

Na podlagi 33. člena Statuta Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani z dne 2.10.2003; je Svet knjižnice na svoji 6. redni seji, dne 18.3.2004 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA CENTRALNE TEHNIŠKE KNJIŽNICE UNIVERZE V LJUBLJANI

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju besedila: svet), konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje in potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili in drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

2. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela se lahko omeji le, če tako sklene svet v primeru, ko je potrebno v skladu z zakoni zagotoviti tajnost podatkov ali obravnavanih zadev, o katerih svet razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje so lahko redne ali dopisne (korespondenčne) ali izredne. Izredna seja se skliče ob smiselni uporabi določil tega poslovnika, ki veljajo za redno sejo na podlagi tretjega odstavka 22. člena poslovnika.

2. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih več kot polovica vseh članov sveta.

Verifikacija mandatov in sklic prve seje sveta

5. člen

Prvo sejo sveta skliče direktor in sicer najkasneje v treh mesecih od izvolitve in imenovanja članov sveta. Na sejo povabi člane, ki jim je potekel mandat, in novoizvoljene člane.

Prvo sejo vodi predsednik, ki mu je potekel mandat, do izvolitve novega predsednika. Pred izvolitvijo novega predsednika; poda predsednik sveta, ki mu je pretekel mandat, poročilo o delu v preteklem mandatnem obdobju.

6. člen

Na svoji prvi seji izvoli svet na predlog predsedujočega izmed izvoljenih ali imenovanih članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo. Predsedujoči je lahko predsednik sveta, njegov namestnik ali direktor, skladno z 21. členom tega poslovnika.

Komisija ima predsednika in dva člana.

7. člen

Mandat imenovanih ali izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno-verifikacijske komisije.

8. člen

Volivna komisija in ravnateljstvo zavoda predložita mandatno-verifikacijski komisiji: poročilo o volitvah predstavnika delavcev knjižnice v svet ter obvestila o imenovanju zunanjih članov sveta.

Mandatno-verifikacijska komisija s pregledom poročila o volitvah in obvestil o imenovanju zunanjih članov ugotovi pravilnost volitev in imenovanj ter ugotovitve sporoči svetu.

9. člen

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev in imenovanj v svet zavoda; in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

10. člen

Predsednik sveta se izvoli in imenuje izmed predstavnikov ustanovitelja.

11. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

12. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat glasovanja. Rezultat se zapiše v zapisnik seje.

13. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj na sklepni seji glasovala večina prisotnih članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa nobeden od njiju pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če sta na prvem glasovanju dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz prvega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

14. člen

Po razglasitvi izida glasovanja; prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

15. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu in opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet, skladno z določbami zakonov, statuta ali drugega akta zavoda.

Član sveta, ki se iz upravičenega vzroka seje ne more udeležiti, je dolžan o tem obvestiti predsednika ali pa svojo odsotnost sporočiti ravnateljstvu Centralne tehniške knjižnice (v nadaljnjem besedilu: knjižnica).

16. člen

Člani sveta imajo pravico na seji sveta postaviti; direktorju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na

delo sveta knjižnice in na delo knjižnice ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

17. člen

Na vsaki seji mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa pisno v največ 30 dneh.

18. člen

Član sveta je dolžan varovati poslovno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za poslovno tajnost, odloči na predlog direktorja v skladu s statutom zavoda predsednik sveta, razen primerov, ki jih določa statut CTK ali za katere je pooblaščen direktor na podlagi pravilnika, ki ureja varovanje zaupnih in osebnih podatkov in varovanje dokumentarnega gradiva (v nadaljevanju: pravilnik o varstvu podatkov)

Takšno gradivo mora nositi oznako; »tajno« oziroma ustrezno oznako na podlagi Pravilnika o varstvu podatkov.

4. DELO SVETA

Delo predsednika sveta

19. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta knjižnice.

V ta namen:

- daje pobude za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s statutom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

20. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

Sklic seje

21. člen

Sejo skliče predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Sejo skliče predsednik sveta po lastni presoji, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo direktorja knjižnice, ustanovitelja, financerja ali ene tretjine članov sveta.

