

Na temelju članka 21. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19 i 98/19) te članka 25. Statuta Pučke knjižnice i čitaonice, ravnateljica Pučke knjižnice i čitaonice (u daljnjem tekstu: **Knjižnica**) donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA PUČKE KNJIŽNICE I ČITAONICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: **Poslovník**) uređuje se djelokrug rada Stručnog vijeća, sazivanje, pripremanje i prisustvovanje sjednicama, prava i obveze Predsjednika, način odlučivanja i tijek sjednice Stručnog vijeća Knjižnice.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod bez obzira u kojem rodu su korišteni.

Članak 2.

Stručno vijeće Knjižnice je stručno, savjetodavno i kolegijalno tijelo ravnatelja.

Stručno vijeće razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Knjižnice, predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada te obavlja i druge poslove određene člankom 26. Statuta Knjižnice.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Knjižnice, odnosno oni koji prema odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ispunjavaju uvjete potrebne za odgovarajuća knjižnična zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova i pomoćnih stručnih poslova.

Članovi Stručnoga vijeća odgovorni su za obavljanje svih stručnih poslova Knjižnice za koje su zaduženi ili su stekli odgovarajuća stručna knjižnična zvanja, a dužni su u svome radu pridržavati se načela knjižnične struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje knjižnične djelatnosti, odredaba Statuta te općih i pojedinačnih akata Knjižnice kojima se uređuje rad Knjižnice.

Članak 3.

Članovi Stručnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se i na rad drugih osoba koje sudjeluju u radu Stručnog vijeća.

II. DJELOKRUG RADA

Članak 4.

Stručno vijeće u okviru svog djelokruga, ovlasti i odgovornosti:

- daje mišljenje na Plan rada i razvitka Knjižnice
- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima vezanim uz stručni rad i stručni razvitak Knjižnice
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada Knjižnice
- predlaže mjere za unapređivanje stručne djelatnosti
- predlaže program stručnog usavršavanja djelatnika
- obavlja i druge poslove određene Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, aktom o osnivanju, Statutom ili drugim općim aktima.

III. SAZIVANJE, PRIPREMANJE I PRISUSTVOVANJE SJEDNICAMA

Članak 5.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se održavaju u prostoru Knjižnice. Sjednice u pravilu saziva te njima predsjedava i rukovodi ravnatelj kao predsjednik Stručnoga vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjednik).

Sjednica Stručnog vijeća saziva se na zahtjev Predsjednika ili najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

Članak 6.

U slučaju spriječenosti Predsjednika, sjednicama Stručnoga vijeća predsjedava član kojega ravnatelj imenuje posebnim aktom, koji tada ima ista prava i obveze iz članka 10. ovog Poslovnika.

Članak 7.

Sjednicu Stručnog vijeća priprema Predsjednik.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se najmanje jednom mjesečno, a prema potrebi i češće.

Članak 8.

Poziv za sjednicu Stručnog vijeća, zajedno s prijedlogom o dnevnom redu mora biti dostavljen članovima Stručnog vijeća elektroničkom poštom, najmanje 3 (tri) dana prije dana održavanja sjednice.

Iznimno, u opravdanim slučajevima, Predsjednik može sazvati sjednicu i u roku kraćem od 3 (tri) dana, a dnevni red za tu sjednicu predlaže na samoj sjednici.

Članak 9.

U radu Stručnoga vijeća Knjižnice sudjeluju i drugi djelatnici Knjižnice koje pozove Predsjednik Stručnog vijeća, ali bez prava odlučivanja.

IV. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 10.

Prava i obveze Predsjednika Stručnog vijeća su:

- vodi sjednicu Stručnog vijeća
- otvara sjednicu i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi donošenja odluka
- predlaže dnevni red te skrbi o odvijanju sjednice prema prihvaćenom dnevnom redu i osigurava materijale
- održava red i daje riječ nazočnima
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- skrbi o vođenju zapisnika
- potpisuje odluke Stručnog vijeća i zapisnik
- skrbi o izvršenju tih odluka.

V. NAČIN ODLUČIVANJA I TIJEK SJEDNICE

Članak 11.

Stručno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ukoliko je na sjednici prisutna natpolovična većina članova. Stručno vijeće utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova nazočnih članova javnim glasovanjem.

U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja stavova, mišljenja ili odluka, odlučuje glas Predsjednika.

Članak 12.

Predsjednik podnosi članovima Stručnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja dnevnog reda članovi Stručnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Po usvajanju dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene ili usvojene dnevnim redom.

Članak 13.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda izvjestitelj podnosi izvješće, nakon čega se otvara rasprava.

U raspravi sudjeluju članovi Stručnog vijeća prema redoslijedu prijave.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Stručno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se o istom raspravlja na jednoj od sljedećih sjednica.

Kada nema više prijavljenih za raspravu, Predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 14.

Ako za rješenje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, Predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge, onim redom kako su podneseni.

Članak 15.

Predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Odlučuje se glasovanjem «ZA» ili «PROTIV» utvrđenog prijedloga. Član Stručnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.

Glasovanje se obavlja javno dizanjem ruke.

Nakon glasovanja Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja, te temeljem tog rezultata objavljuje je li prijedlog u kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

VI. ZAPISNIK

Članak 16.

O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme i početak sjednice
- imena i prezimena nazočnih članova Stručnog vijeća, te drugih osoba ako su nazočne
- zaključak o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena predlagatelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- kratak sadržaj rasprave
- rezultat glasovanja
- stav, mišljenje ili odluke, odnosno zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena zaključenja sjednice
- u slučaju prekida sjednice, naznaku kada je nastavljena
- utvrđivanje koji akti odnosno drugi materijali čine prilog zapisniku.

Zapisnik sjednice Stručnog vijeća potpisuju Predsjednik i zapisničar odnosno osoba iz članka 6. ovog Poslovnika.

Zapisnik se usvaja na narednoj sjednici.
Zapisnik se pohranjuje u arhivu Knjižnice i čuva se trajno.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stručnog vijeća Pučke knjižnice i čitaonice (KLASA: 012-04/19-01/01, URBROJ: 2111/42-02-19-02) od 26.9.2019. godine.

Članak 18.

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

Članak 19.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na isti način kao i prilikom donošenja.

KLASA: 012-04/19-01/01
URBROJ: 2111/42-02-19-1

Daruvar, 4.12.2019.

Ravnateljica Knjižnice:
Romana Horvat, dipl. knjižničar i
prof. slavistike

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 4.12.2019., a stupio je na snagu dana 11.12.2019.