С Т А Т У Т
БИБЛИОТЕКЕ „РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ“
ВЕЛИКА ПЛАНА
(пречишћен текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Библиотека „Радоје Домановић“ - Велика Плана (у даљем тексту: Библиотека) уређује правни положај Установе, организацију рада, пословања и управљања Установом.

Члан 2.

Библиотека обавља делатност под условима и на начин утврђен законом, а у складу са циљевима ради којих је основана.

Библиотека обавља делатност на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно задовољавање потреба корисника.

Члан 3.

Поједини односи уређени овим Статутом могу се ближе уредити другим општим актима Библиотеке (правилници, пословници, одлуке) и морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Члан 4.

Надзор над применом одредаба овог Статута врше директор Библиотеке и Управни одбор, сваки у оквиру својих надлежности.

Надзор над радом Библиотеке врши се у складу са Законом о библиотечко - информационој делатности.

II НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 5.

Библиотека је јавна установа културе основана ради обављања библиотечко – информационе и културне делатности којом се обезбеђује остваривање права грађана на слободу изражавања, стицање и коришћење знања као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Оснивач Библиотеке је Општина Велика Плана (у даљем тексту: Оснивач), за коју оснивачка права врши Скупштина општине.

Библиотека послује под називом Библиотека „Радоје Домановић“ Велика Плана.

Седиште Библиотеке је у Великој Плани, улица Косовска, број 19.

Своју делатност Библиотека обавља на подручју општине Велика Плана, а матичне функције обавља Народна библиотека Смедерево.

Члан 6.

Библиотека има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које има на основу Устава, закона и овог Статута.

Библиотека има сва овлашћења у правном промету са трећим лицима.

За своје обавезе Библиотека одговара свом својом имовином.

Члан 7.

Библиотека наставља традиције читалишта за које је забележено да је постојало у Великој Плани године 1891. године.

Библиотека је уписана у судски регистар код Привредног суда у Пожаревцу у регистарски уложак број: 1-103-00.

Печат и заштитни знак

Члан 8.

У свом пословању Библиотека употребљава службени штамбиљ и печат прописаног облика и садржине.

Штамбиљ је правоугаоног облика, дужине 55 mm, ширине 20 mm са текстом исписаним ћирилицом: БИБЛИОТЕКА ВЕЛИКА ПЛАНА, испод текста је назначена реч „Број“ поред кога се налази место за упис броја, после зареза налази се место за упис датума. Штамбиљ служи за завођење аката.

Печат Библиотеке је округлог облика, пречника 30 mm, са текстом исписаним ћирилицом: БИБЛИОТЕКА„РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ“ ВЕЛИКА ПЛАНА. Усредини печата налази се графички симбол отворене књиге.

Печатом се потврђује аутентичност аката које органи Библиотеке издају или достављају.

Печат и штамбиљ чува и њима рукује директор Библиотеке.

Библиотека има свој лого: стилизовани иницијали Радоја Домановића који творе његов шешир, аутора Ивана Д. Петровића.

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 9.

Библиотеку заступа и представља директор Библиотеке.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати раднику Библиотеке писмено овлашћење за закључивање одређених врста Уговора, односно за предузимање одређених правних радњи, или за закључивање појединачно одређених Уговора и предузимање појединачно одређених правних радњи или за представљање Библиотеке пред одређеним органима, организацијама или лицима.

Члан 10.

Директор Библиотеке је наредбодавац за извршење финансијског плана.

Своје овлашћење из става 1. овог члана директор може, према потреби, делимично пренети на другог радника Библиотеке.

IV ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 11.

Основна делатност Библиотеке је:

91.01 - Делатност библиотека и архива.

Остале делатности Библиотеке су:

90.03 - Уметничко стваралаштво,
90.01 - Извођачка уметност,
90.02 - Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности,
58.11 - Издавање књига,
58.14 - Издавање часописа и периодичних издања.

