

Библиотека „Радован Бели Марковић“

ОПШТИНСКА УПРАВА ЛАЈКОВАЦ			
ПИСАРНИЦА			
Примљено: 20.12.2023			
Орг.јед.	Бр.	Прилог	Вредност
II			
Датум:			

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ

Поштовани,

У прилогу достављамо План и програм рада Библиотеке „Радован Бели Марковић“ за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године.

в.д. директора

Снежана Шкорић



*Снежана Шкорић*

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКЕ  
„РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ“  
ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2024. ДО 31.12.2024.  
ГОДИНЕ**

**ЛАЈКОВАЦ**

## САДРЖАЈ

УВОД .....	1
I ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ .....	2
II РАСПОЛОЖИВИ РЕСУРСИ .....	4
1. Простор .....	4
2. Опрема библиотеке .....	4
3. Људски ресурси .....	4
III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	6
1. Одељење за одрасле .....	6
2. Дечије одељење .....	6
IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД .....	7
1. Обрада публикација .....	7
2. Набавна политика .....	7
V ПРОГРАМИ И МАНИФЕСТАЦИЈЕ .....	8
VI МЕЂУСЕКТОРСКА САРАДЊА .....	9
VII МАРКЕТИНГ .....	9
VIII РЕЗИМЕ .....	10

## УВОД

Библиотека „Радован Бели Марковић“ основана је Одлуком о оснивању број 06-5/95-01 од 30.03.1995. године („Службени гласник општине Лајковац“ бр. 4/95, 8/96), бр. 06-38/98-01 од 28.12.1998. године, бр. 06-61/08-II од 11.07.2008. године, бр. 06-57/11-II од 21.10.2011. године („Службени гласник општине Лајковац“ бр. 4/2011) и бр. 167 од 16.08.2023. у складу са Законом о јавним службама, Законом о култури и Законом о библиотечко – информационој делатности, у којима је садржан и правни основ за доношење овог Плана и програма рада.

У поменутих законским актима прописана је обавеза Библиотеке да поднесе оснивачу предлог годишњег Програма рада за наредну годину, уз предлог финансијског плана који ће се реализовати из буџета оснивача и других извора предвиђеним законом.

План и програм рада Библиотеке усклађен је са Правилником о националним стандардима за обављање библиотечке делатности.

Програм рада Библиотеке заснива се на:

- Планираним буџетским средствима за Библиотеку
- Оствареним средствима од донација и поклона
- Потребама корисника за реализацију одређених програма и манифестација

План и програм рада Библиотеке је током године подложен изменама у зависности од финансијских, кадровских, техничких могућности, епидемиолошке ситуације и других непланираних околности. Такође, у случају повољних услова могуће је додавати нове садржаје и активности, сходно приликама.

Надзор над стручним радом Библиотеке врши Матична библиотека „Љубомир Ненадовић“ Ваљево.

## I ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Библиотека „Радован Бели Марковић“ је установа културе, основана ради задовољавања потреба грађана у култури, у оквиру права и обавеза утврђених Уставом и законом.

Библиотека „Радован Бели Марковић“ обавља библиотечко - информациону делатност и основана је ради обезбеђивања услова за остваривање права грађана на слободу изражавања и на стицање и коришћење знања.

Библиотечко – информациона делатност је делатност од општег интереса. Општи интерес у библиотечко – информационој делатности подразумева да грађани имају слободан приступ информацијама, знањима и идејама садржаним у библиотечко – информационој грађи и изворима, као и право на остваривање свих својих индивидуалних и интелектуалних слобода.

Библиотечко - информациона делатност, у смислу закона, обухвата прикупљање, обраду, заштиту, чување, представљање и давање на коришћење библиотечке грађе и извора, као и стварање, размену, позајмицу, и дистрибуцију информација које поседују библиотеке, друге установе, организације или удружења у земљи и иностранству, а у циљу ширења знања, слободног приступа информацијама и њихове промоције.

Библиотека омогућава грађанима приступ информацијама електронски и на друге начине.

