

Na temelju članka 35. i članka 61. Statuta Gradske knjižnice, Upravno vijeće Gradske knjižnice, na 15. sjednici održanoj 26. svibnja 2025. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA GRADSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Stručnog vijeća Gradske knjižnice (u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se djelokrug i način rada Stručnog vijeća Gradske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), prava i obveze predsjednika, sazivanje, pripremanje i prisustvovanje na sjednicama, način odlučivanja i tijek sjednice Stručnog vijeća Gradske knjižnice (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće).

Članovi Stručnog vijeća dužni su pridržavati se odredaba ovog Poslovnika.

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

Članak 2.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku određenom ovim Poslovnikom, a prema Statutu Knjižnice.

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

Članak 3.

Stručno vijeće je stručno, savjetodavno tijelo Upravnog vijeća i Ravnatelja na stručnim knjižničarskim poslovima Knjižnice.

Članak 4.

Stručno vijeće ima sedam članova.

Članove Stručnog vijeća iz reda stručnih knjižničarskih djelatnika Knjižnice imenuje ravnatelj. Stručni knjižničarski djelatnici su oni djelatnici koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja sukladno zakonskim propisima.

II. DJELOKRUG RADA

Članak 5.

U sklopu svojih zadaća Stručno vijeće:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim pitanjima rada Knjižnice u sklopu nadležnosti utvrđenih propisima
- daje Upravnom vijeću i ravnatelji mišljenja i prijedloge oko organizacije rada i uvjeta rada za razvitak knjižnične djelatnosti
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge za izradu godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja Knjižnice
- raspravlja o stručnom radu Knjižnice, daje mišljenja i prijedloge o unaprjeđenju stručnog rada
- razmatra i predlaže rješenja za stručni rad i razvoj knjižničnih usluga
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Knjižnice i drugim propisima

III. PRAVA I OBVEZE PREDSEDNIKA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 6.

Prava i obveze predsjednika Stručnog vijeća su:

- vodi sjednicu Stručnog vijeća
- 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 nakon rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda
- utvrđuje i objavljuje rezultate rasprave i obvezujućih odluka
- skrbi o izboru zapisničara i vođenju zapisnika
- potpisuje zapisnik sa zaključcima i vođenju zapisnika
- potpisuje zapisnik sa zaključcima sjednice Stručnog vijeća
- skrbi o objavi zapisnika
- skrbi o provođenju donesenih odluka Stručnog vijeća.

IV. SAZIVANJE SJEDNICA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 7.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri (3) mjeseca.

Sjednice saziva i vodi predsjednik Stručnog vijeća. Na sjednicama je nazočan i ravnatelj.

Sjednica Stručnog vijeća može se sazvati i na zahtjev Upravnog vijeća Knjižnice i na zahtjev većine članova Stručnog vijeća ukoliko to smatraju potrebnim.

Sjednice Stručnog vijeća u pravilu se održavaju u Središnjoj knjižnici, Ulica Stjepana Radića 11b.

Članak 8.

Poziv na sjednicu s dnevnim redom upućuje se članovima Stručnog vijeća elektroničkom poštom u pravilu tri (3) dana prije održavanja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka u opravdanim slučajevima sjednice Stručnog vijeća mogu se sazvati i u roku kraćem od tri (3) dana, a dnevni red za tu sjednicu predlaže se na samoj sjednici.

Članak 9.

Sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća predstavlja radnu obvezu članovima Stručnog vijeća.

Član koji nije u mogućnosti sudjelovati dužan je o tome izvijestiti Predsjednika Stručnog vijeća.

Članak 10.

Sjednice se održavaju u prostorima Knjižnice, a obvezno im prisustvuje Ravnatelj Knjižnice bez prava odlučivanja.

V. NAČIN SUDJELOVANJA, ODLUČIVANJA I TIJEK SJEDNICE

Članak 11.

Stručno vijeće pravovaljano raspravlja, daje prijedloge i mišljenja ukoliko je na sjednicama prisutna natpolovična većina članova.

Članak 12.

Sjednicu Stručnog vijeća započinje i vodi Predsjednik prema članku 6. ovog Poslovnika. Na početku sjednice utvrđuje se je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravaoaljšano odlučivanje.

Članak 13.

Predsjednik podnosi članovima Stručnog vijeća prijedlog dnevnog reda. Prilikom razmatranja dnevnog reda, članovi Stručnog vijeća mogu predložiti izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj daje izvješće ili obrazloženje, nakon čega može početi rasprava.

Članak 14.

Tijekom rasprave rukovodi Predsjednik Stručnog vijeća.

U raspravi sudjeluju članovi Stručnog vijeća. Ako se tijekom rasprave ukaže potreba za dodatnim pribavljanjem podataka i obavijesti za valjano odlučivanje, Stručno vijeće može odlučiti da se rasprava o točki dnevnog reda prekine, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 15.

Po dovršenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda, Predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Odlučuje se glasovanjem „ZA“ ili „PROTIV“ utvrđenog prijedloga.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja. Glasovanje se obavlja javno dizanjem ruke.

Članak 16.

Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje.

Temeljem rezultata glasovanja, Predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

VI. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 17.

O sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sjednice vijeća vodi osoba koju odredi Predsjednik.

Članak 18.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka 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,
- mišljenja, prijedlozi i zaključci doneseni 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.

Članak 19.

Zapisnik potpisuje Predsjednik, odnosno osoba iz članka 17. ovog Poslovnika i zapisničar.

Članak 20.

Zapisnik sa svim prilogima čuva se trajno u arhivu Knjižnice.

Članak 21.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Upravnoga vijeća.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stručnog vijeća od 19. rujna 2000. (Ur. broj: 330/2000).

Članak 24.

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

Zadar, 26. svibnja 2025.

Ur. broj: 237-1/25



Predsjednica Upravnoga Vijeća
Izv. Prof. dr. sc. Sanja Knežević

Sanja Knežević

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 26. svibnja 2025., te da je stupio na snagu dana 2. lipnja 2025. godine.

Ravnateljica
Doroteja Kamber-Kontić