У спровођењу библиотечке делатности Библиотека врши јавна овлашћења и обавља стручне послове у складу са Законом.

Библиотека је правно лице са правима, обавезама и одговорностима које има на основу Закона.

Библиотека има рачун код Управе за трезор Народне банке Србије на чијем подручју је седиште Библиотеке.

Члан 12.

У оквиру своје основне делатности, Библиотека за подручје општине Велика Плана обавља следеће послове:

- набавка, обрада, коришћење и чување књига, часописа, новина и осталог библиотечког материјала;

- популаризација књиге и неговање и развијање читалачких навика и културе читања;

- истраживање, прикупљање, обрада и коришћење завичајне библиотечке грађе;

- изградња и развој библиотечко-информационог система и адекватно укључивање у јединствен библиотечко-информациони систем Србије;

- заштита покретних културних добара (старе и ретке књиге и завичајне грађе) на начин који је регулисан законом или посебним нормативним актом Библиотеке;

- издавање публикација о резултатима свога рада из области историје, теорије и праксе библиотекарства;

- учествује у размени или позајмици библиотечко-информационе грађе и извора са другим библиотекама у земљи и иностранству;

- врши ревизију и отпис библиотечко-информационе грађе и извора;

- ради на дигитализацији библиотечко-информационе грађе и извора као дела културног наслеђа Србије;

- друге послове из области библиотечке делатности који су утврђени законом.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 13.

За обављање библиотечке делатности, овим Статутом се утврђује следећа организациона структура:

1. Одељење набавке, обраде и електронске обраде књига;

2. Позајмно одељење;

3. Служба општих послова;

4. Дечје одељење;

5. Завичајно одељење.

Члан 14.

Стручна одељења из члана 13. овог Статута обављају послове основне делатности која се састоји у избору, набавци, обради, коришћењу и чувању књига, часописа, новина и осталог библиотечког материјала, популаризацији књиге, истраживачким и другим библиотечким пословима.

Стручне библиотечке послове у одељењима обављају књижничари, виши књижничари, библиотекари и дипломирани библиотекари.

Члан 15.

У Служби општих послова обављају се рачуноводствено - књиговодствени, административни, курирски, хигијеничарски и други послови.
Рачуноводствене и књиговодствене послове за Библиотеку обавља рачуноводство Центра за културу „Масука“ у Великој Плани.

Члан 16.

Поред лица за обављање послова из члана 14. и члана 15. овог Статута, послове у Библиотеци, под одређеним условима, обављају и стручњаци других струка и волонтери.

Члан 17.

Правилником о систематизацији послова и радних места утврђују се врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.
Правилник о систематизацији послова и радних места доноси директор.

VI ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 18.

У складу са плановима развоја културе Републике Србије и Општине Велика Плана, а према потребама и могућностима развоја библиотечке делатности, Библиотека доноси и остварује своје програме и планове.

Члан 19.

Библиотека доноси оперативне, годишње и вишегодишње планове и програме рада и развоја и финансијске планове.

Планови и програми развоја Библиотеке садрже: циљеве, обим и квалитет библиотечких услуга, ниво задовољавања културних потреба, начин обезбеђивања средстава за остваривање планова и друга питања од значаја за остваривање библиотечке делатности.

Члан 20.

Годишњи план, програм рада и финансијски план Библиотеке доноси Управни одбор Библиотеке.

Библиотека о свом раду извештава Оснивача преко кога остварује средства за рад, као и друге органе, када је то законом одређено, подносећи годишњи програм рада и годишњи извештај о раду.

Члан 21.

Директор и Управни одбор редовно прате, анализирају и оцењују остваривање планова и програма и предузимају мере у циљу остваривања планираних задатака.

VII СРЕДСТВА БИБЛИОТЕКЕ

Члан 22.

Средства за финансирање делатности библиотеке обезбеђује оснивач, у складу са законом.