Делатност Библиотеке „Радован Бели Марковић“ обухвата:

- 58.1 – Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности
- 58.11 - Издавање књига
- 58.13 - Издавање новина
- 58.19 – Остала издавачка делатност
- 90.01 – Извођачка уметност
- 90.02 – Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности
- 91.01 – Делатност библиотека и архива

Основна делатност Библиотеке „Радован Бели Марковић“ обухвата:

- прикупљање, обраду, чување, приступ и заштиту библиотечке грађе
- пружање услуга корисницима
- помоћ корисницима при избору и коришћењу библиотечко – информационе грађе
- вођење документације и статистике о библиотечко – информационој грађи и корисницима
- културно – образовне програме и издавачку делатност

У основну делатност библиотеке спада и вођење завичајне збирке, те се због тога истражује, сакупља, обрађује, чува и даје на коришћење библиотечко – информационо грађа о уметности, историји, друштвеном и културном развоју подручја на коме делује.

Библиотеке су у средишту развоја информационог друштва јер су суштински значајне за информисаност грађана, за њихово усавршавање и индивидуални развој, неопходне су за развој образовања, науке и културе, покретач су свеукупног развоја слободног демократског грађанског друштва.

Библиотека, под једнаким условима и без обзира на разлике, обезбеђује свим грађанима остваривање људских права у домену слободе изражавања, стваралаштва, интелектуалних и других грађанских слобода, као и остваривање комуникације с другим грађанима и интелектуалним добрима у земљи и иностранству.

Библиотека различитим облицима деловања подстиче код свих категорија становништва, почев од предшколског узраста, коришћење библиотеке и библиотечко-информационе грађе и извора.

Међу основним циљевима Библиотеке могу се издвојити

1. Повећање броја активних корисника, као трајан библиотечки задатак, чијој успешности доприноси набавка нових наслова, обезбеђивање савремене опреме и услова за пријатан боравак, стручност запослених, континуирана промотивна активност

2. Популаризација књиге и читања – организовање књижевних вечери, представљање нових наслова, гостовања популарних аутора, тематски скупови, музичко сценски програми који буде заинтересованост читалаца, а пре свега неговање читалачке публике и љубави према писаној речи од малих ногу

Библиотека је културна и образовна установа, као и носилац и средиште библиотечко-информационе делатности. Она је и главни покретач прикупљања, очувања и промоције локалне културе у свој њеној разноликости.

## II РАСПОЛОЖИВИ РЕСУРСИ

### 1. Простор

Библиотека „Радован Бели Марковић“ годинама уназад располаже са 186 м<sup>2</sup> простора. Услед сталног обогачивања књижног фонда, постојећи простор постаје неодговарајући због недостатка додатних просторија за смештање полица, магацински простор, депо за одлагање књига, простора за архиву, простора за посетиоце и кориснике, канцеларија за руководство и администрацију, а пре свега недостаје адекватан простор за чување завичајне збирке.

Због поменутих недостатака, у 2024. години, одлуком оснивача – Општине Лајковац, планирано је комплетно пресељење Библиотеке на нову локацију, у објекте који су заштићени као споменици културе – Конаци Радића (157,90 м<sup>2</sup>) и Брене Михаиловић (365,83 м<sup>2</sup>) пресељени из Скобаља, а укупна површина поменутих објеката износи 523,73 м<sup>2</sup>. Објекти се налазе у непосредној близини значајних објеката попут основне и средње школе, вртића, Дома здравља, спортске хале, затвореног базена и у делу Лајковца, који је планиран за изградњу нових стамбених објеката.

Пресељење у нове објекте отвориће могућности за организовање других библиотечких целина и магацинског простора. Библиотека у сарадњи са школама, другим установама или локалном самоуправом може неке облике деловања обављати и у просторима тих установа. У наредној години, због недостатка броја стручних радника и непостојања адекватних услова за рад, није могуће реализовати рад у органку библиотеке у Врачевићу, који већ извесно време није активан.

### 2. Опрема библиотеке

Библиотека располаже функционалном рачунарском и другом опремом која се редовно сервисира, одржава, обнавља и прибавља се недостајућа. У плану је набавка штампача за реверсе као и друга опрема која ће бити потребна за рад у новом простору, у складу са библиотечким стандардима и законским условима (рачунарска машина, рачунари, скенери, штампачи, баркод читачи, друга рачунарска опрема, као и опрема за безбедност и здравље на раду, противпожарна опрема, опрема за видео надзор и сл.). Библиотека у свом пословању користи програмску опрему Cobiss.

