

Na podlagi 14. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 26/2022) je strokovni svet knjižnice na svoji 1. seji, dne 21. 12. 2023 sprejel

P O S L O V N I K

O DELU STROKOVNEGA SVETA

KOROŠKE OSREDNJE KNJIŽNICE dr. FRANCA SUŠNIKA

RAVNE NA KOROŠKEM

Kazalo

I	SPLOŠNE DOLOČBE	1
II	NALOGE STROKOVNEGA SVETA KNJIŽNICE.....	1
III	SESTAVA STROKOVNEGA SVETA KNJIŽNICE	1
IV	KONSTITUIRANJE STROKOVNEGA SVETA KNJIŽNICE.....	2
1	Izvolitev predsednika in njegovega namestnika	2
V	PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE STROKOVNEGA SVETA KNJIŽNICE.....	3
VI	IZTEK MANDATA ČLANOM STROKOVNEGA SVETA	3
VII	ORGANIZACIJA DELA STROKOVNEGA SVETA KNJIŽNICE	3
1	Sklicevanje sej	3
1.1	Korespondenčna seja.....	4
2	Potek seje	5
3	Sprejemanje odločitev.....	6
4	Zapisnik in sklepi.....	7
VIII	KONČNI DOLOČBI	8

I SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delovanje strokovnega sveta Koroške osrednje knjižnice dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem (v nadaljevanju besedila: strokovni svet oziroma svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov strokovnega sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev strokovnega sveta. O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo strokovnega sveta knjižnice, se člani sporazumejo na seji sveta.

2. člen

Strokovni svet knjižnice deluje kot zunanji strokovni organ. Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi. Strokovni svet knjižnice je, v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti KOKR, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

Delo strokovnega sveta knjižnice je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi, če strokovni svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov uporabnikov knjižničnih storitev in javnih uslužbencev, zaposlenih v knjižnici, ter njihove osebnosti nedotakljivosti.

II NALOGE STROKOVNEGA SVETA KNJIŽNICE

4. člen

Naloge strokovnega sveta knjižnice so:

- spremlja in ocenjuje delovanje knjižnice in politiko ustanoviteljic na področju knjižnične dejavnosti;
- ugotavlja ustreznost strateškega načrta in programa dela glede na poslanstvo knjižnice;
- obravnava vprašanja s področja strokovnega dela knjižnice ter daje direktorju mnenja, predloge in pobude za reševanje teh vprašanj;
- daje svetu knjižnice predhodno mnenje k imenovanju in razreševanju direktorja zavoda;
- druge naloge, določene z zakoni in predpisi.

III SESTAVA STROKOVNEGA SVETA KNJIŽNICE

5. člen

Strokovni svet knjižnice šteje pet članov, in sicer:

- dva člana izvolijo zaposleni v zavodu na seji delovne skupnosti z večino glasov vseh navzočih, pri čemer enega izvolijo izmed vseh zaposlenih, enega pa izmed zaposlenih na strokovnih področjih dejavnosti zavoda;
- enega člana predlaga društvo Zveza splošnih knjižnic;
- dva člana predlaga Društvo bibliotekarjev Koroške izmed članov, ki niso zaposleni v zavodu.

6. člen

Direktor knjižnice mora pisno pozvati pooblaščen predlagatelje k dostavi predlogov o novih članih strokovnega sveta najmanj 90 dni pred iztekom mandata dosedanjim članom strokovnega sveta knjižnice.

IV KONSTITUIRANJE STROKOVNEGA SVETA KNJIŽNICE

7. člen

Prvo konstitutivno sejo strokovnega sveta knjižnice skliče direktor knjižnice v roku 30 dni po imenovanju novih članov strokovnega sveta. Prvo sejo strokovnega sveta knjižnice vodi do izvolitve predsednika novega strokovnega sveta najstarejši novoizvoljeni član.

