

Na podlagi 45. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/2000), v smislu določbe 73. člena Zakona o knjižničarstvu (Ur. l.št. 87/01) ter na podlagi 39.člena Odloka o ustanovitvi Knjižnice Radlje ob Dravi (MUV, št. 21/03 in 24/03) je svet knjižnice na svoji 2. seji dne 21.6.2004 sprejel

## **STATUT KNJIŽNICE RADLJE OB DRAVI**

### **I. TEMELJNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem statutom se v javnem kulturnem zavodu Knjižnica Radlje ob Dravi (v nadaljevanju besedila: knjižnica) določajo:

- organizacija knjižničarskega dela,
- postopek in način volitev predstavnikov delavcev v svetu zavoda,
- postopek in način imenovanja direktorja knjižnice,
- postopek imenovanja disciplinske komisije,
- organiziranje in delo sindikata v knjižnici,
- pravila in organizacija knjigovodstva in finančnega poslovanja knjižnice,
- pravila vodenja in zavarovanja osebnih podatkov,
- vrste splošnih aktov, s katerimi se urejajo vprašanja pomembna za delo in poslovanje knjižnice ter druge zadeve, neobhodne za izvajanje nalog javne knjižnice.

#### **2. člen**

Knjižnica opravlja dejavnost, ki je z zakonom določena kot javna služba, katere trajno in nemoteno opravljanje v javnem interesu zagotavljajo v okviru svojih funkcij Občina Radlje ob Dravi, Občina Muta, Občina Podvelka, Občina Ribnica na Pohorju in Občina Vuzenica.

### **II. ORGANIZACIJA IN VSEBINA DELA KNJIŽNICE**

#### **3. člen**

Knjižnica je ustanovljena in organizirana kot splošna knjižnica za območje občin ustanoviteljic.

Delo knjižnice je javno, javnost dela knjižnica zagotavlja z obveščanjem o svojem delu z informacijami o dopolnjevanju knjižničnega gradiva ter s poročili o dejavnosti in opravljenem delu.

#### **4. člen**

Knjižnica je vključena v nacionalni vzajemni bibliografski sistem.

## **5. člen**

Kot splošna knjižnica razvija strokovnost in organiziranost knjižničarske dejavnosti, skrbi za strokovno izpopolnjevanje delavcev knjižnice, sodeluje v vseživljenjskem izobraževanju občanov, izbira, obdeluje, varuje in posreduje domoznansko gradivo, zagotavlja dostopnost in uporabo gradiv javnih oblasti, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih, organizira posebne oblike dejavnosti za otroke, mladino in odrasle s posebnimi potrebami in organizira kulturne prireditve, ki so povezane s knjižnično dejavnostjo.

## **6. člen**

Strokovni nadzor nad zagotavljanjem in delovanjem javne službe knjižnice izvaja ministrstvo, pristojno za kulturo.

## **7. člen**

Vsebina dela knjižnice zajema dejavnost knjižnic v standardni klasifikaciji dejavnosti.

## **8. člen**

Knjižnično gradivo so: knjige, brošure, časniki, disertacije, mikrofilmi, časopisi, katalogi, prospekti, plakati, letaki, tiskovine, kartografske publikacije, separati, standardi, patenti, reprodukcije likovnih del, kasete, magnetofonski in magnetni trakovi, diskete, rokopisi in druga gradiva, ki jih ima knjižnica in so namenjena knjižničarski dejavnosti.

### **1. Delavci v knjižnici**

## **9. člen**

V knjižnici delajo delavci, ki izvajajo knjižničarsko dejavnost - strokovni delavci in delavci, ki logistično podpirajo strokovne delavce pri knjižničarskem delu.

Strokovni delavci so:

- bibliotekar
- višji knjižničar
- knjižničar
- knjižnični manipulant.

Delavci, ki opravljajo delo logistične podpore strokovnim delavcem knjižnice so:

- računovodja,
- kadrovsko-administrativna služba
- tehnični delavci

## **10. člen**

Delo strokovnega delavca lahko opravlja kdor ima ustrezno, z zakonom in aktom o sistemizaciji delovnih mest predpisano stopnjo strokovne izobrazbe za naziv in opravljen strokovni izpit.