### 3. Људски ресурси

Библиотека има директора и 8 стално запослених радника и то: 4 стручних - 1 библиотекар (са положеним стручним испитом за библиотекара и потврдом о учешћу у обуци за рад Cobiss3/преузимање записа и фонд), 3 књижничара (са положеним стручним

испитом за књижничара и потврдама о учешћу у обукама за рад у Cobisu и то: 1 лице је похађало Cobiss.sr/узајамна каталогизација, Cobiss2/каталогизација, креирање записа, Cobiss3/преузимање записа и фонд, једно лице је похађало Cobiss3/преузимање записа и фонд, једно лице је похађало Cobiss3/преузимање записа и фонд), 1 информатичар ( са потврдом о учешћу у обукама за рад у Cobis 3/узајамна каталогизација и позајмица), један радник у финансијама и рачуноводству, један административни радник и један помоћни радник. Осим стално запослених, постоји могућност ангажовања стручних и других потребних сарадника у циљу ефикаснијег функционисања установе. У питању су послови који нису предвиђени Актом о систематизацији као и они који захтевају већи број извршилаца на систематизованим радним местима, због повећаног обима посла.

Услед сталног развоја информационих технологија и библиотечко-информационих услуга, као и услед промена у библиотечко-информационој струци, библиотечко-информациони стручњаци се стално стручно образују и усавршавају. У 2024. години планирано је даље усавршавање библиотечких радника за коришћење програмске опреме Cobiss, што је неизбежни саставни део развоја информационог система чији је Библиотека корисник од 2013. године. Такође, у складу са стандардима за обављање библиотечке делатности планира се најмање 6 часова стручног усавршавања за сваког запосленог. Осим усавршавања у области библиотечке делатности, планира се похађање обука и семинара из области правно економског пословања.

С обзиром да рад у већем простору може имати за последицу већи обим посла, планира се повећање броја стручних радника, конкурисање запослених за виша библиотечка звања, у складу са Правилником о систематизацији и организацији послова и Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко – информационој делатности.



### III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Библиотека броји 1373 чланова у евиденцији, од чега је 532 члана било активно у 2023. години. У наредној години планира се повећање броја активних чланова.

Чланови Библиотеке су сврстани у следеће категорије:

- предшколски узраст (од 0 до 7 година) – бесплатна чланарина
- почасни чланови/ први разред – бесплатна чланарина
- школски узраст (од 2. до 8. разреда) – годишња чланарина 300 динара/месечна
- Средњошколци – годишња чланарина 400 динара/месечна 150 динара
- Студенти – годишња чланарина 500 динара/месечна 250 динара
- Незапослени – годишња чланарина 400 динара/месечна 150 динара
- Пензионери – годишња чланарина 500 динара/месечна 200 динара
- Запослени – годишња чланарина 600 динара/ месечна 250 динара

Библиотека реализује своје активности кроз позајмно одељење за одрасле са читаоницом и позајмно одељење за децу са читаоницом.

#### *1. Одељење за одрасле*

2.

Ово одељење располаже великим фондом књига подељеним према различитим категоријама, а све у циљу задовољења потреба читалаца. У оквиру позајмног одељења за одрасле смештена је завичајна збирка, простор за публикацију и обавља се рад са корисницима. Пресељењем у конаке, ови сегменти ће бити засебне просторне целине.

Библиотека посебну пажњу посвећује подстицању аматерског стваралаштва и афирмацији локалних књижевника, пружањем стручне подршке.

#### *3. Дечије одељење*

4.

Два књижничара су задужена за рад са децом, осмишљавање и реализовање дружења са дечијим писцима, организованих посета деце библиотеци, креативних и едукативних радионица и других програма намењених деци. Од традиционалних програма издвајају се:

1. **Дан матерњег језика, 21. фебруар** – обележава се у сарадњи са основном школом, пригодном изложбом дечијих литерарних радова
2. **Дан поезије, 21. март** – расписује се поетски конкурс на задату тему за ученике од првог до осмог разреда
3. **„Веснине чаролије“** – развијање креативности код деце путем тематског маскенбала

4. **Дан дечје и омладинске књижевности** – организује се гостовање дечијег писца и подела диплома за најчитаоце за претходну годину и то:
  - Читаоци полетарци – узраст до првог разреда
  - Најчитаоци – од првог до осмог разреда
  - Листа „топ 10 читалаца“ на крају календарске године
5. **Дан деце, 01. јун** – у сарадњи са основном школом организује се наградни квиз, креативно едукативна радионица или гостовање дечијег писца
6. **Дечија недеља у првој недељи октобра** – подела бесплатних чланских карата ученицима првог разреда, посета предшколаца, основаца, и средњошколаца библиотеци, гостовање дечијег писца

## **IV БИБЛИОТЕЧКИ ФОНД**

### ***1. Обрада публикација***

Библиотека је део јединственог информационог система Cobiss од 2013. године. Реч је о систему узајамне каталогизације чијим развојем руководи и координира Народна библиотека Србије. Обрада публикација се ради у систему Cobiss 3 кроз сегменте преузимања записа, инвентарне књиге и позајмицу грађе. У наредној години се планира постепени прелазак на Cobiss Cat i Cobiss Lib, уз потребу стручног оспособљавања радника за сепаратну каталогизацију.

