

Senat Univerze v Ljubljani je v skladu z 52. in 53. členom Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/2017, s spremembami, dopolnitvami in popravki) na 10. seji dne 25. 9. 2018 in na 28. seji dne 26. 5. 2020 sprejel naslednji

## **POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA RAZVOJ KNJIŽNIČNEGA SISTEMA**

### **I. Splošne določbe**

#### 1. člen

(vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja način dela Komisije za razvoj knjižničnega sistema Senata Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: KRKS) in pravice ter dolžnosti članov komisije, predsednika, namestnika predsednika in skrbnika. KRKS skladno s Statutom Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Univerza) imenuje Senat Univerze.

#### 2. člen

(pravne podlage)

KRKS deluje skladno z določili Zakona o visokem šolstvu, Zakona o knjižničarstvu, Statuta Univerze v Ljubljani, Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani, Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev in tega poslovnika.

#### 3. člen

(naloge KRKS)

Naloge KRKS so določene s sklepom Senata Univerze, in sicer:

- načrtuje in koordinira delo knjižničnega sistema Univerze in skrbi za njegovo enotnost ter povezanost s knjižničnim sistemom Republike Slovenije,
- sprejema predloge knjižnične politike in meril ter kriterijev za izvajanje knjižnične dejavnosti na Univerzi,
- spremlja stanje in razvoj knjižničnega sistema Univerze ter njegovih enot in zbira podatke o delovanju knjižnic, ki niso dostopni v okviru poročil nacionalne knjižnične statistike,
- sprejema predloge za skupno pridobivanje in zagotavljanje dostopa do informacijskih virov na ravni Univerze,
- obravnava razvojne in letne načrte dela ter poročila o dejavnosti knjižničnega sistema Univerze in predlaga Senatu Univerze sklepe v sprejem,
- predlaga oz. daje pripombe k sistemu stalnega spremljanja in zagotavljanja kakovosti na področju knjižnične dejavnosti,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu Univerze,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata Univerze.

4. člen

(udeležba na sejah Komisije za razvoj informacijskega sistema)

Področje delovanja KRKS se navezuje na področje delovanja Komisije za razvoj informacijskega sistema. Predsednik KRKS ali član KRKS, določen s sklepom KRKS, se lahko brez pravice glasovanja udeležujeta sej Komisije za razvoj informacijskega sistema.

5. člen

(nevtralnost izrazov)

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

## **II. Člani komisije, predsednik, namestnik predsednika, skrbnik in delovne skupine**

6. člen

(predsednik, namestnik predsednika, skrbnik)

Člani KRKS izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik nadomešča predsednika, če je ta odsoten, in ima v tem času vse pravice ter dolžnosti predsednika po določbah tega poslovnika.

Delo skrbnika KRKS opravlja strokovni delavec Rektorata Univerze. Skrbnik pomaga predsedniku KRKS pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, ki je potrebno za delo KRKS.

7. člen

(pravice in dolžnosti predsednika)

Predsednik KRKS ima naslednje pravice in dolžnosti:

1. vodi in usklajuje pripravljalne aktivnosti za seje KRKS,
2. sklicuje in vodi seje KRKS,
3. predlaga dnevni red sej KRKS,
4. usmerja razpravo in skrbi za red na seji,
5. podpisuje sklepe, zapisnike, mnenja in druge dokumente KRKS,
6. skrbi, da delo KRKS poteka v skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Zakonom o knjižničarstvu in Statutom Univerze ter drugimi pravnimi akti, in v skladu z nalogami KRKS,
7. skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega poslovnika,
8. preverja izvajanje sklepov in predlogov KRKS,
9. predstavlja KRKS pred organi in drugimi delovnimi telesi Univerze,
10. opravlja druge naloge, ki mu jih določa ta poslovnik.

8. člen

(pravice in dolžnosti članov)

Člani KRKS imajo naslednje pravice in dolžnosti:

1. proučiti gradiva in se ustrezno pripraviti na seje KRKS,
2. pravočasno sporočiti predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
3. udeleževati se sej KRKS in odločati o vseh vprašanjih, o katerih razpravlja ter odloča KRKS,
4. glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča KRKS,
5. postavljati vprašanja in dajati pobude ter predloge,
6. spoštovati določbe tega poslovnika.

