

Na temelju članka 20. stavka 4. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“, broj 107/21) (u daljnjem tekstu Pravilnik) Povjerenstvo za polaganje stručnih ispita u knjižničarskoj struci na svojoj sjednici održanoj 3. prosinca 2021. godine donosi

POSLOVNIK O RADU

POVJERENSTVA ZA POLAGANJE STRUČNIH ISPITA U KNJIŽNIČARSKOJ STRUCI

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se organizacija i način rada Povjerenstva za polaganje stručnih ispita u knjižničarskoj struci (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) za stjecanje temeljnih stručnih zvanja: knjižničarski tehničar, knjižničarski suradnik i knjižničar.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i na ženski rod.

Članak 3.

Povjerenstvo provodi stručne ispite i obavlja stručne, savjetodavne i druge poslove u vezi stručnih ispita utvrđene Pravilnikom.

Članove Povjerenstva imenuje ministarstvo nadležno za poslove kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća na rok od četiri godine.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana koji su u pravilu i ispitivači za određene predmete.

Predsjedniku i članovima Povjerenstva imenuju se zamjenici za slučaj spriječenosti, odnosno nemogućnosti sudjelovanja u radu.

Članak 4.

Sjednice Povjerenstva mogu biti redovite ili izvanredne i mogu se održavati fizički i elektronički.

Redovite sjednice Povjerenstva održavaju se u pravilu dva puta godišnje, a po potrebi i češće.

Izvanredne sjednice Povjerenstva održavaju se ako za to postoji opravdan razlog koji proizlazi iz potrebe hitnog rješavanja pitanja iz djelokruga Povjerenstva.

Članak 5.

Sjednice Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Sjednice Povjerenstva priprema predsjednik Povjerenstva, a administrativne poslove obavlja tajnik Povjerenstva.

Članak 6.

Poziv za sjednicu Povjerenstva treba sadržavati: prijedlog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te materijale za raspravu.

Poziv za redovitu sjednicu dostavlja se članovima Povjerenstva najkasnije u roku od tri dana prije dana održavanja sjednice, a za izvanrednu sjednicu najkasnije u roku od 12 sati prije održavanja sjednice.

Dnevni red sjednice Povjerenstva predlaže predsjednik, a utvrđuje se većinom glasova nazočnih članova.

Prijedlog dnevnog reda dostavljen uz poziv moguće je dopuniti pisanim putem prije sjednice ili usmeno na samoj sjednici na prijedlog pojedinog člana.

Prijedlog dopune dnevnog reda podnesen od strane članova bit će usvojen ako ga je prihvatila natpolovična većina nazočnih članova Povjerenstva.

Članak 7.

Sjednica Povjerenstva može se održati ako je nazočna većina članova.

Sjednicom Povjerenstva predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

Povjerenstvo donosi odluke na sjednici natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova.

Ukoliko je na sjednici izglasan jednak broj glasova prisutnih članova, odlučujući je glas predsjednika.

O svojoj prisutnosti ili eventualnoj spriječenosti da prisustvuje sjednici svaki član je dužan obavijestiti predsjednika i tajnika Povjerenstva.

Članak 8.

Na sjednicama se utvrđuju:

- popis predavača na pripremnim predavanjima i seminarima
- knjižnice koje će pristupnici posjetiti i imena tamošnjih predavača
- datumi i raspored predavanja, seminara i polaganja stručnih ispita
- popis pristupnika koji zadovoljavaju uvjetima za pristupanje ispitu
- popis literature za zakazani ispitni rok
- katalog ispitnih pitanja za pojedine skupine pristupnika
- te ostala pitanja.

Članak 9.

Na sjednicama Povjerenstva tajnik vodi zapisnik koji se sastoji od dnevnog reda, zaključaka rasprave po točkama dnevnog reda te pisanog izvještaja.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka ovjerava svojim potpisom predsjednik Povjerenstva i tajnik.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka dostavlja se svim članovima Povjerenstva i potom upućuje Hrvatskom knjižničnom vijeću.

Članak 10.

Povjerenstvo za ispite utvrđuje ispunjava li pristupnik uvjete za polaganje stručnog ispita i o tome obavještava pristupnika u roku od 15 dana od isteka prijavnog roka sukladno članku 12. Pravilnika.

Povjerenstvo za ispite utvrđuje sljedeće:

- ispitni rok u lipnju započinje održavanjem seminara i/ili radionica, i to najkasnije do 10. svibnja, a završava u lipnju polaganjem ispita.
- ispitni rok u prosincu započinje održavanjem seminara i/ili radionica, i to najkasnije do 10. studenoga, a završava u prosincu polaganjem ispita.

Ispitni rokovi bit će pravodobno objavljeni na mrežnim stranicama Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu i ministarstva nadležnog za poslove kulture.

U slučaju posebnih mjera, Povjerenstvo predlaže Vijeću druge rokove i/ili način održavanja pripremnih seminara i ispita.

Članak 11.

Pisanom dijelu ispita nazočni su tajnik, jedan član Povjerenstva/ispitivač, a usmenom dijelu ispita nazoče svi članovi Povjerenstva, ispitivači iz pojedinih ispitnih predmeta te tajnik, odnosno zapisničar.

Tijekom ispita vodi se zapisnik koji potpisuje predsjednik i nazočni članovi Povjerenstva te tajnik odnosno zapisničar.

Ispitivači koji nisu članovi Povjerenstva, a niti njihovi zamjenici, nazočni su samo za vrijeme trajanja ispita iz predmeta za koji su imenovani ispitivačem.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Povjerenstva za polaganje stručnih ispita u knjižničarskoj struci donesen 2. lipnja 2014. godine.

Članak 14.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Ministarstva kulture i medija i Nacionalne sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

PREDSJEDNIK/CA POVJERENSTVA

dr. sc. Jelka Petrak

