

Na podlagi 15. člena Pravilnika o Bibliotekarskem izpitu (Uradni list RS, št. 75/2016; v nadaljevanju Pravilnik) je Komisija za bibliotekarski izpit na svoji 1. seji, dne 15. 2. 2017 sprejela

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA BIBLIOTEKARSKI IZPIT

I. UVODNI DOLOČBI

1. člen (vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja način dela Komisije za bibliotekarski izpit (v nadaljevanju Komisija) ter pravice in dolžnosti predsednika in drugih članov Komisije, ter strokovnega tajnika Komisije.

2. člen (pristojnosti in naloge Komisije)

Komisija je posvetovalno telo predstojnika nacionalne knjižnice (v nadaljevanju predstojnik) in opravlja naloge v zvezi z bibliotekarskim izpitom, ki jih določa Pravilnik, in druge naloge v zvezi z bibliotekarskim izpitom, določene v sklepu o imenovanju komisije.

II. PREDSEDNIK IN DRUGI ČLANI KOMISIJE TER STROKOVNI TAJNIK KOMISIJE

3. člen (predsednik in podpredsednik Komisije)

Predsednik Komisije ima naslednje pravice in dolžnosti:

- predstavlja in zastopa Komisijo,
- vodi delo Komisije ter sklicuje in vodi seje Komisije,
- skrbi za pripravo sej Komisije,
- določi predlog dnevnega reda za seje Komisije,
- v skladu s Pravilnikom podpisuje dokumente, ki jih sprejema Komisija,
- skrbi za izvrševanje sklepov Komisije,
- seznanja člane Komisije s predlogi, pobudami in informacijami, ki se nanašajo na področje dela Komisije,
- odgovorno ravna s prejetim gradivom in osebnimi podatki kandidatov, ki jih ne sme posredovati tretjim osebam ali jih kako drugače v delih ali celoti razširjati.

Predsednika v njegovi odsotnosti nadomešča namestnik predsednika.

4. člen (drugi člani Komisije)

Člani Komisije imajo naslednje pravice in dolžnosti:

- se udeleževati sej Komisije,
- aktivno sodelovati pri delu Komisije,

- biti pravočasno seznanjeni z dnevnim redom seje Komisije in z gradivi k posameznim točkam dnevnega reda,
- odgovorno ravnati s prejetim gradivom in z osebniimi podatki kandidatov, ki jih ne smejo posredovati tretjim osebam ali jih kako drugače v delih ali celoti razširjati.

5. člen **(strokovni tajnik Komisije in namestnik)**

Strokovni tajnik Komisije ima naslednje pravice in dolžnosti:

- sodelovati s predsednikom in drugimi člani Komisije pri pripravi in organizaciji sej Komisije,
- pripraviti prejete vloge za bibliotekarski izpit in druge vloge za obravnavo na sejah Komisije,
- skrbeti za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, ki je potrebno za delo Komisije,
- zbirati pobude in pripraviti gradivo za seje Komisije,
- skrbeti za zapisnike, poročila in preverjanje uresničevanja sklepov Komisije,
- skrbeti za arhiv Komisije,
- odgovorno ravnati s prejetim gradivom in osebniimi podatki kandidatov, ki jih ne sme posredovati tretjim osebam ali jih kako drugače v delih ali celoti razširjati,
- opravljati druge naloge za potrebe Komisije.

Strokovnega tajnika v njegovi odsotnosti nadomešča namestnik strokovnega tajnika.

III. PRIPRAVA IN SKLIC SEJ KOMISIJE

6. člen **(vrsta sej)**

Komisija dela in odloča na sejah.

Seje Komisije so redne, izredne in dopisne.

Predsednik skliče redno sejo Komisije najmanj dvakrat letno, sicer pa po potrebi. Glede na okoliščine lahko predsednik skliče tudi izredno ali dopisno sejo Komisije.

7. člen **(sklic redne in izredne seje)**

Redna seja Komisije se skliče, ko je pripravljeno gradivo za obravnavo. Pri načrtovanju seje je treba upoštevati datume razpisanih izpitnih obdobij za opravljanje bibliotekarskega izpita.

Izredno sejo Komisije skliče predsednik na predlog najmanj treh članov Komisije ali predstojnika. Predlagatelj sklica seje mora predložiti tudi gradivo z navedbo razlogov za obravnavo.

Redne in izredne seje Komisije potekajo praviloma v prostorih Narodne in univerzitetne knjižnice v Ljubljani.

8. člen
(sklic dopisne seje)

Če zaradi odsotnosti ali zadržanosti članov Komisije oziroma nujnosti odločanja o posamezni zadevi iz pristojnosti Komisije ni mogoče sklicati redne seje, skliče predsednik ali v njegovi odsotnosti podpredsednik dopisno sejo komisije. Odločitev, sprejeta na dopisni seji, ima enako pravno veljavo kot odločitev, sprejeta na redni seji.

V sklicu dopisne seje se navede, kako in do kdaj lahko člani Komisije med dopisno sejo pošiljajo svoja pisna mnenja in pripombe oziroma glasujejo o predlaganih sklepih.