9. člen

(imenovanje v primeru upravičene in neupravičene odsotnosti)

V primeru daljše odsotnosti člana KRKS Senat Univerze začasno, po postopku in na način kot velja za rednega člana KRKS, imenuje nadomestnega člana KRKS, ki ima v obdobju nadomeščanja vse pravice in dolžnosti člana.

V primeru, da se član KRKS trikrat zaporedoma neupravičeno ne udeleži seje, rektor zaradi nemotenega delovanja KRKS s prvotnega seznama kandidatov predlaga zamenjavo/novega člana KRKS. Če to ni mogoče, rektor pozove članico univerze, s katere prihaja ta član, da predlaga zamenjavo/novega člana KRKS.

10. člen

(naloge skrbnika)

Naloge, ki jih opravlja skrbnik KRKS, so naslednje:

1. sodelovanje s predsednikom in člani KRKS,
2. koordinacija priprave gradiv za seje KRKS,
3. priprava osnutkov zapisnikov sej KRKS,
4. razpošiljanje zapisnikov in drugih dokumentov KRKS,
5. skrb za zagotavljanje tehničnih pogojev dela KRKS,
6. skrb za arhiv KRKS in
7. opravljanje drugih nalog, ki mu jih določi KRKS oziroma predsednik KRKS.

11. člen

(delovne skupine)

KRKS lahko rektorju za izvedbo posebnih nalog predlaga imenovanje delovnih skupin, ki jih vodijo v sklepu o imenovanju določeni sklicatelji. Delovne skupine so odgovorne predsedniku KRKS.

### **III. Priprava in sklicevanje sej**

#### 12. člen

(predlog dnevnega reda seje)

Predlog dnevnega reda seje KRKS pripravi predsednik KRKS in pri tem upošteva predloge članov KRKS, skrbnika, Senata ter Rektorata Univerze. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda seje, je dolžan dati KRKS in predlagatelju pojasnilo, zakaj tega ni storil.

#### 13. člen

(vabilo na sejo)

Vabilo za sejo KRKS s predlogom dnevnega reda in gradivom mora biti članom KRKS ter ostalim vabljenim praviloma poslano osem dni pred sejo.

Gradiva morajo biti poslana praviloma po elektronski pošti, izjemoma pa tudi v fizični obliki.

V primeru, da seja odpade, skrbnik KRKS pravočasno, najmanj pa en delovni dan pred dnevno sejo, o tem po elektronski pošti obvesti člane KRKS.

### **IV. Potek in vodenje sej**

#### 14. člen

(delovanje KRKS)

KRKS praviloma dela in odloča na sejah. KRKS se sestaja najmanj enkrat na vsake tri mesece.

Seja KRKS je izjemoma lahko dopisna.

#### 15. člen

(dopisna seja)

Izjemoma, ko ni mogoče sklicati seje KRKS, lahko KRKS na pisni predlog predsednika odloči o posameznem vprašanju ali gradivu, ne da bi se sestala (dopisna seja).

Predsednik KRKS za dopisno sejo pošlje predlog sklepa z ustrežno utemeljitvijo vsem članom KRKS ter navede komu in kdaj naj sporočijo svoje stališče. Rok za pripombe ne sme biti krajši od treh dni.

Če več kot polovica članov KRKS sporoči svoje soglasje s predlogom sklepa, se šteje, da je bil sklep sprejet, v nasprotnem primeru pa se vprašanje ali gradivo obravnava na redni seji KRKS.

O dopisni seji se napiše zapisnik, ki ga člani KRKS prejmejo z vabilom na naslednjo sejo KRKS in se na naslednji seji o njem tudi izrečejo.

#### 16. člen

(videokonferenčna seja)

Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

Ne glede na določila tega poslovnika, se v primeru videokonferenčne seje tajno glasovanje opravi

preko informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komuniciranje uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega poslovnika.

#### 17. člen

(izvedba seje)

Sejo vodi predsednik KRKS, če je odsoten, pa njegov namestnik. Podlaga za izvedbo seje je sprejet dnevni red.

#### 18. člen

(sodelovanje na sejah)

Član KRKS, ki se seje iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan to pravočasno sporočiti skrbniku KRKS.

