

Komisija za razvoj strokovnih osnov vzajemnega kataloga je na seji dne 23. 10. 2020 potrdila uradno besedilo Poslovnika za razvoj strokovnih osnov vzajemnega kataloga.

POSLOVNIK

Komisije za razvoj strokovnih osnov vzajemnega kataloga

I. UVODNE ODLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom Komisija za razvoj strokovnih osnov vzajemnega kataloga (v nadaljevanju: komisija) Narodne in univerzitetne knjižnice (v nadaljevanju NUK), ki jo je ravnatelj NUK ustanovil s Sklepom o ustanovitvi, nalogah in sestavi Komisije za razvoj strokovnih osnov vzajemnega kataloga (v nadaljevanju: Sklep o ustanovitvi) dne 8. 10. 2020, ureja svoje delo in poslovanje ter druga vprašanja, pomembna za njeno delo v mejah svojih pristojnosti in pooblastil.

2. člen

Sestavo, imenovanje, razrešitev, mandat in naloge komisije določa II. člen Sklepa o ustanovitvi.

II. POLOŽAJ PREDSEDNIKA KOMISIJE

3. člen

Delo komisije vodi predsednik, v času njegove odsotnosti ali po njegovem pooblastilu nadomešča predsednika njegov namestnik.

4. člen

Predsednik komisije zlasti:

- koordinira delo komisije;
- sklicuje in vodi seje komisije;
- podpisuje zapisnike, sklepe, in druge dokumente komisije;
- skrbi za izvrševanje sklepov in drugih odločitev komisije;
- opravlja druge naloge v skladu ter na podlagi sklepov, odločitev in usmeritev komisije.

III. POSLOVANJE KOMISIJE

5. člen

Komisija dela in odloča na sejah. Seje so praviloma javne. Seje se sklicuje po potrebi, vendar vsaj štirikrat letno. Seja je lahko tudi dopisna, v kolikor to določi predsednik komisije ali njegov namestnik. Člani komisije so se dolžni seje udeležiti razen v primerih utemeljene odsotnosti ali zadržanosti. Odsotnost morajo praviloma sklicatelju pisno opravičiti vnaprej.

6. člen

Seje sklicuje predsednik komisije na lastno pobudo ali na pobudo najmanj dveh članov komisije.

Če predsednik komisije ne skliče seje v roku trideset dni od prejema zahteve za sklic, jo lahko skliče njegov namestnik ali najmanj dva člana komisije.

7. 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 gradivo. Gradivo pripravi sklicatelj sam ali na njegovo zahtevo v sodelovanju z njim drugi člani komisije.

Gradivo mora praviloma vsebovati tudi predlog sklepov.

8. člen

Seja mora biti praviloma sklicana vsaj 8 dni pred datumom seje, razen v posebej utemeljenih in nujnih primerih.

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

V posebej utemeljenih in nujnih primerih se lahko sejo skliče tudi ustno in tudi brez vnaprej pripravljenega gradiva.

9. člen

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

Na začetku seje predsednik komisije ugotovi navzočnost na seji in sklepčnost. Komisija je sklepčna in veljavno odloča, če je na seji navzoča večina (več kot ena polovica) vseh članov. Nato predlaga dnevni red.

10. člen

Na seji lahko razpravljajo člani komisije in drugi vabljeni udeleženci seje. Predsednik komisije dovoli razpravo in daje besedo članom komisije in drugim vabljenim udeležencem seje po vrstnem redu, kot so se prijavili k razpravi. Kdor se ni prijavil k razpravi in mu predsednik ni dal besede, na seji ne more razpravljati.

11. člen

Po končani razpravi in obravnavi posamezne točke dnevnega reda se opravi glasovanje o predlogu, o katerem se odloča.

Predsednik komisije predlaga sklep ter ga da članom komisije na glasovanje. Glasovanje o posameznem vprašanju lahko predlagajo tudi vsak član komisije in drugi vabljeni. O glasovanju odloča komisija.

12. člen

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

Glasovanje je javno, razen če komisija ne odloči, da se opravi tajno glasovanje. Član glasuje tako, da se izjavi za predlog, proti predlogu ali pa, da se glasovanja vzdrži.

Predsednik komisije vodi glasovanje, ugotovi in razglasi rezultate glasovanja. Komisija sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

13. člen

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

- zaporedno številko seje;

- dan, uro in kraj seje;
- imena navzočih in opravičeno ali neopravičeno navzočih članov;
- imena drugih navzočih in njihove funkcije;
- dnevni red;
- glavne podatke o delu in poteku seje, o sklepih, ki so bili na seji sprejeti in o izidih glasovanj o posameznih zadevah.

Zapisnik podpišeta predsednik komisije in zapisnikar.

Zapisniku se priloži izvirnik ali kopija gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Izvirnik zapisnika z gradivom se hrani v arhivu knjižnice.

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

14. člen

Predsednik, namestnik predsednika ali član komisije je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu s 3. členom Sklepa o ustanovitvi.

IV. KONČNE ODLOČBE

15. člen

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

16. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj, ko ga sprejme komisija.

Predsednik komisije:

Špela Zupanc