

Komisija za katalogizacijo pri Narodni in univerzitetni knjižnici je dne 1. 6. 2010 sprejela

P O S L O V N I K

Komisije za katalogizacijo pri Narodni in univerzitetni knjižnici

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom Komisija za katalogizacijo pri Narodni in univerzitetni knjižnici (v nadaljevanju: komisija) ureja svoje delo in poslovanje ter druga vprašanja, pomembna za njeno delo v mejah svojih pristojnosti in pooblastil.

2. člen

Komisijo sestavlja najmanj 9 in največ 11 članov, predstavnikov NUK-a in različnih vrst knjižnic ter predstavnikov IZUM-a.

Člane komisije imenuje Strokovni svet NUK za obdobje 4 let. Član je lahko imenovan večkrat zapored. Morebitne nove člane komisije predlaga NUK v sodelovanju s člani obstoječe

zasedbe. Predsednika in namestnika predsednika imenuje komisija na prvi konstitutivni seji izmed svojih članov z večino glasov članov.

3. člen

Temeljna področja delovanja komisije so naslednja:

- priprava priporočil, smernic, navodil in priročnikov za bibliografsko obdelavo vseh vrst knjižničnega gradiva;
- priprava predlogov s področja bibliografske obdelave gradiva (npr. spremembe veljavnih katalogizacijskih pravil, predlog implementacije novega pravilnika za katalogizacijo ipd.);
- potrjevanje prevodov mednarodnih standardov za bibliografski opis (ISBD) ter drugih priporočil, smernic, navodil in standardov, ki se nanašajo na bibliografsko obdelavo gradiva;
- sodelovanje z IZUM-om pri vprašanjih glede rabe formata COMARC v povezavi s katalogizacijskimi vprašanji in dilemami.

Komisija lahko sodeluje tudi z drugimi strokovnjaki s področja svojega delovanja. Delovanje komisije je razvidno na spletni strani komisije, kjer so dostopna tudi različna navodila in priročniki (<http://www.nuk.uni-lj.si/katalogizacija>).

II. POLOŽAJ PREDSEDNIKA KOMISIJE

4. člen

Komisijo predstavlja in zastopa predsednik komisije.

V času odsotnosti predsednika ali po njegovem pooblastilu nadomešča predsednika pri predstavljanju in zastopanju in pri opravljanju drugih nalog iz njegove pristojnosti njegov namestnik.

V izjemnih primerih, ko komisija nima niti predsednika niti njegovega namestnika, lahko začasno do imenovanja novega predsednika oziroma njegovega namestnika člani komisije za predstavljanje in zastopanje ter za opravljanje drugih nalog iz njene pristojnosti pooblastijo enega izmed sebe.

Namestnik predsednika in pooblaščen član iz 3. odstavka tega člena imata v času nadomeščanja predsednika vse pravice in obveznosti predsednika, določene v tem poslovniku.

5. člen

Predsednik komisije vodi delo in poslovanje komisije in ima pristojnosti, pravice, obveznosti in odgovornosti, določene v tem poslovniku.

Predsednik komisije predvsem:

- koordinira delo komisije;
- sklicuje in vodi seje komisije;
- skrbi za izvrševanje sklepov in drugih odločitev komisije;
- v sodelovanju s člani komisije skrbi za spletno stran komisije.

III. POSLOVANJE KOMISIJE

6. člen

Komisija dela in odloča na sejah ali po elektronski poti.

Seje se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno.

Člani komisije so se dolžni seje udeležiti, razen v primerih utemeljene odsotnosti ali zadržanosti. Odsotnost morajo praviloma sklicatelju pisno opravičiti vnaprej.

7. člen

Seje sklicuje predsednik komisije na lastno pobudo ali na pobudo oziroma zahtevo članov komisije.

Predsednik mora obvezno sklicati sejo na zahtevo najmanj štirih članov komisije.

8. člen

Če predsednik komisije ne skliče seje v roku trideset dni od prejema zahteve za sklic iz 2. odstavka 7. člena, jo lahko skliče njegov namestnik ali najmanj pet članov komisije.

9. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi sklicatelj seje sam ali v sodelovanju s člani komisije oziroma tistimi, ki so predlagali ali zahtevali sklic.

Praviloma mora biti za vsako točko dnevnega reda pripravljeno pisno gradivo. Gradivo pripravi sklicatelj seje sam ali na njegovo zahtevo in v sodelovanju z njim pripravijo drugi člani komisije.

10. člen

Seja mora biti praviloma sklicana vsaj 5 dni pred datumom seje.

Sejo se praviloma sklicuje pisno z vabilom po elektronski pošti, v katerem so navedeni zlasti: zaporedna številka seje, dan, ura in kraj seje, predlagani dnevni red in podpis sklicatelja. Vabilu je potrebno priložiti tudi gradivo za sejo in zapisnik prejšnje seje, razen v posebej utemeljenih primerih, ko se gradivo lahko dostavi povabljenim tudi kasneje ali celo neposredno na sami seji.

11. člen

Po potrebi oziroma glede na obravnavana vprašanja se lahko o seji obvesti ali vabi na sejo ter se jim posreduje vse gradivo ali del gradiva tudi druge zaposlene v knjižnici in tudi predstavnike drugih knjižnic, zlasti če so predlagatelji gradiv, stališč in predlogov, ki so na dnevnem redu ali če bi lahko pomembno prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj z dnevnega reda.

