



Temeljem članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka (pročišćeni tekst) od 9. studenoga 2011., a po prethodno pribavljenom mišljenju Odbora za kvalitetu od 03. 02. 2016. ravnateljica Sveučilišne knjižnice donosi dana 15. ožujka 2016. godine

## **POSLOVNIK O RADU KOLEGIJA VODITELJA SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE RIJEKA**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Kolegija voditelja Sveučilišne knjižnice Rijeka (dalje u tekstu: Poslovníkom) pobliže se uređuje ustrojstvo Kolegija voditelja Sveučilišne knjižnice Rijeka (dalje u tekstu: Kolegij), način rada, pripremanje materijala i druga pitanja značajna za održavanje sjednica.

#### **Članak 2.**

Ako pojedino pitanje od važnosti Kolegija nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje biti uređeno posebnim aktom Ravnatelja.

### **II. Ustroj Kolegija**

#### **Članak 3.**

Ravnatelj Knjižnice ustrojava Kolegij kao savjetodavno tijelo radi praćenja, planiranja i unaprijeđenja poslova Knjižnice.

#### **Članak 4.**

Kolegij čine:

- ravnatelj
- voditelji odjela
- voditelji službi knjižnice

Ravnatelj je po svom položaju predsjednik Kolegija.

#### **Članak 5.**

Članovi Kolegija imaju pravo i dužnost prisustovati sjednicama i sudjelovati u radu Kolegija, raspravljati pitanja dnevnog reda, podnositi prijedloge i podnositi izvješće o povjerenim zadacima.

### **III. Sjednice Kolegija**

#### **1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### **Članak 6.**

Kolegij radi na sjednicama.

Uz članove Kolegija na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako se za to ukaže potreba. Sjednice Kolegija održavaju se u sjedištu Knjižnice, u uredu ravnatelja. Sjednice Kolegija se u pravilu održavaju jedanput na tjedan.

#### Članak 7.

Predsjednik Kolegija saziva sjednice, predlaže dnevni red i rukovodi sjednicama. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Kolegija. Svi članovi Kolegija mogu kandidirati pojedina pitanja za dnevni red sjednice tako što pismeno upućuju zahtjev za uvrštavanje određene točke dnevnog reda za sjednicu s obrazloženjem.

#### Članak 8.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju elektronskom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 2 dana prije održavanja sjednice. Pozivi se dostavljaju svim članovima Kolegija.

## 2. Tijek sjednice

#### Članak 9.

Dnevni red sjednice Kolegija utvrđuje se na početku sjednice Kolegija. Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati na prijedlog predsjednika ili članova Kolegija i to na način da se pojedine točke dnevnog reda izostave ili da se prijedlog dnevnog reda nadopuni novim točkama.

#### Članak 10.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o točkama dnevnog reda redoslijedom kojim su utvrđene u dnevnom redu. Materijale po točkama dnevnog reda obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi. Po raspravi dnevnog reda, članovi kolegija se izjašnjavaju o točki dnevnog reda, a predsjednik Kolegija donosi zaključke. U slučaju obveza koje proizlaze iz dnevnog reda, mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način član Kolegija izvijestiti o izvršenju obveze.

#### Članak 11.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Kolegija može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

#### Članak 12.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove Kolegija da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

#### Članak 13.

Nakon što je iscrpljen dnevni red, svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik Kolegija zaključuje sjednicu.

#### IV. Bilješke

##### Članak 14.

O radu sjednice Kolegija vode se bilješke.

##### Članak 15.

Bilješke obavezno sadrže osnovne podatke o prisutnima, točkama dnevnog reda, te usvojenim zaključcima.

##### Članak 16.

Bilješke vodi osoba koju određuje predsjednik Kolegija, koja ih dostavlja ravnatelju u pravilu do kraja idućeg radnog dana. Ravnatelj potpisuje bilješke i dostavlja ih svim članovima Kolegija elektronskim putem u pravilu idućeg radnog dana od dana primitka.

U slučaju primjedbi, iste se upućuju svim članovima Kolegija najkasnije dan nakon primitka bilješki. Ravnatelj ih usvaja i sastavlja izmijenjeni/dopunjeni tekst, koji upućuje svim članovima Kolegija ili primjedbe stavlja na glasanje e-poštom.

U slučaju izostanka primjedbi u navedenom roku, prvobitno dostavljeni tekst smatra se prihvaćenim.

##### Članak 17.

Bilješke Kolegija se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### V. Završne odredbe

##### Članak 18.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose na isti način kao i Poslovnik. Prijedlog za izmjene i dopune Poslovnika može dati predsjednik ili član Kolegija.

##### Članak 19.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici Knjižnice.

Ravnateljica:

*S. Tomljanović*

Senka Tomljanović, viša knjižničarka



KLASA: 012-03/16-02

URBROJ: 2170-047-01-16-2

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici dana 12. travnja 2016., te je istog dana stupio na snagu.

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) TELEFAKS: 051 332 006 E-MAH.: [ravnatelj@svkri.hr](mailto:ravnatelj@svkri.hr)

WEB STRANICE: <http://www.svkri.uniri.hr>, <http://crolist.svkri.uniri.hr> (katalozi)

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR13 23600001101303992 (ZAGREBAČKA BANKA)