



Na temelju odredbe članka 70. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka ravnateljica Sveučilišne knjižnice Rijeka donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuju se djelokrug rada i ovlaštenja Stručnog vijeća Sveučilišne knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće), prava i dužnosti članova Stručnog vijeća, način sazivanja i rad na sjednicama, odlučivanje na sjednicama i način glasovanja, vođenje zapisnika, kao i druga pitanja u svezi s radom Stručnog vijeća.

Članak 2.

Stručno vijeće djeluje kao stručno tijelo Sveučilišne knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu: Knjižnica), a ovlašteno je i obvezno:

- razmatrati i davati mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Knjižnice,
- razmatrati i davati mišljenje o planskim dokumentima o radu i razvitku Knjižnice, kao i o izvješćima o njihovoj provedbi,
- predlagati način organiziranja i vođenja stručnog rada Knjižnice,
- obavljati i druge poslove određene općim aktima Knjižnice.

Ako pojedino pitanje od važnosti za Stručno vijeće nije uređeno ovim Poslovníkom to će pitanje biti uređeno posebnim aktom ravnatelja.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 3.

Stručno vijeće čine ravnatelj Knjižnice i stručno knjižnično osoblje, sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: zakon).

Članak 4.

Član Stručnog vijeća ima pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednicama Stručnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu i odlučivanju,
- predložiti održavanje sjednice i dnevni red ili dio dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća,
- raspravljati na sjednici o svim pitanjima koja su na dnevnom redu,
- predlagati odluke iz nadležnosti Stručnog vijeća,
- glasovati o prijedlogu odluke, odnosno suzdržati se od glasovanja, bez obveze obrazlaganja o svom opredjeljenju,
- čuvati podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti, a koji su Statutom i drugim općim aktima Knjižnice ili posebnim propisom označeni kao tajni,
- biti izabran za člana Upravnog vijeća.

Članak 5.

Izbor člana Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova Stručnog vijeća. Izbor je pravovaljan ako sjednici prisustvuje većina članova Stručnog vijeća.

Stručno vijeće će obaviti izbor člana Upravnog vijeća najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane osnivača.

III. NAČIN SAZIVANJA I RAD NA SJEDNICAMA

Članak 6.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga na sjednicama.

Sjednice Stručnog vijeća saziva ravnatelj upućivanjem pisanog poziva s dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Stručnog vijeća, najkasnije tri (3) dana prije sjednice. Pisanim pozivom u smislu ovoga Poslovnika smatra se i poziv upućen na e-mail adresu člana Stručnog vijeća.

U slučaju hitne potrebe, sjednica Stručnog vijeća se može sazvati bez obveze pisanog poziva i bez obveze poštivanja roka iz prethodnog stavka ovoga članka.

Dnevni red utvrđuje ravnatelj prilikom sazivanja sjednice Stručnog vijeća, a po potrebi se može nadopuniti na samoj sjednici.

Članak 7.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u pravilu mjesečno, po potrebi češće.

Članak 8.

Prije početka sjednice ravnatelj utvrđuje kvorum.

Stručno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna većina članova Stručnog vijeća.

Ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili po njegovom ovlaštenju zamjenjuje član Stručnog vijeća kojeg on odredi. U tom slučaju na njega se odnose sve odredbe koje se odnose na prava i dužnosti ravnatelja iz ovoga Poslovnika.

Ovlaštenje iz ovoga članka traje sve dok ravnatelj ne odluči drukčije.

Članak 9.

Sjednicama Stručnog vijeća mogu prisustvovati, bez prava odlučivanja, i ostale osobe koje pozove ravnatelj.

Članak 10.

Sjednica Stručnog vijeća započinje iznošenjem prijedloga dnevnog reda kojeg iznosi ravnatelj.