### **III. ORGANI KJIŽNICE**

#### **1. Svet knjižnice in volitve predstavnikov delavcev v svet knjižnice**

##### **11. člen**

Svet knjižnice šteje 9 članov, od tega so 3 člani predstavniki ustanoviteljev, 3 člani predstavniki uporabnikov oz. zainteresirane javnosti in 3 člani predstavniki delavcev knjižnice.

Mandat članov sveta traja 5 let. Nihče ne more biti več kot dvakrat zaporedoma izvoljen v svet knjižnice.

##### **12. člen**

Delavci knjižnice volijo svoje predstavnike v svet knjižnice neposredno na tajnih volitvah

Predstavnike delavcev volijo delavci na tajnih volitvah in sicer:

- iz vrst bibliotekarjev 1 člana,
- iz vrst višjih knjižničarjev 1 člana,
- iz vrst administrativnih in tehničnih delavcev 1 člana.

Delavci knjižnice kandidirajo svoje predstavnike v svet knjižnice na strokovnem posvetu.

Pravico voliti in biti izvoljen za predstavnika delavcev v svet knjižnice ima vsak delavec knjižnice.

##### **13. člen**

Svet zavoda razpiše volitve za predstavnike delavcev v svet zavoda. Določi število delavcev, kdaj bodo volitve izvedene, način predlaganja kandidatov ter imenuje volilno komisijo.

Posameznik, ki sprejme kandidaturo to potrdi s pisno izjavo.

Volilna komisija izdela volilni imenik, ki da potrdi s sklepom.

Sindikata ali zbor delavcev predlaga kandidate, predstavnike delavcev, za člane sveta zavoda.

Volilna komisija potrdi kandidatno listo ter sprejme sklep o volilnem mestu.

Izdela se glasovnica z navodilom, kako se glasuje.

O delu volilne komisije se vodi zapisnik, prav tako zapisnik o ugotovitvi rezultatov.

Po opravljenih volitvah se sestavi poročilo, izvoljenim kandidatom se izda potrdilo o izvolitvi.

##### **14. člen**

Svet knjižnice veljavno razpravlja in odloča na sejah, če je na seji prisotnih vsaj polovica članov. Seje sveta knjižnice se sklicujejo po potrebi. Delo sveta je določeno s poslovnikom.

Seje sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik, ki ju na konstitutivni seji izvolijo člani sveta izmed sebe.

Predsednik sveta mora sklicati sejo, če to zahteva direktor, ustanovitelj oz. njegovi predstavniki v svetu knjižnice, predstavniki uporabnikov, predstavniki delavcev.

Če predsednik sveta odkloni sklic, skliče sejo direktor knjižnice.

Svet knjižnice sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Člani sveta knjižnice glasujejo javno z dvigovanjem rok, razen če se ne odločijo, da o posameznem predlogu odločitve glasujejo tajno.

Svet knjižnice daje soglasje k aktu o sistemizaciji delovnih mest.

## **2. Direktor**

### **15. člen**

Delo knjižnice vodi direktor, ki predstavlja in zastopa knjižnico neomejeno, organizira in usklajuje poslovanje knjižnice, določa poslovno politiko in ukrepe za njeno izvajanje, sprejema druge odločitve, pomembne za uresničevanje smotrov in ciljev knjižnice in strokovno vodi knjižnico.

### **16. člen**

Za direktorja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje, določene z odlokom o ustanovitvi knjižnice.

Direktorja knjižnice imenuje in razrešuje svet knjižnice.

Direktorja se imenuje na podlagi javnega razpisa objavljenega v sredstvih javnega obveščanja za dobo petih let, po postopku in na način, ki ga določa statut, v skladu z odlokom o ustanovitvi knjižnice in zakonom.

Mandat direktorja traja 5 let.