1 Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

8. člen

Na konstitutivni seji člani strokovnega sveta knjižnice izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Strokovni svet knjižnice odloča z večino glasov svojih članov. Predlog kandidata lahko poda vsak član strokovnega sveta knjižnice, predlagani kandidat pa mora dati soglasje k predlogu za njegovo kandidaturo. Enak postopek kot za izvolitev predsednika strokovnega sveta se uporabi tudi za izvolitev namestnika.

9. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji. Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga vnese v zapisnik konstitutivne seje. Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik strokovnega sveta knjižnice.

V PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE STROKOVNEGA SVETA KNJIŽNICE

10. člen

Predsednik strokovnega sveta knjižnice predstavlja in zastopa strokovni svet knjižnice, sklicuje in vodi seje, podpisuje sprejete odločitve, stališča in dogovore, sodeluje pri pripravi dnevnega reda in gradiva za seje.

11. člen

Strokovni svet knjižnice lahko z glasovanjem večine glasov vseh članov zamenja predsednika strokovnega sveta pred potekom mandatne dobe, če ne opravlja svojih dolžnosti ali na njegovo lastno željo. Prenehanje funkcije predsednika strokovnega sveta pa ne vpliva na mandat člana strokovnega sveta.

VI IZTEK MANDATA ČLANOM STROKOVNEGA SVETA

12. člen

Mandat članov strokovnega sveta knjižnice traja štiri leta. Po preteku mandata so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Mandat strokovnemu svetu knjižnice začne teči z dnem konstituiranja. Članom strokovnega sveta knjižnice preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja strokovnega sveta, razen če jim ne preneha prej v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom. Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnemu strokovnemu svetu knjižnice. Odstop člana strokovnega sveta knjižnice je veljaven, ko strokovni svet sprejme pisno izjavo člana o odstopu.

VII ORGANIZACIJA DELA STROKOVNEGA SVETA KNJIŽNICE

1 Sklicevanje sej

13. člen

Strokovni svet knjižnice dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja). Seje strokovnega sveta sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika strokovnega sveta knjižnice.

14. člen

Predsednik strokovnega sveta knjižnice na sejo poleg članov strokovnega sveta knjižnice vabi:

- direktorja knjižnice ali drugega od njega pooblaščenega delavca,

- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Direktor knjižnice oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela strokovnega sveta knjižnice. Če je direktor knjižnice neposredni udeleženec posameznega postopka pred strokovnim svetom knjižnice, skrbi za zakonitost dela strokovnega sveta knjižnice drug pooblaščen delavec knjižnice.

15. člen

Pred sejo strokovnega sveta knjižnice se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo strokovnega sveta knjižnice. Vabilo z gradivom se članom pošlje najmanj 5 dni pred sejo. V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja v krajšem roku ali po telefonu ali preko e-pošte.

16. člen

Na vsaki seji mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov. Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa (pisno) v roku največ 30 dni.

17. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

18. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje strokovnega sveta knjižnice se naslavlajo na tajništvo knjižnice. V tajništvu se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda. Tajništvo knjižnice obvešča predsednika strokovnega sveta knjižnice o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje. Na dnevni red predsednik uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Predlagatelj točke dnevnega reda mora na seji obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati strokovnemu svetu knjižnice v sprejem odločitev.

1.1 Korespondenčna seja

19. člen

Predsednik strokovnega sveta knjižnice lahko v izjemnih primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, izvede sejo na korespondenčen način (po pošti, telefonu, elektronski pošti). Predsednik sveta knjižnice v takem primeru oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu. Člani strokovnega sveta knjižnice nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev, predsedniku strokovnega sveta knjižnice. V primeru telefonske izvedbe korespondenčne seje pa povejo svojo odločitev po telefonu. Predsednik ugotovi izid glasovanja, o

korespondenčni seji pa napiše uradni zaznamek. Glasovanje po pošti oziroma telefonu člani strokovnega sveta knjižnice potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta v obliki zapisnika korespondenčne seje.

