PRAVILNIK O DELU SEKCIJE ZA MUZEJSKO DOKUMENTACIJO

Skupnosti muzejev Slovenije

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o delu sekcije za muzejsko dokumentacijo (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja organiziranost in delovanje Sekcije za muzejsko dokumentacijo (v nadaljevanju: SZMD), kot eno izmed sekcij Skupnosti muzejev Slovenije (v nadaljevanju: SMS).

2. člen

Sekcija je bila ustanovljena pod imenom Sekcija za dokumentacijo 2001, 1. 3. 2023 pa se je preimenovala v Sekcijo za muzejsko dokumentacijo.

3. člen

Naloge SZMD so:

- Skrb za interesno povezovanje in sodelovanje na področju dokumentacije muzejskega gradiva.
- Spodbujanje in omogočanje izmenjave izkušenj med člani SZMD.
- Organizacija izobraževanj in strokovnih usposabljanj: delavnic, strokovnih seminarjev, simpozijev, konferenc, okroglih miz ipd.
- Skrb za povezovanje in sodelovanje s sorodnimi društvi, kulturnimi in raziskovalnimi ustanovami ter strokovnjaki v Sloveniji in tujini.
- Promocija muzejev in muzejskega dela, s posebnim poudarkom na promociji dela muzejskih dokumentalistov v strokovnih in splošnih javnostih, kot pomemben segment muzejskega dela.
- Strokovna podpora kandidatom za strokovni izpit na področju muzejske dokumentacije.
- Posredovanje pobud članov SZMD Skupnosti muzejev Slovenije.
- Publiciranje strokovne literature in zbornikov iz teorije in prakse ter prevajanje referenčne tuje literature v slovenski jezik, v tiskanih in/ali elektronskih medijih, ki jih, v skladu s potrjenim letnim program dela, izda SMS.
- Urejanje in vodenje dokumentacije o programu in strokovnem delu SZMD.

II. ZASTOPANJE/PREDSTAVLJANJE SZMD

4. člen

SZMD se formalno v vseh pisnih virih in tudi ustno predstavlja kot del krovne organizacije, kot Sekcija za muzejsko dokumentacijo (SZMD), ki deluje v okviru Skupnosti muzej Slovenije (SMS).

III. ČLANSTVO

5. člen

Člani SZMD lahko postanejo zaposleni v ustanovah, ki so članice SMS in delajo na področju muzejske dokumentacije, ter upokojeni sodelavci teh ustanov. Izjemoma lahko član postane tudi drugi zainteresirani, katerega članstvo na podlagi oddane pisne prošnje obravnava in potrdi izvršni odbor SZMD.

6. člen

Člani postanejo vsi, ki izpolnjujejo pogoj iz 5. člena in oddajo lastnoročno podpisano prijavnico predsedniku SZMD.

IV. ORGANIZIRANOST SZMD

7. člen

SZMD vodi in zastopa predsednik SZMD.

8. člen

Predsednik SZMD:

- sklicuje seje izvršnega odbora in članstva SZMD,
- vodi delo izvršnega odbora SZMD,
- podpisuje dokumente SZMD,
- zastopa sekcijo v SMS in sodeluje pri pripravi programa SMS
- v sodelovanju z izvršnim odborom in članstvom pripravlja predlog programa dela,
- v sodelovanju z izvršnim odborom pripravlja poročilo o delu SZMD in ga odda predsedstvu SMS
- ter opravlja druge naloge, izhajajoče iz programa dela SZMD.

V. IZVRŠNI ODBOR SZMD

9 . člen

Izvršni odbor SZMD (v nadaljevanju IO) je stalno delovno telo SZMD, ki izvaja program dela SZMD. IO šteje 5 članov. Predsednik in podpredsednik SZMD sta člana IO.

10. člen

Sestava in število članov IO sta odvisna od zastavljenih nalog. Sestavljen mora biti tako, da člani IO vodijo naslednja področja delovanj SZMD:

- teorija muzejske dokumentacije (pravilniki, standardi, sodobna literatura ipd.)
- praksa muzejske dokumentacije (dokumentacijski programi, postopki, ipd.)
- informacijsko-komunikacijska tehnologija,
- delovno mesto povezano z delom na muzejski dokumentaciji.
- mednarodno sodelovanje in evropski razpisi,
- promocija,
- in drugo.

Mandat članov izvršnega odbora traja 4 (štiri) leta z možnostjo ponovne izvolitve.

11. člen

Predsednik SZMD je odgovoren za usklajeno delovanje SZMD znotraj Skupnosti muzejev Slovenije. Pri svojem delovanju je dolžan spoštovati statut SMS. Predsednik SZMD lahko za zastopanje ali izvajanje določenih nalog pooblasti podpredsednika ali posameznega člana izvršnega odbora SZMD. Mandat predsednika SZMD traja 4 (štiri) leta z možnostjo ponovne izvolitve.

12. člen

Izmed članov IO predsednik SZMD predlaga podpredsednika. Podpredsednik SZMD nadomešča predsednika v njegovi odsotnosti. IO ga potrdi z absolutno večino glasov. IO lahko po potrebi ustanovi tudi druga delovna telesa SZMD in jim določi naloge.