Библиотека стиче средства за остваривање своје делатности:

- из буџета Општине за остваривање програма Установе, плате запослених, материјалне трошкове, текуће и капиталне поправке и одржавање објекта и опремање објекта;
- из буџета Републике Србије;
- непосредно од корисника услуга;
- донаторством;
- из других извора у складу са законом.

Члан 23.

Пословни простор и опрему за обављање делатности Библиотеке обезбеђује Оснивач.

Пословни простор не може бити предмет отуђења или хипотеке, нити се може издавати у закуп без сагласности Оснивача.

VIII ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ

Члан 24.

Органи Библиотеке су: директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

Директор

Члан 25.

Библиотеком руководи директор.

Директора именује и разрешава Оснивач, на предлог Управног одбора, а уз сагласност директора матичне библиотеке.

Члан 26.

Директор Библиотеке врши следеће послове:

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

Оснивач даје сагласност на акт наведен у тачки 2) из претходног става.

Члан 27.

Директор има право и дужност да учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања.

Члан 28.

Директора Библиотеке именује и разрешава Скупштина општине Велика Плана, на предлог Управног одбора и уз сагласност директора библиотеке која обавља матичну функцију за Библиотеку (у даљем тексту: Матична библиотека), а по основу јавног конкурса.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор Библиотеке.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 3. овог члана, обавеза је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести оснивача.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Јавни конкурс објављује се на сајту Националне службе за запошљавање и у најмање једним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Управни одбор дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата и предлог достави Скупштини општине Велика Плана.

Ако Скупштина није прихватила предлог Управног одбора, сматра се да јавни конкурс није успео.

Ако је Скупштина општине Велика Плана прихватила предлог Управног одбора, дужна је да донесе решење о именовању директора и исто директору Матичне библиотеке.

Ако директор Матичне библиотеке није дао сагласност на именовање директора, сматра се да јавни конкурс није успео.

Кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и развоја Библиотеке, као и саставни део конкурсне документације.

Директор се именује на период од четири године и може бити поново именован.

Члан 29.

Скупштина општине Велика Плана може именовати вршиоца дужности директора Библиотеке, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.
Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 30.

За директора Библиотеке може да буде именовано лице, које поред општих законских услова, испуњава и посебне услове:

- да има високо образовање;
- најмање пет године радног искуства у култури;
- да има положен стручни испит у библиотечко-информационој струци.
- да предложи програм рада и развоја Библиотеке, као саставни део конкурсне документације;
- да нема законских сметњи за његово именовање.

Члан 31.

Дужност директора Библиотеке престаје истеком мандата и разрешењем.

На предлог Управног одбора Библиотеке и уз сагласност директора Матичне библиотеке, Скупштина општине Велика Плана разрешиће директора пре истека мандата:

1) на лични захтев;
2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Библиотеци или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Библиотеке;
4) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Библиотеке;
5) из других разлога утврђених законом или Статутом Библиотеке.

Управни одбор

Члан 32.

Библиотеком управља Управни одбор.

Члан 33.

Управни одбор има 5 чланова и то: 3 члана представника Оснивача и 2 члана представника запослених.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Велика Плана на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Чланови Управног одбора из реда запослених именују се на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених, који се утврђује на збору запослених, већином гласова запослених у Библиотеци.

Збор запослених из претходног става сазива директор или председник Управног одбора.

Најмање једна половина чланова Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске активности.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Чланове Управног одбора Библиотеке именује и разрешава Скупштина општине Велика Плана, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Чланови Управног одбора из става 3. овог члана именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Председника Управног одбора именује Скупштина општине Велика Плана из реда чланова Управног одбора.

Члан 34.

Скупштина општине Велика Плана може, до именовања председника и чланова Управног одбора Библиотеке, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Скупштина општине Велика Плана може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора Библиотеке и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 35.