Organizacijske sposobnosti kandidat za direktorja utemelji s tem, da je iz njegovih predhodnih zaposlitev razvidno, da je uspešno opravljal organizacijske naloge, za kar potrebuje potrdila delodajalcev.

Pasivno znanje tujega jezika (angleščina, nemščina) kandidat za direktorja utemelji s potrdilom ustreznega zavoda oz. institucije, ki je pooblaščen za izobraževanje in poučevanje tujih jezikov ali z zaključnim spričevalom srednje šole ali fakultete.

Obvladanje osnov računalništva (word, medmrežje, elektronska pošta) kandidat dokazuje z ustreznim potrdilom o računalniškem usposabljanju ali s praktičnim preizkusom znanja v Knjižnici Radlje.

### **17. člen**

Svet knjižnice razpiše prosto delovno mesto direktorja knjižnice najkasneje 3 mesece pred prenehanjem mandata direktorju.

Rok prijave na razpis je 8 dni od dneva objave razpisa v sredstvih javnega obveščanja.

Prijave se zbirajo v tajništvu knjižnice v zaprtih ovojnicah.

Po izteku roka za prijave svet zavoda pregleda prijave in izmed kandidatov izbere kandidata, ki izpolnjuje pogoje razpisa, in za izbranega kandidata zaprosi za soglasje za imenovanje ustanoviteljice.

Svet za izbranega kandidata zaprosi za mnenje strokovne delavce knjižnice, ki o tem glasujejo tajno. Mnenje se šteje za pozitivno, če je glasovalo več kot 50% na glasovanju prisotnih strokovnih delavcev. Svet knjižnice lahko imenuje kandidata tudi, če je mnenje strokovnih delavcev negativno, če je kandidat dobil najmanj 40% glasov

vseh strokovnih delavcev knjižnice. Če je kandidat dobil nižje število glasov, svet knjižnice ne more imenovati kandidata za direktorja.

Po pridobljenih soglasjih in mnenju svet knjižnice imenuje direktorja s sklepom o imenovanju.

### **18. člen**

Če direktorju predčasno preneha mandat oziroma če izmed prijavljenih kandidatov za direktorja ni imenovan nihče, svet knjižnice imenuje vršilca dolžnosti direktorja izmed strokovnih delavcev knjižnice oziroma izmed prijavljenih kandidatov.

Svet knjižnice imenuje vršilca dolžnosti do imenovanja direktorja, najdalj za dobo enega leta.

### **19. člen**

Direktor je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan.

Svet knjižnice je dolžan razrešiti direktorja:

- če direktor sam zahteva razrešitev,
- če nastopi kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če direktor pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih knjižnice ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov knjižnice in ravna v nasprotju z njimi,
- če direktor s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči knjižnici večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti knjižnice.

Svet knjižnice mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti direktorja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Razrešitev direktorja je veljavna, če k razrešitvi dajo soglasje ustanoviteljice (v skladu z odlokom o ustanovitvi) in strokovni delavci knjižnice.

Zoper sklep o razrešitvi ima direktor pravico zahtevati sodno varstvo, če meni, da je kršen za razrešitev določen postopek in da je kršitev bistveno vplivala na odločitev ali da niso podani razlogi za razrešitev. Zahteva za sodno varstvo se vloži v 15-ih dneh po prejemu sklepa o razrešitvi pri delovnem sodišču.

### **20. člen**

Direktor je strokovni vodja knjižnice.

Kot strokovni vodja direktor zlasti:

- organizira in vodi strokovna dela
- vodi delo strokovnega kolegija
- oblikuje predlog nadstandardnih knjižničarskih storitev,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike
- skrbi za sodelovanje in povezovanje knjižnice z okoljem
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi ter s sistemizacijo knjižnice.

## **21. člen**

Direktor je dolžan o svojih ugotovitvah v zvezi s strokovnim delom obveščati strokovne delavce knjižnice ter sprejemati ukrepe za odpravo pomanjkljivosti in za napredek strokovnega dela.