### ***2. Набавна политика***

Библиотечки фонд броји 60.000 библиотечких јединица, по инвентарној књизи. Фонд се састоји од стручне литературе, референсне збирке, класичне књижевности и белетристике за децу и одрасле, завичајне грађе, периодике, књига на страним језицима, лектире за све разреде.

Завичајна збирка обухвата библиотечко-информациону грађу и изворе који се својим садржајем односе на географско, политичко, етничко, историјско, културно и економско обележје подручја на коме библиотека обавља своју делатност. Завичајни фонд је обогаћен Легатом Емилије и Радована Белог Марковића који садржи 2147 монографских публикација, 1405 серијских, 14 уметничких слика, рукописа, фотографија и белешки, 2307 књига. У наредној години поменути Легат биће у целости унет у програм Cobiss.

Планира се даље обогаћивање завичајне збирке делима аутора који су живели или живе на подручју на коме библиотека обавља своју делатност. Фонд завичајне збирке трајно се чува и користи се само у читаоницама библиотеке.

Библиотека набавља библиотечко - информациону грађу и изворе и ствара нове информационе изворе на основу самосталне процене библиотечко-информационих стручњака, према утврђеној набавној политици, а у складу с потребама најширег круга корисника, с обзиром да се одређени број књига у фонду више користи (лектира, белетристика, стручне групе). У складу са библиотечким стандардима, у 2024. години, планирана је набавка нових књига и то: куповином путем набавки на које се закон не примењује, поклоном, из откупа публикација за јавне библиотеке од Министарства културе Србије, након истраживања понуде на Међународном сајму књига.

Приоритетна обавеза у наредној години, прописана Правилником о националним стандардима за обављање библиотечко информационе делатности јесте ревизија фонда која није рађена од 2008. године.

У 2024. години, наставља се рад на међубиблиотечној позајмици како би корисницима било омогућено да добију књиге којих нема у фонду библиотеке, а постоје у фондовима других библиотека у Србији, као што је Народна библиотека Србије у Београду, Универзитетска библиотека „Светозар Марковић“ или Матична библиотека „Љубомир Ненадовић“ из Ваљева. Исто тако, позајмицом књига другим библиотекама учвршћујемо сарадњу са истим.

## V ПРОГРАМИ И МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Када је реч о промоцији књижевног стваралаштва, нови наслови, актуелне теме, познати књижевници, јубилеји, значајни датуми, могу бити полазна основа приликом организовања књижевних вечери и гостовања, научних скупова и других сличних програма. Поред библиотечко - информационе делатности, Библиотека као установа културе може обављати и друге активности из области културе: позориште, галерија, концерти.

Библиотека традиционално организује следеће програме:

1. **Светосавска академија** – установљена је 2009. године уз благослов Владике Милутина, у част првог српског архиепископа. Осим духовног беседника препорученог од стране Владике, у програму учествују чланови литерарних и драмских секција основне и средње школе.
2. **Манифестација „Дани Лајковца“** – највећа летња манифестација у Општини Лајковац у месецу јулу, у којој учествује Библиотека организовањем дечијих едукативно - креативних радионица, књижевних промоција, размене са грађанима у акцији „књига за књигу“ и других програма, у сарадњи са другим институцијама на локалу

3. **Наставак циклуса „Завичајник“** – са акцентом на промоцију завичајних писаца и њиховог књижевног стваралаштва током године
4. **„Дани Радована Белог Марковића“** - установљени су у част књижевника Радована Белог Марковића и замишљени као мозаик културно – уметничких програма који ће се реализовати самостално или у сарадњи са другим установама на локалу, са Свечаном доделом истоимене награде у месецу октобру, као централни програмом ове манифестације
5. **Духовне трпезе – беседничке вечери** у којима би учешће узели одабрани представници парохијског свештенства у циљу моралног уздизања заједнице и духовног развоја сваког појединца.