Če predsednik sveta (pisno) zavrne sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni itd.), skliče sejo sveta namestnik. V primeru, da tudi namestnik zavrne sklic seje, jo skliče direktor knjižnice.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji seji odločiti o zaupnici predsedniku in namestniku.

22. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta. Le izjemoma se sme gradivo za posamezno točko dnevnega reda poslati tik pred sejo ali razdeliti na seji.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta skliče v krajšem roku po telefonu, telefaksu ali elektronski pošti.

23. člen

Predlagatelj dnevnega reda ali posamezne točke seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v ravnateljstvu knjižnice, za obravnavo na svetu pa jih predlaga predsednik sveta.

24. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje se naslavljaajo na ravnateljstvo zavoda.

V ravnateljstvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Tajnik knjižnice pravočasno obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta knjižnice.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, katerim je priloženo potrebno gradivo. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun ipd.). Tajnik knjižnice obvesti predlagatelja oziroma pobudnika o zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta.

25. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi direktor ali direktor sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati svetu v sprejem in odločitev.

26. člen

Predlog odločitve sveta knjižnice je lahko podan v več variantah.

Potek seje

27. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določijo člani sveta.

28. člen

Ob začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, zadeve na dnevnem redu pa so nujne, se odsotni člani pozovejo, da pisno potrdijo na seji predlagane sklepe.

29. člen

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

30. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi direktor ali direktorja, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

31. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

32. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

33. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih ali zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloči svet.

34. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat in lahko trajanje posamezne razprave časovno omeji.

35. člen

Predsednik konča razpravo, ko ugotovi, da ni več prijavljenih razpravljavcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju z dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razjasnjeno in se o njem lahko odloča.

36. člen.

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari ali o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

37. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljajal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda, se ne glede na skupno razpravo, opravi ločeno po posameznih točkah.

38. člen

Med razpravo lahko vsak čas predlagatelj odločitve umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga; svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma, da se glasuje o predlogu.

39. člen

Razprava o predlogu sklepa (o točki dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog sklepa odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog sklepa odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog sklepa v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu sklepa odloži do naslednje seje sveta.

40. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik sklene sejo sveta.

Vzdrževanje reda na seji

41. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede ali odstranitev s seje.

42. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav ni dobil besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Beseda se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji, ali hudo žali druge člane sveta ali prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

43. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko za krajši čas prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik konča sejo.

Sprejemanje odločitev

44. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih večina (več kot polovica) vseh članov sveta. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov. Za sprejem statuta in drugih splošnih aktov zavoda, letnega programa dela in finančnega načrta je potrebna večina glasov vseh članov sveta. Svet mora pridobiti soglasje ustanovitelja k statutu, letnemu programu dela in finančnemu načrtu.

Praviloma se odloča z javnim glasovanjem, z dvigom rok.

45. člen

Postopek glasovanja o direktorju in tajniku CTK

Vse določbe v tem členu, ki se nanašajo na direktorja, veljajo smiselno tudi za tajnika CTK.

Na kandidatno listo za direktorja CTK se uvrstijo tisti kandidati, ki izpolnjujejo vse pogoje po Statutu CTK in so bili predlagani za izbor na podlagi predloga razpisne komisije. Predsednik Sveta povabi kandidate, da opravijo svojo predstavitev pred člani Sveta CTK.

Če se Svet CTK s predlogom razpisne komisije ne strinja, sam opravi pregled vlog in določi kandidate, o katerih se bo glasovalo.

Glasovanje se ponavlja tako dolgo, dokler eden od kandidatov ne prejme večine glasov vseh članov Sveta CTK, vendar največ trikrat, sicer se razpis za direktorja ponovi.

Glasovanje se lahko izvede na več ločenih sejah Sveta, če posamezni kandidat za direktorja ne prejme zadostne večine glasov. O tem odloča predsednik Sveta CTK. Vsakokrat se glasuje tudi o kandidatih, ki niso prejeli glasov ali so prejeli minimalno

število glasov, s čimer se zagotovi enakopravnost kandidatov, ki izpolnjujejo vse razpisne pogoje.