Управни одбор Библиотеке:

- доноси Статут Библиотеке;
- доноси друге опште акте Библиотеке, предвиђене законом и Статутом;
- предлаже именовање, односно разрешење директора;
- одлучује о пословању Библиотеке;
- доноси план и програм рада Библиотеке, на предлог директора;
- доноси годишњи финансијски план Библиотеке;
- усваја извештај о раду и пословању и годишњи обрачун;
- одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом;
- доноси одлуке о инвестиционим улагањима;
- доноси одлуке о набавци основних средстава, располагању средствима и њиховом отпису;

- 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 Библиотеци на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;

- врши друге послове утврђене Статутом Библиотеке, актом о оснивању и законом.

Члан 36.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор пуноважно ради и одлучује ако на седници присуствује више од половине од укупног броја чланова.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник Управног одбора, а у случају његове спречености члан Управног одбора којег он одреди.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Надзорни одбор

Члан 37.

Чланове Надзорног одбора Библиотеке именује и разрешава Скупштина општине Велика Плана, на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Надзорни одбор има 3 члана и то: 2 члана представника Оснивача и 1 члана представника запослених.

Председника Надзорног одбора именује Скупштина општине Велика Плана из реда чланова Надзорног одбора.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката Библиотеке, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених, који се утврђује на збору запослених, већином гласова запослених у Библиотеци.

Збор запослених из претходног става сазива директор или председник Управног одбора.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Члан Надзорног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске активности.

Члан Надзорног одбора Библиотеке из става 4. овог члана именује се на период од четири године и може бити именован највише два пута.

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

Члан 38.

Скупштина општине Велика Плана може до именовања председника и чланова Надзорног одбора Библиотеке да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Скупштина општине може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора Библиотеке и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 39.

Надзорни одбор Библиотеке:

- врши надзор над пословањем Библиотеке,
- прегледа годишњи извештај и годишњи обрачун Библиотеке,
- о резултатима надзора у писаној форми најмање једанпут годишње подноси извештај Управном одбору и Оснивачу.

IX ЈАВНОСТ У РАДУ

Члан 40.

Рад Библиотеке је јаван и подлеже оценама јавности.

Информисање о раду Библиотеке остварује се реализовањем културних програма и редовним обавештавањем јавности путем средстава јавног информисања (новине, радио, ТВ), затим објављивањем стручних и научно-истраживачких резултата и преко пропагандног материјала који издаје Библиотека.

Члан 41.

Јавност у раду Библиотеке остварује се и преко разматрања планова, програма и извештаја о раду на органима Библиотеке, на органима општине Велике Плане и другим државним органима.

X РАДНИ ОДНОСИ

Члан 42.

Ради реализовања своје делатности, Библиотека заснива радни однос са одређеним бројем радника.

Број, структура и стручни профил радника Библиотеке зависи од обима и врсте послова, програмских задатака и расположивих средстава.

Члан 43.

У вези са одређивањем броја и профила радних места и заснивањем радног односа са новим радницима, овлашћења и дужности директора Библиотеке су:

- доноси Правилник о систематизацији радних места, којим се утврђује врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеном радном месту;

- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са радником и пријављује Националној служби за запошљавање слободно радно место;

- врши избор између кандидата пријављених за заснивање радног односа;

- у Правилнику о систематизацији радних места утврђује радна места за која ће се вршити претходна провера радних способности, обављати пробни рад, начин обављања волонтерског рада и оспособљавања приправника.

Запослени у Библиотеци имају положај радника у јавним службама утврђен законом.

На права, обавезе и одговорности запослених у Библиотеци примењују се општи прописи о раду, ако законом није друкчије одређено.

Директор одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у Библиотеци у складу са законом и колективним уговором, уколико колективни уговор постоји.

Члан 44.

Радно време одређује се према закону и потребама Библиотеке.

О распореду, почетку и завршетку радног времена одлучује директор.

Члан 45.

Време коришћења и дужину трајања годишњег одмора радника утврђује директор Библиотеке у складу са законом и колективним уговором, уколико колективни уговор постоји, као и у складу са потребама процеса рада у Библиотеци.

Одсуствовање са рада радника одобрава директор у складу са законом и колективним уговором, уколико колективни уговор постоји.