## **22. člen**

Direktor kot poslovodni organ:

- vodi poslovanje knjižnice,
- usklajuje in organizira delovni proces v knjižnici,
- pripravlja predloge programov dela in finančnih načrtov in je odgovoren za njihovo izvedbo,
- določa predlog sistemizacije delovnih mest,
- predlaga poslovno politiko in ukrepe za njeno izvajanje,
- izvršuje odločitve in sklepe, ki jih sprejema svet knjižnice,
- skrbi za racionalizacijo časovnega fonda, produktivnost in ekonomičnost poslovanja,
- skrbi za izpolnjevanje obveznosti, ki jih ima knjižnica do drugih, do širšega okolja in do ustanoviteljic,
- skrbi za zakonitost dela knjižnice,
- skrbi za pravilno materialno in finančno poslovanje knjižnice in še posebej za ekonomsko smotrno uporabo njenih sredstev,
- oblikuje posebne strokovne delovne skupine ali druga delovna telesa za razčlenitev določenih vprašanj iz svojega delovnega področja ter jim daje naloge,
- zahteva uvedbo disciplinskega postopka in izreka disciplinske ukrepe,
- odloča o delovnih razmerjih v knjižnici,
- skrbi za pravičen odnos do uporabnikov storitev knjižnice,
- letno poroča svetu knjižnice o svojem delu in o poslovanju knjižnice,
- sodeluje pri delu sveta knjižnice brez pravice odločanja,
- opravlja druge zadeve v skladu z veljavnimi predpisi, tem statutom in drugimi splošnimi akti knjižnice.

## **23. člen**

Direktor je samostojen pri opravljanju nalog iz svojega delovnega področja.

V mejah pristojnosti odloča direktor o vodenju zadev knjižnice, o izvajanju posameznih nalog ali opravljanju zadev ter o organiziranju in usklajevanju delovnega procesa.

## **24. člen**

Pri izvrševanju svoje funkcije ima direktor v delovnem procesu pravico in dolžnost določati in odrediti delo in naloge posameznim delavcem ali skupini delavcev za izvršitev določenih zadev v skladu z določbami splošnih aktov knjižnice.

## **25. člen**

Direktor je za svoje delo odgovoren svetu knjižnice in ustanoviteljicam.  
Pri njegovem strokovnem delu so mu v strokovno pomoč strokovni delavci.

### **3. Disciplinska odgovornost**

## **26. člen**

Za ugotavljanje disciplinske in materialne odgovornosti delavcev knjižnice je odgovoren direktor knjižnice.

Delavci knjižnice so odgovorni za disciplinske kršitve obveznosti iz delovnega razmerja v skladu s splošnim aktom o odgovornosti delavcev zavodov.

## **27. člen**

Disciplinski postopek uvede direktor na lastno pobudo, na predlog nadrejene osebe, inšpektorja in reprezentativnega sindikata.

Disciplinski postopek se uvede na podlagi pisnega sklepa, poteka na obravnavi, delavec ima pravico zagovora.

## **IV. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA**

## **28. člen**

Delavci knjižnice se lahko organizirajo in delujejo v sindikatih.

Sindikati lahko v skladu s svojo vlogo in nalogami delujejo v knjižnici, dajejo pobude, stališča in zahteve pristojnim organov knjižnice.

Delovanje sindikatov ni mogoče omejiti z določitvami organov knjižnice.

## **29. člen**

Direktor knjižnice in strokovne službe zagotavljajo sindikatom podatke o vprašanjih, o katerih odloča direktor, svet knjižnice in drugi organi knjižnice.

Sindikatom se vročajo vabila z gradivi za seje sveta knjižnice oziroma drugih organov, njihovim predstavnikom pa se omogoča sodelovanje na sejah.

Pristojni organi knjižnice so dolžni pred sprejemom odločitev v zadevah, ki vplivajo na socialno - ekonomski položaj ter obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja, obravnavati mnenja in predloge sindikatov in se do njih opredeliti pred sprejemom odločitve.

## **30. člen**

Knjižnica zagotavlja sindikatom minimalne pogoje za njihovo delo v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti knjižnice.

