

Na temelju članka 8. Ugovora o objavljivanju (sunakladništvu), razvoju i održavanju te osiguravanju dostupnosti Pravilnika za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima koji su Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu (NSK), Hrvatski državni arhiv (HDA) i Muzejski dokumentacijski centar (MDC) sklopili 11. ožujka, 2019., Stalni odbor za razvoj i održavanje Pravilnika za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima, na svojem 3. sastanku od 17. listopada 2019., donosi:

**POSLOVNIK  
O RADU STALNOG ODBORA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE  
PRAVILNIKA ZA OPIS I PRISTUP GRAĐI U KNJIŽNICAMA, ARHIVIMA I MUZEJIMA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Stalnog odbora za razvoj i održavanje Pravilnika za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima (dalje: Poslovnik) pobliže se uređuje djelovanje Stalnog odbora za razvoj i održavanje Pravilnika za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima (dalje: Stalni odbor).

Imenice i druge sklonjive riječi koje se u Poslovniku koriste u muškom rodu, spolno su neutralne i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Stalni odbor čine:

- po dva člana – predstavnika NSK, HDA i MDC,
- po jedan član – predstavnik Hrvatskog knjižničarskog društva, Hrvatskog arhivističkog društva, Hrvatskog muzejskog društva i akademske zajednice (Sveučilište u Zadru, Odjel za informacijske znanosti; Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet, Odsjek za informacijske i komunikacijske znanosti; Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Filozofski fakultet, Odsjek za informacijske znanosti), u slučaju da prihvate ponudu za imenovanje po jednog svojeg predstavnika.

Članovi Stalnog odbora imenuju se na mandat od dvije godine i po isteku mandata mogu biti ponovno imenovani.

Članak 3

Stalni odbor ima predsjednika, zamjenika predsjednika i tajnika.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Stalnog odbora biraju članovi Stalnog odbora između sebe prema dogovoru. U slučaju da se ne može postići sporazum, članovi Stalnog odbora predložiti će po dva kandidata za predsjednika i zamjenika te glasovati tajnim glasovanjem. Izabrani su oni kandidati koji prikupe više od polovice glasova svih članova Stalnog odbora.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i tajnik Stalnog odbora imenuju se na mandat od dvije godine i po isteku mandata mogu biti ponovno imenovani.

Članak 4.

Sjednicama Stalnog odbora redovito nazoči urednik Pravilnika za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima i tajnik (dalje: Pravilnik).

## II. PRAVILA RADA I ZADAĆE STALNOG ODBORA I UREDNIKA

### Članak 5.

Pravila rada Stalnog odbora su:

- sjednice Stalnog odbora saziva i vodi predsjednik ili njegov zamjenik,
- o svakoj sjednici Stalnog odbora vodi se zapisnik,
- Stalni odbor odluke donosi dogovorom, a kada to nije moguće, većinom glasova svih članova odbora i urednika,
- Stalni odbor za pojedine teme može osnivati radne grupe i odrediti njihove zadaće; osnovane radne grupe pripremaju prijedloge rješenja na temelju kojih Stalni odbor i urednik donose konačne odluke.

Zadaće su Stalnog odbora:

- izrada strateškog plana razvoja, održavanja i edukacije za primjenu Pravilnika,
- organizacija rada (terminski plan) na razvoju i održavanju Pravilnika,
- koordinacija rada radnih grupa i urednika,
- praćenje, analiza i primjena novih međunarodnih normi i inicijativa na području opisa i pristupa građi u knjižnicama, arhivima i muzejima.

### Članak 6.

Pravila rada urednika su:

- urednik sudjeluje u svim vidovima rada Stalnog odbora,
- urednik odgovara za svoj rad Stalnom odboru.

Zadaće su urednika:

- predlaganje razvoja Pravilnika prema pozitivnom razvoju teorije i prakse u području Pravilnika i tehnološke infrastrukture,
- uređivanje teksta Pravilnika i priprema za njegovo objavljivanje u skladu s odlukama Stalnog odbora,
- predlaganje održavanja, razvoja i dostupnosti web aplikacije za online izdanje Pravilnika

### Članak 7

Pravila rada tajnika su:

- tajnik sudjeluje u svim organizacijskim i administrativnim vidovima rada Stalnog odbora,
- tajnik odgovara za svoj rad predsjedniku i zamjeniku predsjednika Stalnog odbora.

Zadaće su tajnika:

- priprema dokumentaciju za sastanke Stalnog odbora,
- o svakoj sjednici Stalnog odbora vodi zapisnik,
- prema zapisniku sjednice Stalnog odbora osuvremenjuje tablicu aktivnosti,
- osuvremenjuje portal [www.kam.hr](http://www.kam.hr).

### Članak 8.

Stalni odbor o svome radu, radu radnih grupa i radu urednika pisanim putem izvještava nakladnike jednom godišnje, a po potrebi i češće.

Stalni odbor nije ovlašten svojim odlukama i zaključcima stvarati financijske ili druge obveze za nakladnike, a šire od odredbi Ugovora o objavljivanju (sunakladništvu), razvoju i održavanju Pravilnika za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima.

Dokumentacija i zapisnici sa sjednica Stalnog odbora izrađuju se u tri primjerka, a po jedan primjerak pohranjuje se u pismohranama svakog nakladnika.

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 9.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 16. listopada 2019.

U slučaju kolizije između odredaba ovog Poslovnika i odredaba Ugovora o objavljivanju (sunakladništvu), razvoju i održavanju te osiguravanju dostupnosti Pravilnika, mjerodavne su odredbe Ugovora.

Klasa: 612-01/19-01/02

Ur.broj: 474-05-19-7

Zagreb, 17. listopada 2019.

Predsjednik Stalnog odbora

Dr. sc. Mirna Willer, red. prof. u miru