Rok za pošiljanje sporočil ne sme biti krajši od 24 ur in ne daljši od treh (3) delovnih dni.

Če več kot polovica članov Komisije sporoči, da se s predlaganim gradivom strinja, se šteje, da je bilo gradivo sprejeto, v nasprotnem primeru se gradivo obravnava na redni seji Komisije.

9. člen
(predlog dnevnega reda)

Predsednik Komisije pripravlja predlog dnevnega reda sej in pri tem upošteva predloge članov in strokovnega tajnika Komisije. Če predsednik ne uvrsti predloga na dnevni red seje, je dolžan predlagatelju in Komisiji pojasniti svojo odločitev.

10. člen
(vabilo in gradivo za sejo)

Vabilo za sejo Komisije, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje mora biti članom Komisije poslano praviloma osem (8) dni pred dnem, ki je določen za sejo.

Člani Komisije, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti praviloma vsaj tri (3) dni pred sejo. Če predsednik Komisije ugotovi, da zaradi odsotnosti seja Komisije ne bi bila sklepčna ali da bi bila ogrožena sklepčnost, sejo prestavi.

Gradiva za sejo Komisije morajo biti praviloma poslana članom v elektronski obliki, izjemoma pa tudi fizični obliki.

IV. VODENJE IN POTEK SEJ KOMISIJE

11. člen
(vodenje in javnost seje)

Sejo Komisije vodi predsednik, če je odsoten, pa njegov namestnik.

Seje Komisije niso odprte za javnost.

12. člen
(sklepčnost in sklepanje na seji)

Komisija sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica (1/2) njenih članov. Sklepčnost ugotavlja predsednik.

Komisija sprejema sklepe z večino glasov prisotnih članov.

Če Komisija ni sklepčna, sejo predsednik prekine oziroma preloži, lahko pa odloči o dopisni seji.

13. člen
(potek seje)

Seja Komisije se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga dnevnega reda in gradiv, ki so jih člani prejeli z vabilom.

Izjemoma se lahko na sejo uvrsti tudi vprašanje, ki ni bilo predvideno v predlogu dnevnega reda, če gre za zadevo, o kateri se mora Komisija izreči takoj. Tako vprašanje je uvrščeno na dnevni red seje Komisije, če predsednik Komisije dobi utemeljen predlog skupaj z gradivom najpozneje tri (3) dni pred sejo Komisije.

Na začetku seje Komisija obravnava in sprejme zapisnik prejšnje seje in se seznanja z uresničevanjem sklepov prejšnjih sej. Zapisnik se ob soglasju Komisije lahko dopolni s pripombami, ki jih dajo člani pisno pred sejo ali ustno na seji.

Komisija obravnava vprašanja po vrsti, kot so predlagana z dnevnim redom in na podlagi gradiva, ki je bilo poslano članom za sejo. Po zaključku obravnave posameznega vprašanja predsednik Komisije predlaga sprejem sklepa.

14. člen
(zapisnik seje)

O poteku seje Komisije se vodi zapisnik, ki ga pripravi strokovni tajnik Komisije.

Zapisnik začne veljati po potrditvi na naslednji seji Komisije. Če je zaradi nadaljevanja postopka nujno, se zapisnik lahko predhodno potrdi na dopisni seji.

Vsak član ima pravico podati na zapisnik ločeno mnenje. Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik in strokovni tajnik Komisije.

15. člen
(varovanje informacij in osebnih podatkov)

Predsednik, namestnik in drugi člani Komisije ter strokovni tajnik Komisije in njegov namestnik ne smejo dajati informacij o zadevah, ki jih obravnavajo na sejah Komisije, in so v pristojnosti odločanja predstojnika.

Udeleženci seje Komisije so dolžni varovati vse osebne podatke, s katerimi se pri delu Komisije seznanijo.

V. DOKUMENTACIJA KOMISIJE IN KOMUNICIRANJE

16. člen (pridobivanje pojasnil in dokumentov)

Pri obravnavanju vprašanj s svojega področja dela lahko Komisija zaprosi kandidata, nacionalno knjižnico ali ministrstvo, pristojno za kulturo, za dodatna pojasnila ali dodatne dokumente, ki jih potrebuje pri svojem delu.

17. člen (vprašanja kandidatov za bibliotekarski izpit)

Odgovore na vprašanja kandidatov za bibliotekarski izpit pripravi strokovni tajnik Komisije. V primeru zahtevnih vprašanj se posvetuje s predsednikom Komisije. Odgovori na vprašanja se shranjujejo v elektronski obliki.

18. člen (komuniciranje)

Za potrebe komuniciranja ima komisija spletni naslov bibliotekarski.izpiti@nuk.uni-lj.si.

19. člen (arhiv Komisije)

Arhiv Komisije vodi in trajno hrani nacionalna knjižnica.

VI. KONČNA DOLOČBA

20. člen (začetek veljavnosti in objava)

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji Komisije.

Ta poslovnik se objavi na spletni strani nacionalne knjižnice.

Št. 1003-5/2017
Ljubljana, 15. 2. 2017

dr. Melita Ambrožič I.r.,
predsednica Komisije za
bibliotekarske izpite