Med minimalne pogoje za delo sindikata sodijo:

- zagotavljanje možnosti udeležbe delavcem na članskih sestankih,

- zagotavljanje oziroma omogočanje dela sindikalnim zaupnikom,
- zagotavljanje strokovne pomoči in pogojev za delo (prostori, tehnično in administrativno delo ipd.),
- zagotavljanje obračuna in plačevanja članarine sindikatom za člane.

### **31. člen**

Sindikati morajo pri organiziranju in vodenju stavke uporabljati in se ravnati po stavkovnih pravilih v skladu z zakonom.

Z organiziranjem stavke ne smejo biti ogrožena strokovna načela pri delu knjižnice.

## **V. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE KNJIŽNICE**

### **32. člen**

Knjižnica vodi knjigovodstvo in knjigovodske evidence po načelih in pravilih, ki jih določa zakon in v skladu z njim poseben splošni akt knjižnice.

Knjigovodstvo in knjigovodske evidence knjižnice vodijo delavci računovodstva.

### **33. člen**

Knjižnica pripravlja in sprejema računovodske izkaze za obdobja, v rokih, na način ter po postopkih, ki jih določa zakon in posebni splošni akt knjižnice.

Za pravilno in zakonito vodenje knjigovodstva in knjigovodskih evidenc odgovarja računovodja in direktor knjižnice.

### **34. člen**

Finančno poslovanje knjižnice se izvaja in teče v skladu z zakonom in s posebnim splošnim aktom knjižnice.

Knjižnica lahko v okviru svoje dejavnosti, obsega sredstev in možnega kritja rizikov najema finančna sredstva kratkoročno ali dolgoročno, ali jih kratkoročno plasira v skladu s finančnim načrtom, ki ga sprejme svet knjižnice, na način, ki ga določa Odlok o ustanovitvi knjižnice oziroma posebni splošni akt knjižnice.

## **VI. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

### **35. člen**

Določbe o poslovni in strokovni tajnosti se nanašajo le na posredovanje posameznih podatkov zunaj knjižnice, ne pa znotraj nje.

Poslovna tajnost so dokumenti in podatki:

- ki jih za knjižnico pristojni organi razglase za uradno tajnost,
- ki jih kot zaupne sporočajo knjižnici pristojni organi,
- ki jih določi svet knjižnice.

Za varovane podatke, ki jih morajo vsi, ki zanje izvedo, varovati, štejejo:



- osebni podatki delavcev,
- osebni podatki občanov uporabnikov knjižnične dejavnosti,
- podatki o prošnjah, zahtevah in predlogih občanov.

Dokumenti in podatki, navedeni v prejšnjih dveh odstavkih, se ne smejo sporočiti ali odstopiti drugim, razen če je to z zakonom določeno. Če je za izvrševanje dela knjižnice nujno, se smejo dokumenti in podatki sporočiti pristojnim organom.

### **36. člen**

Knjižnica je po zakonu pooblaščen za zbiranje in vodenje zbirk osebnih podatkov delavcev in uporabnikov storitev knjižnice.

Za zbiranje in vodenje osebnih podatkov o delavcih in uporabnikih, ki jih ne določa zakon, knjižnica pa jih potrebuje pri izvajanju posameznih aktivnosti, mora knjižnica dobiti pisno soglasje od delavcev oziroma uporabnikov.

Po doseženem namenu, za katerega so se zbirali osebni podatki o delavcih in uporabnikih se zbrani podatki oziroma zbirke podatkov uničijo.

Dokumenti in podatki, navedeni v prejšnjih odstavkih, se ne smejo sporočiti ali odstopiti drugim, razen če je to z zakonom določeno. Če je za izvrševanje dela knjižnice nujno, se smejo dokumenti in podatki sporočiti pristojnim organom.

### **37. člen**

Osebni podatki delavcev se lahko pridobivajo le od delavcev, osebni podatki uporabnikov pa se pridobivajo od uporabnikov oz. roditelja-skrbnika.