Члан 46.

Радници у Библиотеци стичу стручна звања у складу са законом и прописима о врсти стручних послова у Библиотеци и о ближим условима за стицање звања лица која обављају стручне послове у Библиотеци.

Члан 47.

Радник Библиотеке који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава одлуке органа управљања Библиотеке одговара за учињену повреду радне обавезе по закону и колективном уговору, уколико колективни уговор постоји.

Члан 48.

Радник Библиотеке који у раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету Библиотеци, дужан је да штету надокнади.

Ако штету проузрокује више радника, сваки од њих је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Члан 49.

Библиотека је дужна да раднику обезбеди потребне услове заштите на раду у складу са законом.

XI ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 50.

Поједини подаци о пословању и односима у Библиотеци представљају пословну тајну и могу се саопштавати трећим лицима само на начин прописан законом, овим Статутом и другим актима Библиотеке.

Члан 51.

Документи и подаци који се сматрају пословном тајном морају се посебно означавати и чувати и не смеју се саопштавати нити чинити доступним неовлашћеним лицима.

Пословну тајну дужни су да чувају сви радници који на било који начин сазнају за документа и податке који су пословна тајна.

Члан 52.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном у Библиотеци сматрају се:

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном;

- подаци које надлежни орган као поверљиве саопштава Библиотеци;

- подаци од посебног друштвено-економског значаја;

- подаци који садрже понуде на конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса, односно надметања;

- техничко-технолошка решења за модернизацију библиотечког простора и делатности.

Члан 53.

Дужност чувања пословне тајне не престаје по престанку радног односа у Библиотеци.
Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне обавезе и изузетно, ако је законом одређено, и кривично дело.

XII ЗАПИСНИЦИ

Члан 54.

Записници о раду Управног одбора, Надзорног одбора и других органа у Библиотеци су акти утврђеног рада ових органа и донетих одлука.
Записник мора бити потпун и истинит и мора тачно одражавати битан ток рада и суштину свих донетих одлука, односно ставова.
Записник органа Библиотеке мора садржавати резултате гласања, када закон то прописује и лично изјашњавање чланова.

Члан 55.

Записници се чувају сагласно прописима о чувању архивске грађе.

XIII ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 56.

Библиотека је дужна да се придржава свих позитивних прописа који се односе на заштиту и унапређивање животне средине.

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Примена одредаба овог Статута обавезна је за све раднике и органе Библиотеке.
Одредбе овог Статута примењиваће се како су утврђене, а у случају потребе, њихово тумачење даје Управни одбор Библиотеке.

Члан 58.

Сагласност на одредбе Статута Библиотеке, његове измене и допуне, даје Скупштина општине Велика Плана.
Сагласност на општи акт којим се утврђује број и структура запослених даје Општинско веће општине Велика Плана.

Члан 59.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке, а по претходној сагласности Скупштине Општине Велика Плана.

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Библиотеке „Радоје Домановић“ Велика Плана број: 11. од 11. 04.1995. године.

Самостални члан Одлуке о изменама и допунама
Статута Библиотеке „Радоје Домановић“ Велика Плана
од 18. августа 2021. године

Члан 6

Измене и допуне Статута Библиотеке „Радоје Домановић“ Велика Плана ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке, а по претходној сагласности Скупштине општине Велика Плана.

- Пречишћени текст Статута Библиотеке „Радоје Домановић“ Велика Плана обухвата:

1. Статут Библиотеке „Радоје Домановић“ Велика Плана бр. 119/14 од 4. јула 2014. године на који је Скупштина општине Велика Плана дала сагласност бр. 02-85/2014-I од 22. августа 2014. године,
2. Одлуку о изменама и допунама Статута Библиотеке „Радоје Домановић“ Велика Плана бр. 146/21 од 18. августа 2021. године на коју је Скупштина општине Велика Плана дала сагласност бр. 02-212/2021-I од 30. августа 2021. године.