941. године (укупно 720 годишта), 180 наслова часописа и новина завичајне периодике која се налазе у склопу Завичајног одељења (укупно 1.064 годишта). Периодичу Одељења периодике и Завичајног одељења чини укупно 710 наслова. Претплата за 2018. годину је изршена за 10 домаћих часописа, 1 страни часопис и 7 наслова новина. Периодика је од средине 2010. године почела да се обрађује у складу са међународним стручним стандардима у Cobiss-у. До сада је обрађено 132 наслова у Одељењу периодике и 33 наслова из Завичајне периодике – укупно 165 наслова = 828 годишта (преко 15.500 бројева). Пре преузимања дужности референта периодике, Бранка Пражић је у базу података унела 3.057 аналитичких записа из серијских публикација. Године 2017. унето је 179 аналитичких записа из серијских публикација.

Библиотека у Костолцу (огранак Народне библиотеке у Пожаревцу) је претплаћено на: 3 наслова часописа (*Илустрована политика, Политикин забавник и Национална географија*) и 3 наслова новина (*Политика, Спортски журнал и Реч народа*).

Часописи који обрађују теме из области библиотечко-информационе делатности, које Библиотека добија су: *Бележница, Библиотекар, Глас библиотеке, Гласник Народне библиотеке Србије, Годишњак библиотеке Матице српске, Заједница библиотека,*

Инфотека, Јавне библиотеке, Крагујевачко читалиште, Новине београдског читалишта, Панчевачко читалиште и Савремена библиотека.

Од периодике се највише читају дневне новине *Блиц* и *Политика*, недељник *НИН*, *Илустрована политика* и *Политикин забавник*. На Одељењу периодике, најтраженији су *Службени гласник Републике Србије* и *Службени лист Републике Србије* (чувају се бројеви почевши од 1947. године), као и стари бројеви *Политике*.

11.3. Чврсти дискови рачунара

Подаци и предмети који се обрађују, или они подаци који из оправданих разлога нису архивирани, налазе се на персоналним рачунарима запослених који раде. Овим подацима се приступа са адекватном лозинком и смарт картицом.

11.4. Компакт дискови

Библиотека поседује чврсте дискове добијене од других институција (и они се чувају код запослених који садржај тих дискова највише користе у раду) и електронса издавања књига која се издају странкама.

11.5. Меморијске и СИМ картице

На меморијској и СИМ картици службеног, мобилног телефона чувају се контакт подаци (нпр. бројеви телефона сарадника), као и подаци о послатим порукама и обављеним позивима. Привремено се на меморијској картици фото апарата чувају фотографије настале током рада (културна дешавања у Библиотеци), као и значајни догађаји у Библиотеци. Фотографије се чувају на меморијској картици до момента преношења на компјутер, када се бришу са меморијске картице.

11.6. Фотографије

Библиотека поседује фотографије у електронском облику на којима су забележени неки значајни догађаји у њеној организацији, укључујући посете, сусрете и др. Фотографије се постављају и на веб сајт Библиотеке, осим што се чувају у рачунару.

12. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

12.1. Овлашћена и одговорна лица за поступање по захтевима на слободан приступ информација од јавног значаја

Библиотека је сходно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) , одредила лица која су овлашћена за поступање по захтевима за слободан приступ

информацијама од јавног значаја. Овлашћена и одговорна лица за поступање по захтевима на слободан приступ информација од јавног значаја су:

1. Татјана Живковић, дипломирани библиотекар саветник, за информације од јавног значаја (осим информација о финансијском пословању установе) – 012/221-957
2. Марија Ранђеловић, економиста, за информације од јавног значаја у вези са финансијским пословањем Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац – 012/221-957

У складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), Библиотека је у обавези да достави до 20. јануара текуће године, Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности годишњи извештај о радњама предузетим у циљу примене Закона:

1. број поднетих захтева, број потпуно или делимично усвојених захтева, као и број одбачених и одбијених захтева;
2. број и садржину жалби против решења којима се одбацује или одбија захтев;
3. укупан износ наплаћених накнада за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја;
4. мерама предузетим у вези са обавезом објављивања информатора;
5. мерама предузетим у вези са одржавањем носача информација;
6. мерама предузетим у вези са обуком запослених

Подаци из тачака 1, 2. и 3. исказују се укупно и посебно за тужиоце у категорији: грађана, јавних гласила, удружења грађана, политичких странака, органа власти и других тражиоца.