12. člen

Sejo vodi predsednik komisije.

Na njegov predlog in če se s tem strinja komisija, jo lahko vodi tudi drug član komisije.

Predsednik ali drug predsedujoči mora skrbeti za učinkovitost in nemoten potek seje.

13. člen

Na začetku seje predsednik komisije ugotovi navzočnost na seji in sklepčnost. Nato predlaga dnevni red.

Vsak član komisije ima pravico predlagati spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

14. člen

Ko je dnevni red sprejet, se posamezne točke obravnavajo po vrsti, vendar lahko komisija med potekom seje vrstni red tudi spremeni.

Praviloma je prva točka dnevnega reda vsake seje pregled in potrditev zapisnika prejšnje seje ter poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje.

O utemeljenosti pripomb odloči komisija. Če je pripomba sprejeta, se obravnavani zapisnik ustrezno spremeni oziroma dopolni.

15. člen

Komisija obravnava vprašanja, ki so sprejeta na dnevni red, praviloma na podlagi pisnega gradiva.

O vsaki zadevi z dnevnega reda lahko predsednik oziroma katerikoli član komisije ali drug predlagatelj natančneje ali dopolnilno razloži predloge oziroma vprašanja iz gradiva, ki se obravnava.

Če za posamezno točko dnevnega reda ni pisnega gradiva, se prične obravnava z ustno razlago predlagatelja.

Če komisija ugotovi, da predloženo gradivo oziroma ustna razlaga za obravnavo in odločanje ne zadostujeta, umakne zadevo z dnevnega reda.

16. člen

Člani komisije si prizadevajo o sklepih doseči soglasje. V primeru, ko soglasja ni mogoče doseči, člani komisije o sklepu glasujejo.

Predsednik komisije predlaga sklep, ki mora biti kar se le da natančno in nedvoumno oblikovan ter ga da članom komisije na glasovanje.

Glasovanje o posameznem vprašanju lahko predlaga tudi vsak član komisije.

Pred glasovanjem ima vsak član komisije pravico, da pojasni svoje stališče. Pojasnila se zapiše v zapisnik.

Če je o posameznemu vprašanju več predlogov, se glasuje o vsakem posebej po vrstnem redu, po katerem so bili podani.

17. člen

Pravico glasovanja in odločanja imajo samo člani komisije.

Drugi vabljeni na sejo imajo pravico razpravljati v skladu s tem poslovnikom, nimajo pa pravice glasovanja in odločanja.

18. člen

Člani komisije lahko glasujejo samo osebno.
Glasovanje je javno.

19. člen

Predsednik komisije vodi glasovanje, ugotovi in razglasi rezultate glasovanja ter skrbi za pravilnost postopka glasovanja in je zanjo odgovoren.

20. člen

Glasuje se z dviganjem rok ali poimensko.

Z dviganjem rok se glasuje tako, da predsednik komisije pozove člane, naj najprej dvignejo roke tisti, ki so za predlog, nato tisti, ki so proti, ter nazadnje tisti, ki so se glasovanja vzdržali.

Poimensko glasovanje odredi predsednik, če je po njegovem mnenju to potrebno zaradi čim bolj natančne ugotovitve izida glasovanja. Poimensko glasovanje se opravi tako, da predsednik kliče člane po seznamu navzočih na seji. Član glasuje tako, da se jasno in glasno izreče za predlog, proti predlogu ali pove, da se glasovanja vzdrži.

21. člen

Član komisije, ki se s sprejeto odločitvijo ne strinja, lahko poda ločeno mnenje. Bistvena vsebina ločenega mnenja se vpiše v zapisnik.

22. člen

Komisija je sklepčna in veljavno odloča, če sta na seji navzoči najmanj dve tretjini vseh članov. Komisija odloča z večino glasov navzočih članov.

23. člen

Z večino glasov vseh članov odloča komisija o:

- imenovanju in razrešitvi predsednika komisije in njegovega namestnika
- sprejemu poslovnika o svojem delu ter o njegovih spremembah in dopolnitvah
- avtentični razlagi tega poslovnika.

24. člen

O delu komisije se piše zapisnik.
Zapisnik vsebuje glavne podatke o seji:

- zaporedno številko seje;
- dan, uro in kraj seje;
- imena navzočih in opravičeno ali neopravičeno odsotnih članov;
- imena drugih navzočih in njihove funkcije;
- dnevni red;
- glavne podatke o delu in poteku seje, zlasti o predlogih, o katerih se je razpravljalo, z imeni razpravljalcev, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanj o posameznih zadevah.

V roku 15 dni od seje se pošlje kopijo zapisnika vsem članom komisije in vsem, ki so bili vabljeni na sejo. Zapisnik komisije se objavi na spletni strani komisije.

IV. KONČNE DOLOČBE

25. člen

Za pravilno uporabo in izvajanje tega poslovnika skrbi predsednik komisije in je zanj odgovoren.

Avtentično razlago določil tega poslovnika daje komisija.

26. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj, ko ga sprejme komisija.

Irena Kavčič,
predsednica Komisije za
katalogizacijo pri NUK