2 Potek seje

20. člen

Sejo strokovnega sveta vodi predsednik oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član strokovnega sveta, ki ga določijo člani na sami seji. Predsedujoči lahko pred začetkom seje poda pojasnila v zvezi z delom na seji ter z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta.

21. člen

Ob pričetku seje predsedujoči ugotovi sklepčnost strokovnega sveta knjižnice in odsotnost članov. Strokovni svet knjižnice je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov. Če svet knjižnice ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku sedmih delovnih dni.

22. člen

Strokovni svet knjižnice sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov.

23. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- Ugotovitev sklepčnosti in potrditev predloga ter obravnavo dnevnega reda.
- Pobude, predlogi in vprašanja.
- Pregled in potrditev zapisnika tekoče seje.
- Razno.

Pod točko razno se obravnavajo vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

24. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik strokovnega sveta pozove predlagatelja, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

25. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni. Predsednik strokovnega sveta knjižnice daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

26. člen

Član strokovnega sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik strokovnega sveta je dolžan dati pojasnilo

glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član strokovnega sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju skupaj odloči strokovni svet.

27. člen

Razpravljaivec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Predsednik strokovnega sveta poskrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru. Strokovni svet knjižnice lahko odloči, da sme posamezni razpravljaivec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji. Predsednik strokovnega sveta zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev. Svet knjižnice lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

28. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se konča tako, da strokovni svet knjižnice:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki;
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi;
- zavzame predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja in preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen;
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo strokovnega sveta knjižnice.

29. člen

Za red na seji skrbi predsednik strokovnega sveta knjižnice. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

3 Sprejemanje odločitev

30. člen

Strokovni svet knjižnice je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica članov strokovnega sveta knjižnice. Po končani razpravi poda predsednik predlog odločitve na glasovanje. Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani. Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

31. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik strokovnega sveta knjižnice objavi besedilo odločitve, o katerem se odloča. Glasuje se praviloma javno. Strokovni svet knjižnice lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov sveta odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

32. člen

Javno glasujejo člani sveta knjižnice tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga. Člani glasujejo z dvigom rok.

33. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, zapisnikar pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov. Glasovnice vsebujejo besedilo predloga odločitve ter navodilo o glasovanju. Glasovnice zapisnikar razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po končanem glasovanju predsednik sveta knjižnice ugotovi izid glasovanja in na podlagi tega razglasi, ali je predlog, o katerem je strokovni svet knjižnice glasoval, sprejet ali zavrnjen.

4 Zapisnik in sklepi

34. člen

O delu na seji strokovnega sveta knjižnice se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji. Član, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika lahko član svoje mnenje citira v zapisnik. Zapisnik seje piše uslužbenec tajništva knjižnice, ki ga določi direktor. Zapisnik podpišeta predsednik strokovnega sveta knjižnice in zapisnikar.

35. člen

Zapisnik se vsebinsko pregleda in potrdi na tekoči seji. Zapisniki sej strokovnega sveta knjižnice se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu strokovnega sveta knjižnice kot dokumenti trajne vrednosti.

36. člen

Odločitve strokovnega sveta knjižnice, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje strokovnega sveta knjižnice ter zaporedno številko sprejete odločitve. Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko. Pismeni odpravek pripravi tajništvo KOKR, podpiše pa ga predsednik strokovnega sveta knjižnice.

VIII KONČNI DOLOČBI

37. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov strokovnega sveta knjižnice in prične veljati z dnem sprejema. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

38. člen

Poslovnik strokovnega sveta knjižnice je sprejet, ko njegovi člani sprejmejo sklep o sprejetju, in začne veljati osmi dan po sprejetju sklepa.

S sprejemom tega akta, preneha veljati Poslovnik o delu strokovnega sveta Koroške osrednje knjižnice dr. Franca Sušnika Ravne na Koroškem, iz dne 20. 12. 2016.

Predsednica strokovnega sveta KOKR

Lea Vavkan



Številka: 413-260/2023

Kraj in datum:

Ravne na Koroškem

21. december 2023