Na podlagi 48. člena Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, 96/2002 - ZUJIK in 92/15) in v skladu s Sklepom o ustanovitvi Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost (Uradni list RS št. 34/2002) je Nacionalni svet za knjižnično dejavnost na svoji 80. seji (1. v četrtem mandatu), dne 9. 4. 2018 sprejel

**POSLOVNIK O DELU
NACIONALNEGA SVETA ZA KNJIŽNIČNO DEJAVNOST**

# I. Uvodne določbe

1. člen

(vsebina poslovnika)

S tem poslovnikom se podrobneje urejajo način dela Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost (v nadaljevanju: Svet), pravice in dolžnosti članov, predsednika, namestnika predsednika, sekretarja ter postopek oblikovanja in sprejemanja sklepov, mnenj in drugih gradiv.

1. člen

(pristojnosti in naloge)

Svet je strokovno posvetovalno telo za področje knjižnične dejavnosti in opravlja naloge, določene z Zakonom o knjižničarstvu in s sklepom Vlade Republike Slovenije o ustanovitvi Sveta.

Svet je v mejah svojih pristojnosti, določenih z zakonom in s sklepom o ustanovitvi, pri svojih odločitvah neodvisen.

1. člen

(pečat)

Svet ima svoj pečat.

Pečat Sveta vsebuje grb Republike Slovenije in ime Sveta.

## II. Predsednik in namestnik predsednika Sveta, ter člani Sveta

1. člen

(predsednik Sveta)

Predsednik Sveta:

1. predstavlja in zastopa Svet,
2. vodi delo Sveta ter sklicuje in vodi seje Sveta,
3. skrbi za pripravo sej Sveta,
4. določi predlog dnevnega reda za seje Sveta,
5. podpisuje mnenja, pobude, sklepe in druge dokumente, ki jih sprejema Svet,
6. skrbi za uveljavljanje in izvrševanje sklepov in drugih odločitev Sveta,
7. seznanja člane Sveta o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo Sveta.
8. člen

(namestnik predsednika)

Svet ima namestnika predsednika Sveta. Svet izvoli namestnika predsednika Sveta izmed članov za dobo trajanja mandata z večino glasov vseh članov s tajnim ali javnim glasovanjem.

Namestnik predsednika Sveta nadomešča predsednika med njegovo odsotnostjo in ima v tem času vse pravice in dolžnosti predsednika po določbah tega poslovnika.

1. člen

(člani Sveta)

Člani Sveta:

- se udeležujejo sej Sveta,

1. oblikujejo, pripravljajo in posredujejo strokovna mnenja,
2. sodelujejo pri pripravi mnenj, pobud, sklepov, stališč in drugih gradiv Sveta,
3. ustno ali pisno predlagajo obravnavo posameznih vprašanj, o katerih odloča oz. razpravlja Svet,
4. opravljajo druge naloge, ki jih določi Svet.
5. člen

(sekretar Sveta)

Minister, pristojen za kulturo, določi za opravljanje nalog sekretarja Sveta enega izmed upravnih delavcev notranje organizacijske enote ministrstva pristojne za knjižnično dejavnost.

Naloge, ki jih opravlja sekretar Sveta za Svet, so zlasti naslednje:

1. sodelovanje s predsednikom in člani Sveta pri pripravi sej,
2. koordinacija priprave gradiv,
3. pisanje zapisnikov sej Sveta,
4. razpošiljanje zapisnikov in drugih odločitev Sveta,
5. sodelovanje pri pripravi programa dela Sveta,
6. skrb za zagotavljanje tehničnih pogojev za delo Sveta,
7. skrb za arhiv Sveta,
8. opravljanje drugih nalog, ki mu jih določi Svet oziroma predsednik Sveta.
9. člen

(delovna telesa Sveta)

Za izvajanje posameznih nalog iz 11. in 50. člena Zakona o knjižničarstvu ali drugega predpisa lahko Svet imenuje delovna telesa.

Vsebinske in časovne okvire delovnih teles, podrobno opredeli Svet s sklepom o njihovem imenovanju.