Osebni podatki delavcev in uporabnikov se smejo uporabljati samo za namene, za katere so zbrani. Le s soglasjem delavca oz. uporabnika oz. njegovega roditelja - skrbnika sme direktor posredovati podatke za drugo rabo oz. namene.

Direktor je dolžan obvestiti delavca oziroma uporabnika, čigar podatke je knjižnica posredovala drugi pravni osebi, ki je izkazala pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov temelječo na zakonu.

### **38. člen**

Delavec je dolžan varovati poslovno tajnost in podatke, ki štejejo za varovane tudi po prenehanju delovnega razmerja.

Kršitev poslovne tajnosti in varovanja podatkov, ki štejejo za varovane, se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

## **VII. SPLOŠNI AKTI KNJIŽNICE**

### **39. člen**

Knjižnica opravlja svojo dejavnost in posluje ter ureja notranja razmerja na podlagi zakonov, odloka o ustanovitvi, tega statuta in drugih splošnih aktov knjižnice, usklajenimi z zakoni.

Splošne akte knjižnice sprejemata svet knjižnice in direktor.

#### **40. člen**

Svet knjižnice sprejema:

- statut,
- poslovnik sveta knjižnice,
- druge splošne akte, za katere je sprejem na svetu knjižnice predpisan postopek ali se zanje odloči svet knjižnice.

Direktor sprejema:

- splošni akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem soglasju sveta knjižnice in občin ustanoviteljic,
- splošni akt o računovodstvu,
- splošni akt o naročilih male vrednosti,
- splošni akt o zavarovanju osebnih podatkov,
- splošni akt o žigih in ključih,
- druge splošne akte, za katere sprejem se odloči direktor, ali sprejem odredi svet knjižnice,
- zakon oziroma splošni akt na podlagi zakona.

Pred sprejemom splošnega akta se organizira razprava, na kateri lahko delavci ali sindikati dajejo pripombe, stališča in mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve določb splošnih aktov.

#### **41. člen**

Osnutke oziroma predloge splošnih aktov pripravlja strokovna služba, če za pripravo splošnega akta svet knjižnice oziroma direktor ne imenuje posebnega strokovnega telesa.

Ob odločitvi za sprejem posameznega splošnega akta svet knjižnice oziroma direktor določi način in roke za pripravo delovnega besedila, osnutka oziroma predloga splošnega akta ter določi potek spremljanja.

#### **42. člen**

Splošni akti knjižnice se vodijo v registru splošnih aktov.

V upravnih prostorih in pri sindikatu knjižnice se vodi področni register splošnih aktov, ki je na način in po postopku, ki ga z navodili določi direktor, dostopen na vpogled delavcem.

#### **43. člen**

V centralnem registru splošnih aktov, ki ga vodi tajnik knjižnice, se hranijo in vodijo vsi splošni akti knjižnice.

V področnih registrih se hranijo splošni akti, ki zadevajo pravice in dolžnosti delavcev in sicer:

- statut,
- splošni akt o delovnih razmerjih,

- splošni akt o odgovornosti delavcev,
- splošni akt o sistemizaciji delovnih mest,
- drugi akti, za katere tako določi direktor.

## **VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **44. člen**

Splošni akti knjižnice se morajo uskladiti z določbami tega statuta v roku 6 mesecev od dneva uveljavitve tega statuta.

### **45. člen**

Postopki, ki tečejo po določbah splošnih aktov, neusklajenih s tem statutom, se po njihovih določbah končajo ali se ustavijo, če ustavitev postopka ne zadeva pomembnejših interesov, ali ne bi povzročila večje materialne škode.

### **46. člen**

Direktorja se imenuje po določbah tega statuta po izteku dobe, za katero je bil imenovan.

### **47. člen**

Ta statut začne veljati 8. dan po dnevu objave na oglasni deski, potem ko ga je sprejel svet knjižnice.

### **48. člen**

Z dnem uveljavitve tega statuta preneha veljati Statut javnega zavoda Knjižnica Radlje ob Dravi, sprejet na svetu knjižnice dne 21.6.1993.

Predsednica sveta knjižnice:

---