Članovi Stručnog vijeća mogu predlagati izmjene i dopune dnevnog reda. Ako ravnatelj prihvati njihove prijedloge, oni postaju sastavnim djelom prijedloga dnevnog reda, a u protivnom se o prijedlozima glasuje.

Prva točka dnevnog reda mora biti rasprava i prihvaćanje zapisnika s prethodne sjednice.

Tijekom sjednice ravnatelj može izmijeniti i dopuniti dnevni red.

Članak 11.

O svakoj točki dnevnog reda vodi se rasprava. Svaki član Stručnog vijeća ima pravo iznijeti mišljenje o temi koja je predmet rasprave.

Kada više nema prijavljenih za raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda te kad se dovrše izlaganja, ravnatelj će zaključiti raspravu.

IV. ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA I NAČIN GLASOVANJA

Članak 12.

Po zaključenju rasprave o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda, Stručno vijeće donosi odluku, zaključak, mišljenje ili prijedlog.

Članak 13.

Stručno vijeće donosi odluke većinom prisutnih članova Stručnog vijeća.

Glasovanje na sjednici je javno.

Glasovanje se provodi istovremenim dizanjem ruke na način da ravnatelj poziva članove Stručnog vijeća da se izjasne tko je ZA, tko je PROTIV te tko je SUZDRŽAN u odnosu na prijedlog o kojem se glasuje.

Nakon glasovanja, ravnatelj utvrđuje i objavljuje rezultat da li je pojedini prijedlog izglasan potrebnom većinom glasova.

Članak 14.

Svaki član Stručnog vijeća može glasovati isključivo osobno, na sjednici.

U iznimnim slučajevima, kada zbog objektivnih razloga pojedini član Stručnog vijeća nije u mogućnosti osobno glasati na sjednici, a potrebno je usvajanje zapisnika ili donošenje bitne odluke u kratkom roku, glasovanje se može provesti elektronskim putem (pismeno mišljenje člana Stručnog vijeća koje je dano na temelju dostavljenog materijala, uz izjašnjenje člana da li je ZA prijedlog, PROTIV prijedloga ili SUZDRŽAN).

Članak 15.

Sjednica Stručnog vijeća traje dok se ne iscrpe sve točke dnevnog reda, ukoliko se ne odluči da će se o određenim točkama raspravljati na sljedećoj sjednici.

Nakon što se iscrpi dnevni red, ravnatelj zaključuje sjednicu Stručnog vijeća.

V. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 16.

O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi i sastavlja glavna tajnica Knjižnice.

Članak 17.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice;
- vrijeme početka sjednice;
- imena i prezimena prisutnih članova;
- imena i prezimena odsutnih članova;
- imena i prezimena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice;
- prihvaćeni dnevni red;
- iznijete prijedloge, stavove i zaključke;
- način i rezultat glasovanja;
- prihvaćene odluke, zaključke, mišljenja i prijedloge;
- vrijeme završetka sjednice.

U zapisnik će se unijeti i izjave članova Stručnog vijeća koje se izričito zatraže na samoj sjednici Stručnog vijeća.

Članak 18.

Zapisnik o održavanju sjednice Stručnog vijeća mora se sastaviti najkasnije u roku od pet (5) dana od održane sjednice.

Zapisnik se dostavlja članovima Stručnog vijeća.

Zapisnik potpisuju zapisničar i ravnatelj.

Članak 19.

Zapisnik se prihvaća na prvoj sljedećoj sjednici Stručnog vijeća.

Na zahtjev člana Stručnog vijeća, zapisniku će se priložiti i njegove primjedbe.

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) TELEFAKS: 051 332 006 E-MAIL: 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) 3

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Knjižničnog savjeta.

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.



Ravnateljica:

Lea Lazzarić, knjiž. savjetnica

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 18.7. 2019. godine te je stupio na snagu dana 29.7. 2019. godine.

KLASA: 612-04/19-17

URBROJ: 2170-04-01-19-4

Rijeka, 17. srpnja 2019.