Delovna telesa sestavljajo člani Sveta, po potrebi pa tudi strokovnjaki, ki niso njegovi člani. Predsednik delovnega telesa je vedno član Sveta. Za način dela in oblikovanje odločitev takšnega delovnega telesa veljajo smiselno določila tega poslovnika.

Postopek obravnave in sprejemanja standardov in strokovnih priporočil se določi s posebnim sklepom sveta.

1. člen

(strokovne podlage za delo)

Strokovne podlage za delo Sveta pripravljajo ministrstva pristojna za: kulturo, šolstvo, visoko šolstvo, znanost in informacijsko družbo, ter nacionalna knjižnica in knjižnični informacijski servis, vsak s svojega delovnega področja.

Izjemoma lahko Svet organizira strokovno podporo za svoje delovanje tudi tako,

* da pritegne k obravnavi posameznih vprašanj strokovnjake za različna področja ali
* da naroča posamične analize in strokovna gradiva.

Predloge za zagotavljanje strokovnih podlag lahko predlaga predsednik ali član Sveta. Predlog mora vsebovati opredelitev konkretne naloge, cilje, ki bodo z izvedbo naloge doseženi ter obliko in način njene izpolnitve.

Strokovnjaki, ki niso člani Sveta, sodelujejo pri delu Sveta na povabilo predsednika Sveta pri posamezni točki dnevnega reda seje.

## III. Seje Sveta

1. člen

(sklic)

Svet dela in odloča na sejah.

Seje Sveta so redne in dopisne.

Sejo Sveta sklicuje predsednik praviloma šestkrat letno, sicer pa po potrebi.

Predsednik Sveta mora sklicati sejo Sveta, če to predlaga najmanj ena tretjina članov Sveta, Vlada RS oz. eno od ministrstev iz 58. člena Zakona o knjižničarstvu. Predlagatelj sklica seje, mora predložiti tudi gradiva z navedbo razlogov za obravnavo.

1. člen

(vabilo)

Vabilo za sejo Sveta, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom Sveta praviloma osem (8) dni pred sejo.

Člani Sveta, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti praviloma vsaj tri (3) dni pred sejo. Če predsednik Sveta ugotovi, da zaradi odsotnosti seja Sveta ne bi bila sklepčna ali da bi bila ogrožena sklepčnost, sejo prestavi.

Gradiva za sejo Sveta in delovnih teles morajo biti praviloma poslana članom v elektronski obliki, izjemoma pa tudi v fizični obliki.

1. člen

(vodenje in sodelovanje na seji Sveta)

Sejo vodi predsednik Sveta, če je odsoten, pa njegov namestnik. Podlaga za razpravo je sprejet dnevni red.

Predsednik Sveta posreduje vabilo za sejo Sveta z gradivom tudi:

1. ministrom, pristojnim za kulturo, šolstvo, visoko šolstvo, znanost in informacijsko družbo ter
2. nacionalni knjižnici in knjižničnemu informacijskemu servisu.

Predsednik lahko povabi na sejo Sveta tudi druge strokovne in javne delavce, ki bi lahko pomembno prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj z dnevnega reda.

Osebe, ki sodelujejo na sejah Sveta in niso člani Sveta, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

Na sejo Sveta se lahko vabijo tudi predstavniki sredstev javnega obveščanja.

1. člen

(sklepčnost in sklepanje)

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica (1/2) njegovih članov. Sklepčnost ugotavlja predsednik.

Če Svet ni sklepčen, sejo predsednik prekine oziroma preloži, lahko pa odloči o dopisni seji.

1. člen

(potek seje)

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

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

Na začetku seje Svet obravnava in sprejme zapisnik prejšnje seje in se seznani z uresničevanjem sklepov prejšnjih sej.

Zapisnik se ob soglasju Sveta dopolni s pripombami, ki jih dajo člani pisno pred sejo ali ustno na seji.

Svet obravnava vprašanja po vrsti, kot so predlagana z dnevnim redom, in na podlagi gradiva, ki je bilo poslano članom za sejo. Obravnava se začne s kratko ustno obrazložitvijo predsednika ali druge osebe oziroma predlagatelja obravnavanega gradiva.

