

Sukladno članku 18. i 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN br. 17/2019) i članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i suglasnost Općinskog vijeća Općine Drenovci, od __29. travnja 2019. godine, KLASA: _ 022-01/19-01/317_____, URBROJ: __ 2212/05-19-01 __, ravnatelj Općinske narodne knjižnice općine Drenovci Goran Pavlović donosi slijedeći

STATUT OPĆINSKE NARODNE KNJIŽNICE DRENOVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom kao osnovnim općim aktom Općinske narodne knjižnice i čitaonice Drenovci (u daljnjem tekstu: Knjižnica) utvrđuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat, znak, zastupanje i predstavljanje Knjižnice, unutarnje ustrojstvo, upravljanje i rukovođenje, prava i obveze Ravnatelja i drugih radnika s posebnim ovlastima i odgovornostima, sastav i djelokrug stručnog tijela, planiranje rada i poslovanja, sredstava za rad i njihovo raspoređivanje, izvješće o poslovanju Knjižnice, nadzor nad zakonitošću rada, javnost rada, opći akti, poslovna tajna, zaštita i unapređenje životnog okoliša te ostala pitanja značajna za rad Knjižnice.

Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Zadaća Knjižnice je da u ostvarivanju javne službe nastoje zadovoljiti obrazovne, kulturne i informacijske potrebe svih građana na području svoga djelovanja te da promiču čitanje i druge kulturne aktivnosti u cilju unapređivanja ukupnoga kulturnoga života zajednice.

Članak 3.

Knjižnica je javna ustanova osnovana za trajno obavljanje knjižnične djelatnosti. Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna.
Knjižnica je osnovana 2003. godine.
Vlasnička i osnivačka prava nad Knjižnicom ima Općinsko Vijeće Općine Drenovci (u daljnjem tekstu: Osnivač).

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnica je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pod matičnim brojem subjekta upisa MBS: 030078862 i OIB: 57139629803.
Vlasnička i osnivačka prava nad Knjižnicom ima Osnivač

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Općinska narodna knjižnica Drenovci
Skrraćeni naziv Knjižnice glasi: Knjižnica Drenovci.

Članak 6.

Sjedište Knjižnice je u Drenovcima, Braće Radića 2.

Članak 7.

O promjeni naziva i sjedišta odlučuje Osnivač.
Knjižnica može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Osnivača.

Članak 8.-

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,

- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te,
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN br. 17/2019)(u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim propisima.

Prilikom obavljanja digitalizacije knjižnične građe iz svojih zbirki knjižnice su dužne poštovati norme za digitalizaciju građe, izradu arhivskih i korisničkih primjeraka te metapodataka sukladno standardima iz članka 12. stavka 2. Zakona.

Knjižnice su obvezne prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno standardima iz članka 12. stavka 2. Zakona.

Izdavačka djelatnost:

- tiskanje knjiga, brošura, časopisa i drugih periodičnih publikacija, plakata, reklamnih kataloga, prospekata i drugih tiskanih oglasa, tiskanih komercijalnih publikacija
- prodaja časopisa, brošura i knjiga.

Članak 9.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 30 mm s kružno, uz obod, upisanim tekstom: Općinska narodna knjižnica Drenovci i redni broj 1 i 2, koji koristi u pravnom prometu.

Pečat pravokutnog oblika dužine 58 mm i visine 25 mm u kojem je upisan tekst Općinska narodna knjižnica Drenovci, a ispod su tri polja

Klasa	Urudžb. Br.	Prilog
-------	-------------	--------

Pečat se rabi za odgovarajuće administrativno-financijske poslove Knjižnice.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način korištenja, veličina te osobe koje su odgovorne za čuvanje pečata.

Napomena; Pečat i žig nisu isti termini, mislim da se u poslovanju knjižnice koristi isključivo pečat.

Članak 10.

Knjižnica ima zaštitni znak. Znak Knjižnice je stilizirani lik ptice sove preuzet s prvog žiga Hrvatske čitaonice u Drenovcima, s natpisom: Općinska narodna knjižnica Drenovci.

O načinu korištenja znaka odlučuje ravnatelj.

Članak 11.

Knjižnica posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

III. IMOVINA KNJIŽNICA – ODGOVORNOSTI I OBVEZE

Članak 12.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Knjižnice i ovim Statutom.

Općina Drenovci osigurala je u proračunu sredstva za osnivanje i početak rada knjižnice u visini 20.000,00 kuna i ona čine temeljni kapital knjižnice.

Članak 13

Knjižnica kojoj je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored Ravnatelja i osoba koju Ravnatelj ovlasti.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan financijski rezultat, isti se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj Knjižnice, sukladno zakonu, drugim propisima ovom Statutu, osim ako Osnivač svojom odlukom o izvršenju proračuna ne propiše drugačije.

Članak 14.

Knjižnica odgovara za obveze cijelom svojom imovinom. Imovinu knjižnice čine knjižna i neknjižna građa, stvari, prava i novčana sredstva.

Općina Drenovci, kao osnivač ustanove, solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

Članak 15.

Knjižnica ne može bez suglasnosti Općinskoga vijeća steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu i drugu imovinu.

Članak 16.

Ravnatelj knjižnice je dužan dostavljati izvješća o poslovanju knjižnice dva puta godišnje Općinskom vijeću Drenovci i to u pravilu šestomjesečno i godišnje izvješće.

Uz izvješća ravnatelj je dužan, prije donošenja godišnjeg proračuna Općine Drenovci, dostaviti financijski plan Knjižnice za narednu godinu.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 17.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti, stručni rad, administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 18.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Knjižnice, sa opisom radnih mjesta, te brojem izvršitelja, utvrđuje ravnatelj Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i radu knjižnice, uz pribavljenu suglasnost osnivača.

Članak 19.

Knjižnicom upravlja ravnatelj. Ravnatelj :

- organizira, vodi rad i poslovanje knjižnice,
- predstavlja i zastupa knjižnicu u pravnome prometu i pred tijelima državne vlasti, te obavlja druge poslove predviđene zakonom aktom o osnivanju i ovim Statutom,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa, ukoliko Zakonom i drugim propisima nije drugačije određeno,
- donosi plan rada i razvitka knjižnice,
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju,
- donosi statut i druge opće akte uz suglasnost Osnivača,
- utvrđuje način i uvjete korištenja književne građe,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice,
- daje naloge i naputke za rad pojedinim djelatnicima za obavljanje određenih poslova
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
- obavlja sve druge poslove predviđene Zakonom, drugim propisom, aktom o osnivanju i statutom knjižnice.

Članak 20.

Ravnatelja Knjižnice kojoj je osnivač jedinica lokalne i područne regionalne samouprave imenuje i razrješuje predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave koje je osnivač Knjižnice.

Javni natječaj za imenovanje Ravnatelja raspisuje i provodi Osnivač.

Ravnatelj Knjižnice imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Ravnateljem Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice iz prethodnog stavka ovoga članka, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano člankom 20. stavkom 10. Zakona, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik javne knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Članak 21.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se u sredstvima javnog priopćavanja i na službenoj web stranici Osnivača..

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata po natječaju je 15 dana od dana objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 22.

Stručne poslove u knjižnici obavljat će pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari i viši knjižničari, odnosno ravnatelj, sukladno posebnom Pravilniku o radu i radnim odnosima i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada uz pribavljenu suglasnost Osnivača.

Poslove pomoćnog knjižničara može obavljati osoba koja ima završenu četverogodišnju srednju školu i položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara.

Poslove knjižničara može obavljati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, ili

- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 105/04, 174/04, 46/07), te

- položen stručni ispit za knjižničara.

Poslove diplomiranog knjižničara može obavljati osoba koja ima završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili

- završen drugi preddiplomski studij i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezno stjecanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskoga usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te

- položen stručnim ispit za diplomiranog knjižničara

Osobe koje se zapošljavaju u knjižnici na radnim mjestima pomoćnog knjižničara i knjižničara bez položenoga stručnog ispita dužne su ga položiti u roku od 2 godine od dana zapošljavanja.

Stručni ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom Hrvatskoga knjižničnog vijeća prema pravilniku o polaganju stručnih ispita i programu što ih na prijedlog Hrvatskoga knjižničnog vijeća donosi ministar kulture.

Članak 23.

Temeljem Pravilnika i uvjetima stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci koje ga je donijelo Ministarstvo kulture, utvrđuje se načini njihovoga stjecanja.

- pomoćni knjižničar,
- knjižničar,

- diplomirani knjižničar,
te viših stručnih zvanja:
- viši knjižničar i
- knjižničarski savjetnik.

Članak 24.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Osnivača nastupati kao ugovorna osoba i s knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj knjižnice može dati punomoć drugoj osobi da zastupa knjižnicu u pravnome prometu. Punomoć se može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama Zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Za sklapanje pravnih poslova čija vrijednost prelazi 10.000,00 kn potrebna je prethodna suglasnost Osnivača

Članak 25.

Knjižnica u sastavu s pet zaposlenih ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće čine u pravilu svi stručni knjižničarski djelatnici knjižnice.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima razvitka i rada knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada, te obavlja i druge poslove određene Statutom Knjižnice.

VII. MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE OSNIVAČA I KNJIŽNICE

Članak 26.

Osnivač, preko ravnatelja Knjižnice, kojega imenuje, osigurava poslovanje Knjižnice sukladno ciljevima koji su utvrđeni ovim Statutom i Odlukom o osnivanju Općinske narodne knjižnice Drenovci.

Članak 27.

Osnivač, preko svojih nadležnih tijela, ima pravo biti izvješten o stanju i radu Knjižnice, te u tom smislu tražiti odgovarajuća izvješća radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

VIII. OPĆI AKTI KNJIŽNICE

Članak 28.

Knjižnica ima slijedeće akte: Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radu knjižnice, Pravilnik o radu i radnim odnosima, Pravilnik o zaštiti od požara i Pravilnik o zaštiti knjižne građe. Statut Knjižnice, Pravilnik o reviziji i otpisu knjižne građe i druge opće akte donosi ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

IX. SREDSTVA KNJIŽNICE

Članak 29.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Knjižnice utvrđuje se Zakonom, općima aktima Knjižnice i ugovorima.

Sredstva za rad knjižnica osigurava osnivač, a sredstva za rad knjižnica uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Sredstva za posebne programe osigurava osnivač, a ovisno o svome interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad knjižnica osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Sredstva za provedbu odredbi članka 10. stavaka 2., 3. i 4. Zakona dužni su osigurati općine i gradovi te županija na koju se ove odredbe odnose.

Članak 30.

Knjižnica kojoj je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave vodi financijsko

poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Financijski plan donosi se prije početka godine na koju se odnosi, uz suglasnost osnivača.

Nepostojanjem uvjeta za donošenje financijskog plana u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni plan najdulje za tri mjeseca poslovanja, uz suglasnost osnivača, ili se primjenjuje raniji financijski plan dok se ne stvore uvjeti za njegovo donošenje.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, pored Ravnatelja i osoba koju Ravnatelj ovlasti.

Ako Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti ostvari pozitivan financijski rezultat, isti se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj Knjižnice, sukladno zakonu, drugim propisima ovom Statutu, osim ako Osnivač svojom odlukom o izvršenju proračuna ne propiše drugačije.

X. JAVNOST RADA

Članak 31.

Rad Knjižnice je javan.

Članak 32.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovana, na način određen statutom Knjižnice, koji je sukladan zakonu i aktu o osnivanju. Knjižnica je, s obzirom na karakter svoje djelatnosti, dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je Knjižnica osnovana. Knjižnica je dužna odmah ili u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je Knjižnica osnovana, dati mu potrebne podatke i upute.

Članak 33.

Knjižnica je dužna u razumnome roku davati sredstvima javnoga priopćavanja i informiranja na njihov zahtjev informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju. Knjižnica će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Knjižnice određena kao službena, poslovna, stručna, znanstvena ili umjetnička tajna, te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba. Ravnatelj ili djelatnik Knjižnice kojeg on ovlasti su jedini koji daju informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice.

Članak 34.

Kada Knjižnica održava znanstvena, stručna i druga savjetovanja i skupove o pitanjima za koje je javnost zainteresirana, dužna je sredstva javnoga priopćavanja obavijestiti o tome i omogućiti im nazočnost.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 35.

Poslovna tajna su isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama, bilo suprotno poslovanju ili bi štetilo poslovnome ugledu Knjižnice, ili interesu i ugledu djelatnika Knjižnice. Poslovnu tajnu obvezatni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom. Povreda odredbe ovoga Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu je teža povreda radne obveze.

Članak 36.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, sukladno Zakonu i općim aktima
- podaci koje nadležni organ državne uprave kao povjerljiv dostavi Knjižnici
- mjere i načini postupanja u slučaju izvanrednih okolnosti
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fonda, objekta i imovine Knjižnice,
- druge isprave i podaci koji su Zakonom i općim aktima utvrđeni kao poslovna tajna.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XII. NADZOR NAD KNJIŽNICOM

Članak 37.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja nadležna matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti. Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja nadležni Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

XIII. STATUSNE PROMJENE I UDRUŽIVANJE

Članak 38.

Knjižnica se može pripojiti drugoj knjižnici ili se dvije ili više knjižnica mogu spojiti u novu knjižnicu temeljem posebne odluke Općinskoga vijeća Drenovci. Knjižnica se može, uz suglasnost Općinskoga vijeća Drenovci, udruživati u zajednicu ustanova, odnosno knjižnica.

Članak 39.

Nad Knjižnicom se može provesti stečaj sukladno propisima o stečaju. Ostatak likvidacijske, odnosno stečajne mase pripast će Općini Drenovci, kao osnivaču Knjižnice.

XIV. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 40.

Radnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, te provoditi potrebite mjere zaštite životnog okoliša.

Članak 41.

Knjižnica treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogući čuvanje, zaštita i unapređenje životnog okoliša, sprečavaju uzroci i otklanjaju štetne posljedice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša. Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša krše se obveze iz radnog odnosa.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Statut Knjižnice stupa na snagu danom objave u službenom glasilu Općine Drenovci, a nakon pribavljene suglasnosti osnivača, danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Općinske narodne knjižnice od ____ 10. travnja 2013. _____.

Članak 43.

Opće akte Knjižnice ravnatelj je dužan donijeti u roku od devedeset dana od dana stupanja na snagu Zakona.

Ravnatelj Knjižnice

Goran Pavlović, dipl. knjižničar