Осим поменутих програма, дипломирани библиотекар ће у наредној години наставити одржавање радионица шаха и калиграфије, намењених деци и одраслима, које су се усталиле претходних година, са могућношћу осмишљавања нових.

## **VI МЕЂУСЕКТОРСКА САРАДЊА**

У наредној години планира се наставак успешне сарадње са предшколском установом „Лептирић“, ОШ „Миле Дубљевић“ Лајковац, ОШ „Димитрије Туцовић“ Јабучје, КЦ „Хаџи Рувим“ Лајковац, Туристичком организацијом Општине Лајковац, ПСД „Ђира“ Лајковац, са другим установама и институцијама на локалу, удружењима и НВО организацијама, са Матичном библиотеком, другим библиотекама, установама културе и васпитно образованим институцијама које се налазе на матичном подручју, као и широм Србије.

## **VII МАРКЕТИНГ**

Савремени принципи пословања и динамично окружење намећу потребу прихватања и примене стратешког планирања маркетинга, са циљем побољшања позиционираности Библиотеке у укупном пословном окружењу, при чему се мисли на активну улогу у културној, образовној и туристичкој понуди општине Лајковац.

Интезивна промотивна кампања треба да обезбеди и осигура развој Библиотеке као институције културе, добру репутацију и имиџ.

Пратећи трендове у области комуникација, Библиотека ће и у наредној години остваривати свакодневну директну комуникацију са грађанима путем званичног сајта, друштвених мрежа, смс порука, телефонских позива, што значајно доприноси приближавању услуга ове установе крајњим корисницима. Повећано присуство на

друштвеним мрежама допринеће бољој и бржој информисаности грађана о понуди услуга, сликовиту и потпуну информацију о сваком реализованом програму и појачану двосмерну комуникацију између установе и корисника. Маркетинг стратегија биће усмерена пре свега на популацију младих (од 6 до 18 година) који временом постају не само корисници услуга које пружа Библиотека, већ и њихово обликовање у књижевне ствараоце.

## VIII РЕЗИМЕ

У складу са Извештајем Матичне библиотеке о извршеном надзору бр. од године и препорученим мерама за унапређење рада библиотеке, као приоритетни послови у 2024. години издвајају се:

1. Обављање ревизије књижног фонда у складу са важећим *Правилником о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко - информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко - информационој грађи и изворима* ( Сл.гласник РС, бр. 47/13 ). О предузетим активностима на припреми ревизије обавестити Матичну библиотеку у року од 60 дана од дана овог дописа.
2. Упућивање запослених на стручним пословима на похађање курса Каталогизација / почетни и напредни курс, након чега би стекли лиценцу за каталогизацију у овом систему и како би могли да прате и напредније курсеве. На основу *Правилника о сталном стручном усавршавању у библиотечко - информационој делатности* ( Сл.гласник РС, бр. 18/13 ) сви радници запослени на стручним пословима имају обавезу стручног усавршавања у најмањем обиму од шест радних сати на годишњем нивоу.
3. Пријем у радни однос нових радника који ће бити ангажовани на стручним пословима у циљу кадровског јачања установе, узимајући у обзир организацију рада у новом простору
4. Дати приоритет електронској обради библиотечке грађе и интензивирати рад на уносу података у локалну базу у програмском пакету Cobiss.

На основу члана 35. тачка 5. Статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“ број 167/1 од 16.08.2023. године, Управни одбор Библиотеке Лајковац на седници одржаној 15.12.2023. године, донео је:

## ОДЛУКУ

### О УСВАЈАЊУ ПЛАНА И ПРОГРАМА РАДА БИБЛИОТЕКЕ „РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ“ ЗА 2024. ГОДИНУ

- I. Усваја се План и програм рада Библиотеке „Радован Бели Марковић“ Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године
- II. Програм доставити оснивачу у даљу надлежност и поступање.

Управни одбор

Библиотеке „Радован Бели Марковић“ Лајковац

Број 284 од 15.12.2023. године

Председник Управног одбора

Ивана Петровић



*I. Petrović*

На основу члана 40. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 2/19 и 9/22) и члана 3. и 29. Пословника о раду Привременог органа општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 12/23 ), Привремени орган општине Лајковац, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА**  
**БИБЛИОТЕКЕ "РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ" ЛАЈКОВАЦ**  
**ЗА ПЕРИОД 01.01.2024. ДО 31.12.2024. ГОДИНЕ**

I Даје се сагласност на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године.