Če Svet ugotovi, da predložena gradiva oziroma obrazložitev za obravnavo niso zadostna, umakne zadevo z dnevnega reda.

Predsednik Sveta daje besedo članom Sveta in drugim udeležencem seje praviloma po vrsti, kot se javljajo k besedi, in skrbi za učinkovit ter racionalen potek seje. Predsednik Sveta lahko zaključi obravnavo in predlaga sprejem sklepa, ko ugotovi, da se nihče ni več prijavil k razpravi.

O posameznih pomembnih vprašanjih iz 2. člena tega poslovnika lahko Svet organizira javno razpravo.

1. člen

(oblikovanje sklepov)

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda Svet:

* sprejme sklep,
1. oblikuje stališče ali mnenje o gradivu,
2. odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji,
3. imenuje delovno skupino in/ali določi rok za dopolnitev ali spremembo gradiva,
4. gradivo zavrne.
5. člen

(način glasovanja)

Svet sklepa z večino glasov vseh članov. Glasovanje je praviloma javno.

Svet lahko sklene, da se o posameznih vprašanjih glasuje tajno. V tem primeru predsednik določi tričlansko komisijo za izvedbo glasovanja; poleg sekretarja Sveta jo sestavljata še dva člana Sveta.

1. člen

(dopisna seja)

Izjemoma, ko ni mogoče sklicati seje Sveta, lahko Svet na pisni predlog predsednika odloči o posameznem gradivu ali vprašanju, ne da bi se sestal (dopisna seja). Če seja poteka po elektronski pošti, se morajo upoštevati pravila o varnem elektronskem poslovanju. Na dopisni seji je dopustno odločati le o eni točki dnevnega reda.

Predsednik Sveta za dopisno sejo pošlje gradivo z ustrezno utemeljitvijo vsem članom Sveta ter navede, komu in do kdaj naj sporočijo svoja stališča in pripombe. Rok za pripombe ne sme biti krajši od 24 ur.

Če več kot polovica članov Sveta sporoči, da nimajo nobenih pripomb, se šteje, da je bilo gradivo sprejeto, v nasprotnem primeru pa se gradivo obravnava na redni seji Sveta.

O dopisni seji se napiše zapisnik, ki ga člani Sveta prejmejo z vabilom za naslednjo sejo Sveta.

1. člen

(zapisnik seje)

O seji Sveta se piše zapisnik. Seja se lahko snema na ustrezne nosilce zvoka, kar je podlaga za sestavo zapisnika.

Zapisnik obsega zaporedno številko seje, datum in kraj seje, imena in priimke navzočih in odsotnih članov Sveta ter imena in priimke drugih navzočih, sprejeti dnevni red, navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi, kratko vsebino razprave in sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

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

Zapisnik se praviloma zapiše v sedmih dneh po seji. Svet sprejme zapisnik na svoji naslednji seji.

Za pripravo zapisnika je odgovoren sekretar sveta.

1. člen

(javnost dela)

Seje Sveta so javne.

Svet obvešča strokovno in širšo javnost o sprejetih sklepih, stališčih in pobudah na spletnih straneh Ministrstva za kulturo ali na drug ustrezen način.

## IV. Zagotavljanje materialnih pogojev za delo Sveta

1. člen

(sredstva)

Materialne pogoje za delo Sveta zagotavlja Ministrstvo za kulturo.

Materialne posledice sprejetih odločitev Sveta ne smejo presegati na proračunski postavki predvidene porabe sredstev za delo Sveta.

## V. Končne določbe

1. člen

(spremembe poslovnika)

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

1. člen

(prenehanje veljavnosti poslovnika)

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost, ki je bil sprejet na 17. seji Sveta, dne 16. decembra 2005.

1. člen

(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme Svet. Ta poslovnik se objavi na spletni strani Ministrstva za kulturo.

### Ljubljana, 9. 4. 2018

|  |  |
| --- | --- |
|  | mag. Miro Pušnik, l.r.Predsednik Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost |