

Na podlagi 344. a člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB13, Ur. l. RS, št.41/21, 20/23) je Komisija za knjižnični sistem na 4. redni seji dne 28. 9. 2023 sprejela

POSLOVNIK KOMISIJE ZA KNJIŽNIČNI SISTEM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik opredeli namen in ureja naloge ter način dela Komisije za knjižnični sistem (v nadaljnjem besedilu: komisija).

Sestavljajo jo ravnatelj UKM, ki ji predseduje, predstavniki članic, ki jih imenujejo senati članic, in ena petina študentov, ki jih imenuje študentski svet univerze.

Mandat njenih članov je vezan na mandat ravnatelja UKM. Za predstavnike članic v komisiji je štiriletni, za študente pa dveletni.

Izrazi v poslovniku, ki se nanašajo na osebe, so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo pa se kot nevtralni za moški in ženski spol.

2. člen

Podlaga za delo komisije so naslednji veljavni pravni akti: Zakon o visokem šolstvu, Statut Univerze v Mariboru in Zakon o knjižničarstvu. Komisija upošteva tudi smernice, pravilnike, navodila in priporočila Narodne in univerzitetne knjižnice (NUK), mednarodne standarde s področja knjižničarstva in Etični kodeks slovenskih knjižničarjev.

3. člen

Komisija dosega svoj namen z opravljanjem skupnih nalog UKM in drugih visokošolskih knjižnic članic UM. Naloge so določene v 4. členu tega poslovnika.

Namen komisije je tudi aktivno spremljati politiko založniške dejavnosti na UM, prispevati k njenemu razvoju in zagotavljati dostop do njene produkcije.

II. DELO KOMISIJE ZA KNJIŽNIČNI SISTEM

2.1. Delovno področje

4. člen

Komisija dosega svoj namen z opravljanjem naslednjih nalog:

- obravnava meril, kriterijev in pravilnikov za izvajanje knjižnične in visokošolske dejavnosti, povezane s knjižnično dejavnosti;

- razvojni in letni načrti ter poročila s področja knjižnične dejavnost na UM;
- obravnava samoevalvacijskih poročil UKM in knjižnic članic UM;
- skupno pridobivanje knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov na ravni UM in priprava razpisov;
- koordiniranje delovanje enotnega knjižničnega sistema UM v skladu s strateškimi usmeritvami univerze in implementacija razvojnih storitev;
- obravnava probleme, ki so povezani z bibliografijo učiteljev in raziskovalcev in njeno redakcijo;
- koordinira aktivnosti na področju izgradnje digitalnih zbirk UM (COBISS, DKUM);
- spremlja zagotavljanje dostopnosti elektronskih virov in storitev na daljavo;
- sodeluje pri razvoju in implementaciji informacijskega opismenjevanja študentov in zaposlenih na UM;
- seznanja se s strokovnimi dogovori z NUK-om, IZUM-om in delom Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost;
- usmerja promocijo knjižnične dejavnosti UM;
- spremlja razvoj založniške dejavnosti na UM;
- opravlja druge naloge s področja knjižnične dejavnosti po navodilih vodstva UM.

5. člen

Komisija lahko za izvedbo posebnih nalog imenuje delovne skupine. Delovne skupine so odgovorne predsedniku komisije. Ob imenovanju delovne skupine komisija s sklepom določi njene naloge, rok za njihovo uresničitev ter vodjo delovne skupine, ki koordinira delo skupine in poroča o rezultatih dela. Člani delovnih skupin so lahko člani komisije ali drugi strokovni delavci s predmetnega področja delovnih skupin.

2.2. Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

6. člen

Komisija dela in odloča na sejah.

Seje komisije sklicuje ravnatelj UKM, ki jih tudi vodi. V odsotnosti ravnatelja UKM sejo skliče in vodi od ravnatelja pooblaščen oseba.

Ravnatelj oz. njegov pooblaščenec sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to pisno zahteva Senat Univerze v Mariboru, rektor univerze ali najmanj tretjina članov komisije.