Na sejah KRKS praviloma sodeluje prorektor Univerze, zadolžen za knjižnični sistem, in po potrebi tudi drugi delavci Univerze, njenih knjižnic in zunanji strokovnjaki, vendar nimajo pravice glasovanja.

#### 19. člen

(sklepčnost)

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost. KRKS je sklepčna, če je prisotnih več kot polovica njenih članov.

Če ni dosežen kvorum v smislu prvega odstavka tega člena, se seja KRKS ponovno skliče v roku največ trideset dni od dneva prvotnega sklica.

Če tudi na ponovno sklicani seji ni dosežen kvorum, predsednik KRKS o tem seznani prorektorja, zadolženega za knjižnični sistem, in Senat Univerze.

#### 20. člen

(potek seje)

Seja KRKS se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga dnevnega reda in gradiv, ki so jih člani prejeli z vabilom.

Na dnevni red seje KRKS je lahko izjemoma uvrščeno vprašanje, ki ni bilo predvideno v predlogu dnevnega reda seje, če gre za zadevo, o kateri mora KRKS takoj izreči svoje mnenje. Tako vprašanje je uvrščeno na dnevni red seje KRKS, če predsednik KRKS dobi utemeljen predlog skupaj z gradivom najpozneje tri dni pred sejo KRKS in če člani KRKS tako odločijo na seji.

KRKS obravnava vprašanja po vrsti, kot so predlagana v sprejetem dnevnem redu. Obravnava se začne s kratko ustno obrazložitvijo predsednika ali druge osebe oziroma predlagatelja gradiva.

Predsednik KRKS daje besedo članom KRKS in drugim udeležencem seje praviloma po vrsti,

kot se javljajo k besedi, ter skrbi za učinkovit in racionalen potek seje. Predsednik KRKS lahko zaključi razpravo in predlaga sprejem sklepa, ko ugotovi, da se nihče več ni prijavil k razpravi.

#### 21. člen

(sklepi)

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko KRKS:

- odloči o zadevi,
- oblikuje stališče ali mnenje o gradivu,
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji, in določi rok za dopolnitev ali spremembo gradiva,
- gradivo zavrne.

#### 22. člen

(glasovanje)

Predsednik KRKS da predlog sklepa na glasovanje, ki je praviloma javno. Sklep je veljaven, če zanj glasuje večina prisotnih članov KRKS. V primeru neodločenega izida glasovanja je odločujoč glas predsednika KRKS.

KRKS lahko sklene, da se o posameznih vprašanih glasuje tajno. V tem primeru predsednik KRKS določi tričlansko komisijo za izvedbo glasovanja: poleg skrbnika KRKS jo sestavljata še dva člana KRKS.

Izid glasovanja objavi predsednik KRKS.

### **V. Zapisniki sej**

#### 23. člen

(zapisnik seje)

O seji KRKS se vodi zapisnik, ki ga piše skrbnik KRKS. Zapisnik vsebuje:

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

Na zahtevo predsednika ali članov KRKS se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in ločena mnenja, če se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisniku se priložijo tudi dokumenti, ki so bili podlaga za sklepanje na seji KRKS.

Zapisnik podpiše predsednik KRKS.

Osnutek zapisnika se v roku enega tedna od datuma seje KRKS pošlje članom KRKS, ki se v nadaljnjih treh delovnih dneh opredelijo do njega. Zapisnik se potrdi na naslednji seji komisije in po elektronski pošti pošlje vodjem knjižnic Univerze ter objavi na SharePoint strani KRKS.

24. člen

(arhiv)

Originale zapisnikov, gradiva in morebitne druge predmetne dokumente za posamezne seje hrani skrbnik KRKS kot arhiv KRKS. Do njih ima dostop vsak član KRKS.

Zapisniki, gradiva in morebitni drugi predmetni dokumenti so objavljeni na SharePoint strani KRKS, do katere ima dostop vsaka oseba z digitalno identiteto Univerze.

**VI. Končne določbe**

25. člen

(sprememba poslovnika)

Ta poslovnik se lahko spremeni po postopku, ki velja za njegov sprejem.

26. člen

(začetek veljavnosti poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat Univerze. Objavi se na SharePoint strani KRKS.

prof. dr. Igor Papič  
rektor  
predsednik Senata UL