13. člen

IO se sestaja po potrebi, najmanj dvakrat letno. Delovna telesa ali druge skupine, ki jih za uresničevanje svojega namena ustanovi IO, se sestajajo po potrebi. Seje IO in delovnih skupin so lahko redne, izredne in korespondenčne. Sklicuje jih predsednik SZMD ali drug s strani predsednika pooblaščen član IO.

VI. VOLITVE

14. člen

Volilno sejo SZMD vsake 4 (štiri) leta praviloma skliče predsednik SZMD, vsaj 1 (en) mesec pred potekom mandata. Razpis za volitve v organe SZMD mora biti razposlan vsem članom SZMD najmanj dva tedna pred volilno sejo. Izvršni odbor za izvedbo volitev izmed prisotnih na volilni seji imenuje volilno komisijo, katere naloga je sprejem in pregled vlog kandidatov ter oblikovanje volilne liste. Volilna komisija lahko po lastni presoji odloči ali bodo volitve javne ali tajne.

Kandidat za predsednika SZMD mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- aktivni član SZMD najmanj 3 leta;

- redno zaposlen na strokovnem področju, povezanim z muzejsko dokumentacijo najmanj 3 leta.

Kandidat za člana izvršnega odbora SZMD mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- aktiven član SZMD;
- redno zaposlen na strokovnem področju povezanim z muzejsko dokumentacijo.

Posamezni kandidat lahko istočasno vloži kandidaturo za predsednika in za člana izvršnega odbora SZMD. V omenjenem primeru se na volilni seji najprej izvedejo volitve predsednika ter nato volitve članov izvršnega odbora SZMD, pri katerih sodeluje tudi tisti kandidat za člana izvršnega odbora, ki ni bil izvoljen za predsednika.

Volilna seja je sklepčna, če je prisotnih več kot polovica članov. Če volilna seja ni sklepčna, se zasedanje odloži za 15 minut. Po poteku tega časa je volilna seja sklepčna, če je prisotnih najmanj 15 članov.

Prisotni na volilni seji izvolijo predsednika SZMD in izvršni odbor, sprejmejo poročilo o delovanju SZMD v preteklem mandatu in glavne usmeritve za delo v naslednjem mandatu.

Volilna komisija o izvedbi volitev vodi zapisnik, ki se podpisan priloži dokumentaciji ob predaji vodenja SZMD. Kopijo podpisanega volilnega zapisnika izroči predsednik SZMD predsedniku SMS.

15. člen

Ob prevzemu mandata novega predsednika SZMD dosedanji predsednik pripravi primopredajni zapisnik, ki ga podpišeta oba. Primopredajni zapisnik vsebuje navedbo dokumentacije, arhiva SZMD, promocijsko gradivo in drug material.

VII. POSLOVANJE SZMD

16. člen

Finančno poslovanje SZMD poteka v okviru SMS na podlagi poročanja o izvedenih aktivnostih odobrenega programa.

VIII. NAČRT DELA SZMD

17. člen

Predsednik SZMD, po pozivu predsedstva SMS, v sodelovanju z izvršnim odborom in člani SZMD oblikuje program dela za naslednje leto.

SZMD z drugimi sekcijami SMS medsebojno usklajuje vsebine strokovnih izpopolnjevanj. V primeru, da SZMD v svoj program vključi teme z drugega strokovnega področja, o tem obvesti drugo strokovno sekcijo, ki pokriva strokovno področje ali se z vodstvom strokovne sekcije posvetuje o sodelovanju.

IX. VODENJE DOKUMENTACIJE IN ARHIVIRANJE DOKUMENTOV

18. člen

O poteku in sklepih rednih, izrednih in korespondenčnih sej SZMD morajo biti vodeni zapisniki, ki jih potrdijo prisotni na naslednji seji. Sklepi oblikovani na seji, začnejo veljati takoj, ko jih sprejme večina prisotnih.

Člani SZMD so dolžni sodelovati na sejah in se zavezujejo, da preden posredujejo svoj glas, pregledajo gradivo, s katerim je seja opremljena.

XI. RAZREŠITVE

19. člen

Če predsednik SZMD ne opravlja svojih del in nalog v skladu z usmeritvami SZMD, lahko 2/3 (dve tretjini) članov izvršnega odbora predsednika SZMD predčasno razreši in razpiše volitve.

Na predlog predsednika, drugega člana izvršnega odbora ali na podlagi izražene osebne volje člana izvršnega odbora se lahko člana izvršnega odbora predčasno razreši z voljene funkcije. Z razrešitvijo člana se mora strinjati 2/3 (dve tretjini) članov izvršnega odbora.

Za redno delo SZMD lahko za čas do volitev, izvršni odbor SZMD imenuje nadomestnega člana izvršnega odbora z glasovalno pravico.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na skupščini SMS.

21. člen

V tem dokumentu generično zapisani izrazi v slovnični obliki moškega spola so uporabljeni nezaznamovano in nevtralno in veljajo za oba spola oziroma za vse spole.

Pravilnik je bil sprejet na rednem sestanku SD 1. marca 2023 in posredovan SMS v potrditev.

V Ljubljani, 12. 3. 2024

Predsednica SZMD

Mag. Tita Porenta, l. r.