12.2. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Најчешће тражене информације од јавног значаја су:

- Радно време Библиотеке
- Цена и врста чланарине
- Избор најновијих књига
- Колективна чланарина
- Обавештења у вези културних догађаја у Библиотеци
- Назив библиотечког сајта
- Информације о коричењу књига

Одговори на наведена питања могу се наћи на сајту Библиотеке, путем електронске преписке и директним телефонским позивом.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама може се поднети:

- писаним путем на адресу: Дринска 2, 12000 Пожаревац
- путем електронске поште: bibliotekapo1847@gmail.com
- директно овлашћеном лицу путем електронске поште:
- телефоном:
- у писарници Библиотеке: сваког радног дана од 7:30 до 15.30.

Сви захтеви за приступ информацијама који су упућени путем поште, електронске поште или су предати у писарници Библиотеке, упућују се овлашћеном лицу.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може да поднесе свако домаће и страног, физичко и правно лице. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи. У захтеву није потребно навести разлог тражења информације.

Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна.

Библиотека поступа по захтеву, без одлагања, а најдуже у року од 15 дана или до 40 дан у зависности од врсте тражене информације. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Библиотека ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Библиотека ће дати у року од 15 дана.

Изузетно када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, Библиотека ће о томе обавестити тужиоца у року од седам дана од пријема захтева и уједно ће тражиоца обавестити у којем року ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана.

У случају да у потпуности или делимично одбије захтев за приступ информацијама од јавног значаја, Библиотека је дужна да донесе решење. Уколико Библиотека пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, односно уколико му није одговорено у прописаном року на захтев.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја наведебн је у Уредби о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја(„Службени гласник РС“, бр. 08/2006).

КОПИЈА ДОКУМЕНТА ПО СТРАНИ	ИЗНОС У РСД
формат А3	6,00
формат А4	3,00
КОПИЈА ДОКУМЕНТА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ЗАПИСУ	ИЗНОС У РСД
CD	35,00
DVD	40,00
претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	30,00
Упућивање копије документа	Трошпкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем поште или електронске поште.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према наведеном трошковнику.

Износ укупних трошкова израде копије докумената уплаћује се на:
Жиро-рачун Библиотеке: 840-396668-23

Подносилац захтева може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја ако Библиотека одбаци или одбије захтев тужиоца (у року од 15 дана од када му је достављено решење или други акт Библиотеке), не одговори у прописаном року, као и у другим случајевима прописаним одредбом члана 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

12.3 Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац
Дринска 2, 12000 Пожаревац

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, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 201__ године

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.

**12.4 ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/НИЈЕ ПОСТУПИО
У ЦЕЛОСТИ/ ПО ЗАХТЕВУ ТУЖИОЦА И У ЗАКОНСКОМ РОКУ
Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са члном 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ
против

.....
.....

(навести назив органа)

Због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којом сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид-копија документа који садржи информације о/у вези са:

.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацијама. Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти..

Напомена: Код жалбе због непоступања захтева у целости, треба приложити и добијени одговор власти.

Подносилац жалбе/Име и презиме: _____

Потпис: _____

Адреса: _____

Други подаци за контакт: _____

У _____, дана _____ 201_____ године

**12.5 ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН
ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

Ж А Л Б А

(.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана.....године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно делу којим..... јер није заснован на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/јама.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

(тражилац информације/име и презиме)

У _____, дана _____ 201__ године

(адреса)

(други подаци за контакт)