Če je seja sklicana na podlagi zahteve za sklic iz prejšnjega odstavka, mora ravnatelj UKM sklicati sejo najkasneje v petnajstih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

7. člen

Pisno vabilo za sejo se skupaj s predlogom dnevnega reda pošlje članom komisije najkasneje sedem dni pred sejo po elektronski pošti.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se najkasneje dva dni pred sejo pošlje po elektronski pošti ali objavi na portalu, do katerega imajo dostop z geslom le člani komisije.

V nujnih primerih lahko ravnatelj UKM pošlje vabilo na sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena. V tem primeru se gradivo dostavi članom komisije v krajšem roku, kot je to določeno v drugem odstavku tega člena.

Zaradi strokovne razlage ali posredovanja mnenj lahko ravnatelj UKM na lastno pobudo ali na predlog člana komisije k obravnavi posameznega predloga povabi druge strokovnjake.

8. člen

Predlog dnevnega reda pripravi ravnatelj UKM ob sodelovanju tajnika UKM ali koordinatorskega knjižničnega sistema Univerze v Mariboru. Dnevni red potrdi komisija na začetku seje.

Obvezna točka dnevnega reda je potrditev zapisnika in poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje.

2.3. Korespondenčna seja

9. člen

V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje komisije ali se člani ne bi mogli sestati, lahko komisija na predlog ravnatelja ali od njega pooblaščenih oseb odloči o posameznem gradivu, ne da bi se sestala (korespondenčna seja).

Strokovne službe UKM ali predlagatelj pripravijo gradivo za korespondenčno sejo s predlaganim sklepom. Vabilo in gradivo za korespondenčno sejo se pošlje vsem članom komisije praviloma po elektronski pošti ali objavi na portalu, do katerega imajo dostop z geslom le člani komisije.

2.4. Seja na daljavo

10. člen

V primeru naravne ali druge hujše nesreče ali drugih izrednih okoliščin, če izvedba seje z osebno navzočimi člani komisije predstavlja tveganje za zdravje in varnost članov, lahko ravnatelj UKM skliče sejo na daljavo.

Seja na daljavo je seja, na kateri člani komisije sodelujejo izven prostorov UKM s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana, ki na seji sodeluje izven UKM.

Člani na seji na daljavo glasujejo praviloma elektronsko (s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije), lahko pa tudi z izrekanjem svojega glasu »za«, ali »proti«, ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno razvidna volja člana komisije. Člani se lahko tudi vzdržijo glasovanja.

11. člen

Ravnatelj UKM ali od njega pooblaščen oseb lahko v sklicu seje oziroma vabilu na sejo določi, da se seja izvede na daljavo tudi v času, ko ni izrednih okoliščin oziroma izrednih razmer.

12. člen

Na redni ali izredni seji, ki se izvede v UKM, lahko na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije sodelujejo tisti člani, ki se iz opravičljivih razlogov ne morejo udeležiti seje v UKM in ki o takšnem sodelovanju na seji predhodno obvestijo tajnika UKM najmanj dve uri pred sejo.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani komisije, ki so osebno prisotni v UKM, in člani, ki na seji sodelujejo na daljavo z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Za glasovanje članov, ki na seji sodelujejo na daljavo, se uporabljajo določila 10. člena tega poslovnika.

2.5. Vodenje seje in udeležba na seji

13. člen

Sejo začne in vodi ravnatelj UKM, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa od ravnatelja pooblaščen oseba.

14. člen

Član komisije, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti tajništvo UKM. Prisotnost članov na seji se beleži s podpisom na listi prisotnosti.

15. člen

Komisija veljavno odloča na sklepčnih sejah. Seja je sklepčna, če je na njej navzočih več kot polovica članov komisije.

Sklepčnost seje ugotovi ravnatelj UKM na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

2.6. Potek seje

16. člen

Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje.

Sklepi seje se preberejo in zapišejo na seji.

17. člen

Ravnatelj UKM prekine ali zaključi sejo, če seja ni več sklepčna. Sejo lahko prekine tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja.