Pred posameznim glasovanjem lahko predsednik Sveta CTK opravi neformalna posvetovanja s člani Sveta CTK, s čimer se poskusi zagotoviti večino glasov za posameznega kandidata z namenom pospešitve postopka in prihranka finančnih sredstev za ponovljeni razpis. Če predsednik Sveta CTK oceni, da noben kandidat ne bo prejel zadostnega števila glasov, odloži glasovanje do zagotovitve zadostne podpore posameznemu kandidatu.

46. člen

Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda, da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo treba opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

47. člen

Predlog za spremembe in dopolnitve statuta ali drugih splošnih aktov knjižnice, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo spremeni ali umakne svoj amandma.

48. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezni člen akta ali predloga odločitve, da predsednik sveta na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve (splošnem aktu) v celoti.

49. člen

Pred začetkom glasovanja, predsednik objavi besedilo predloga, o katerem se odloča.

50. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

51. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga, in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

52. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnik knjižnice pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov. Na glasovnici je napisano besedilo predloga odločitev ter označbi »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Glasovnice tajnik knjižnice razdeli članom.

Člani obkrožijo samo eno označbo na glasovnici. Vse druge vrste označevanja ali neoznačevanja pomenijo, da je glasovnica neveljavna.

53. člen

Po končanem glasovanju predsednik sveta pregleda glasovnice, ugotovi njihovo veljavnost in izid glasovanja ter na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

54. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

Usklajevalni postopki

55. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini pa na seji ni bilo mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

56. člen

Predsednik sveta prekine sejo in naloži usklajevalni komisiji, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi člani komisije.

57. člen

Usklajeni predlog komisije predsednik komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji, predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člani sveta obvestijo o možnih posledicah nesprejetja.

Dopisna (Korespondenčna) seja

58. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na dopisni (korespondenčni) način.

59. člen

Predsednik sveta in tajnik knjižnice skupaj oblikujeta predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, po faksu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

60. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

61. člen

Svet zavoda mora na prvi naslednji redni seji potrditi odločitve, sprejete na korespondenčni seji.

Zapisnik in sklepi

62. člen

O delu na seji sveta ali o korespondenčni seji se piše zapisnik. Zapisnik mora vsebovati:

- naziv organa,
- zaporedno številko, datum in kraj seje,

- označbo vrste seje (redna ali korespondenčna),
- čas začetka seje,
- imena prisotnih, opravičeno in neopravičeno odsotnih članov in vabljenih,
- ugotovitev, ali je seja sklepčna ali ne,
- kdo je vodil sejo,
- sklep o potrditvi dnevnega reda ali njegovi dopolnitvi,
- sklep o potrditvi zapisnika prejšnje seje in ali so bili sklepi realizirani ali ne, vzroke neizvedbe ter nove roke,
- kratke in bistvene izvlečke razprave,
- način in rezultat glasovanja,
- besedilo sklepa,
- morebitne ukrepe za upoštevanje roka,
- ločeno mnenje člana, če je slednji to zahteval,
- ime in priimek člana, ki je glasoval zoper sklep, če zahteva, da se to vpiše v zapisnik,
- čas končanja seje.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

63. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

64. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, in drugim zainteresiranim.

65. člen

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi tajnik knjižnice, podpiše pa predsednik sveta.

5. POSTOPEK IMENOVANJA VOLIVNE KOMISIJE TER DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

Imenovanje volivne komisije

66. člen

Svet imenuje volivno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana, za dobo štirih let. Člani imajo svoje namestnike. V volivno komisijo ne moreta biti imenovana direktor in tajnik knjižnice in tisti zaposleni, ki kandidirajo za člane sveta.

Imenovanje delavcev s posebnimi pooblastili

67. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja in tajnika najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa statut in sistemizacija knjižnice.

68. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto delavca s posebnimi pooblastili se v zapečatenih kuvertah zbirajo pri predsedniku razpisne komisije.

6. KONČNE DOLOČBE

69. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

70. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj, ko ga sprejme svet knjižnice.

Ljubljana, 18.3.2004

Št: 01-212004

Predsednik sveta CTK
Jože Unk univ.dipl.inž.el.