II Решење о давању сагласности на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године, доставити Библиотеци "Радован Бели Марковић" Лајковац и Одељењу за буџет и финансије општине Лајковац.

III Решење о давању сагласности на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број: 06-155/23-II од 28.12.2023. године

ПРЕДСЕДНИК  
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА  
Андреја Живковић



На основу члана 40. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 2/19 и 9/22) и члана 3. и 29. Пословника о раду Привременог органа општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 12/23 ), Привремени орган општине Лајковац, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА**  
**БИБЛИОТЕКЕ "РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ" ЛАЈКОВАЦ**  
**ЗА ПЕРИОД 01.01.2024. ДО 31.12.2024. ГОДИНЕ**

I Даје се сагласност на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године.

II Решење о давању сагласности на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године, доставити Библиотеци "Радован Бели Марковић" Лајковац и Одељењу за буџет и финансије општине Лајковац.

III Решење о давању сагласности на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број: 06-155/23-II од 28.12.2023. године

ПРЕДСЕДНИК  
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА  
Андреја Живковић





На основу члана 40. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 2/19 и 9/22) и члана 3. и 29. Пословника о раду Привременог органа општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 12/23 ), Привремени орган општине Лајковац, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА**  
**БИБЛИОТЕКЕ "РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ" ЛАЈКОВАЦ**  
**ЗА ПЕРИОД 01.01.2024. ДО 31.12.2024. ГОДИНЕ**

I Даје се сагласност на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године.

II Решење о давању сагласности на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године, доставити Библиотеци "Радован Бели Марковић" Лајковац и Одељењу за буџет и финансије општине Лајковац.

III Решење о давању сагласности на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број: 06-155/23-II од 28.12.2023. године

ПРЕДСЕДНИК  
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА  
Андреја Живковић



На основу члана 40. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 2/19 и 9/22) и члана 3. и 29. Пословника о раду Привременог органа општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 12/23 ), Привремени орган општине Лајковац, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА**  
**БИБЛИОТЕКЕ "РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ" ЛАЈКОВАЦ**  
**ЗА ПЕРИОД 01.01.2024. ДО 31.12.2024. ГОДИНЕ**

I Даје се сагласност на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године.

II Решење о давању сагласности на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године, доставити Библиотеци "Радован Бели Марковић" Лајковац и Одељењу за буџет и финансије општине Лајковац.

III Решење о давању сагласности на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број: 06-155/23-II од 28.12.2023. године

ПРЕДСЕДНИК  
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА  
Андрија Живковић



На основу члана 40. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 2/19 и 9/22) и члана 3. и 29. Пословника о раду Привременог органа општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 12/23 ), Привремени орган општине Лајковац, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА**  
**БИБЛИОТЕКЕ "РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ" ЛАЈКОВАЦ**  
**ЗА ПЕРИОД 01.01.2024. ДО 31.12.2024. ГОДИНЕ**

I Даје се сагласност на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године.

II Решење о давању сагласности на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године, доставити Библиотеци "Радован Бели Марковић" Лајковац и Одељењу за буџет и финансије општине Лајковац.

III Решење о давању сагласности на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број: 06-155/23-II од 28.12.2023. године

ПРЕДСЕДНИК  
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА  
Андреја Живковић



На основу члана 40. Статута општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 2/19 и 9/22) и члана 3. и 29. Пословника о раду Привременог органа општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 12/23 ), Привремени орган општине Лајковац, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА**  
**БИБЛИОТЕКЕ "РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ" ЛАЈКОВАЦ**  
**ЗА ПЕРИОД 01.01.2024. ДО 31.12.2024. ГОДИНЕ**

I Даје се сагласност на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године.

II Решење о давању сагласности на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године, доставити Библиотеци "Радован Бели Марковић" Лајковац и Одељењу за буџет и финансије општине Лајковац.

III Решење о давању сагласности на План и Програм рада Библиотеке "Радован Бели Марковић" Лајковац за период 01.01.2024. до 31.12.2024. године, објавити у "Службеном гласнику општине Лајковац".

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ЛАЈКОВАЦ  
Број: 06-155/23-II од 28.12.2023. године

ПРЕДСЕДНИК  
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА  
Андреја Живковић