2.7. Sklepanje

18. člen

Komisija sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov. V primeru neodločenega izida glasovanja je odločilen glas tistega, ki v konkretnem primeru vodi sejo, torej ravnatelj UKM oziroma od ravnatelja pooblaščen oseba.

19. člen

Glasovanje na seji je praviloma javno, razen če komisija sklene, da je tajno. Člani glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se vzdržijo glasovanja.

Po končanem javnem glasovanju ravnatelj UKM ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem so člani komisije glasovali, sprejet ali zavrnjen. Če je glasov članov komisije, ki so se vzdržali, več kot tistih, ki so za potrditev predlaganih sklepov, predlagani sklepi niso sprejeti.

Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, natisnjenimi na papirju, na katerih je postavljeno vprašanje, o katerem se glasuje, ter besedi »za« in »proti«. Član glasuje tako, da na glasovnici obkroži ustrezno besedo, glede na svojo odločitev. Član se lahko tudi vzdrži glasovanja. Izid tajnega glasovanja ugotovi in razglasi ravnatelj UKM.

2.8. Zapisnik

20. člen

Zapisnik vsebuje:

1. zaporedno številko seje,
2. kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
3. imena in priimke navzočih in odsotnih članov komisije ter imena in priimke drugih navzočih,
4. ugotovitev predsednika komisije o sklepčnosti seje,
5. predlagani in sprejeti dnevni red,
6. navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi tega zapisnika ter navedbo o potrditvi zapisnika dopisne seje, če je bila sklicana med dvema rednima sejama,
7. sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda z navedbo glasovanja in razmerja glasov,
8. status sklepov in realizacija prejšnjih sklepov sej.

Na zahtevo ravnatelja UKM ali članov komisije se lahko vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in ločena mnenja, če se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisniku se priložijo vsi dokumenti, ki so bili podlaga za sklepanje na seji komisije. Zapisnik podpišeta zapisnikar, praviloma tajnik UKM, in ravnatelj UKM.

21. člen

Originale zapisnikov ter gradiva za posamezne seje hrani tajništvo UKM.

22. člen

Osnutek zapisnika se v roku enega tedna od datuma seje komisije pošlje članom komisije po elektronski pošti. Ti se do njegove vsebine opredelijo v treh dneh po prejemu.

Če se pojavijo pripombe, se zahtevani popravki vpišejo v zapisnik seje, na koncu zapisnika pa se posebej navede, kdo je podal pripombo oziroma zahteval popravek in kaj je bilo v zapisniku popravljeno.

Potrjen zapisnik se objavi na spletni strani UM.

2.9. Uresničevanje sklepov komisije

23. člen

Za uresničitev sklepov, ki jih sprejme komisij, so odgovorni ravnatelj UKM, tajnik UKM in koordinator knjižničnega sistema Univerze v Mariboru.

Ravnatelj UKM lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana komisije ali drugo osebo oz. službo.

Če sklep v določenem času ni izvršen, je tajnik UKM dolžan o tem obvestiti komisijo in ravnatelja UKM.

24. člen

Ravnatelj UKM o sprejetih sklepih, ki se nanašajo na vsebino dela, obvešča Senat UM, o sklepih s finančnimi posledicami pa obvešča Upravni odbor UM.

III. KONČNE DOLOČBE

25. člen

Za vprašanja, ki jih ta poslovnik ne ureja, se smiselno uporabljajo določbe veljavnega besedila poslovnika Senata Univerze v Mariboru.

Spremembe ali dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član komisije in jih komisija sprejme po enakem postopku kot poslovnik.

Predlog sprememb in dopolnitev morajo podati člani komisije pisno.

26. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme komisija. Objavi se na spletni strani UKM.

S tem dnem preneha veljati in se uporabljati Poslovnik Komisije za knjižnični sistem z dne 21. 6. 2018.

Maribor, 28. 9. 2023



Predsednica Komisije za knjižnični sistem
Mag. Dunja Legat, ravnateljica UKM