

26

ZARZĄDZENIE SEKRETARZA NAUKOWEGO POLSKIEJ AKADEMII NAUK

z dnia 5 stycznia 1971 r.

**w sprawie trybu działania Komisji Egzaminacyjnej dla Dyplomowanych Pracowników Dokumentacji Naukowej,
zakresu wymagań egzaminacyjnych oraz trybu składania egzaminów.**

Na podstawie § 20 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1967 r. w sprawie warunków zatrudniania w instytutach naukowo-badawczych, w Polskiej Akademii Nauk i w szkolnictwie wyższym bibliotekarzy dyplomowanych i pracowników służby bibliotecznej oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji naukowej i dokumentalistów służby informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej (Dz. U. Nr 14, poz. 63) zarządza się, co następuje:

§ 1. Komisja Egzaminacyjna dla Dyplomowanych Pracowników Dokumentacji Naukowej, działająca przy Polskiej Akademii Nauk, zwana dalej „Komisją”, jest powołana do:

- 1) egzaminowania kandydatów na stanowiska dyplomowanych pracowników dokumentacji naukowej oraz
- 2) przeprowadzania weryfikacji dorobku i udzielania zwolnień od egzaminu w wypadkach przewidzianych w § 28 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1967 r. w sprawie warunków zatrudniania w instytutach naukowo-badawczych, w Polskiej Akademii Nauk i w szkolnictwie wyższym bibliotekarzy dyplomowanych i pracowników służby bibliotecznej oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji naukowej i dokumentalistów służby informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej (Dz. U. Nr 14, poz. 63).

§ 2. Komisja ustala, czy kandydat odpowiada warunkom określonym w § 15 ust. 1 i 2 oraz § 16 rozporządzenia Rady Ministrów wymienionego w § 1 pkt 2 i czy może być dopuszczony do egzaminu.

§ 3. 1. Zakres wymagań egzaminacyjnych obejmuje przedmioty, których znajomość jest konieczna do prowadzenia działalności informacyjnej i dokumentacyjnej, z uwzględnieniem również specjalistycznych potrzeb dziedziny reprezentowanej przez kandydata.

2. Egzamin składa się z egzaminu pisemnego i ustnego.

§ 4. Egzamin pisemny obejmuje:

- 1) pracę zgodną ze specjalnością kandydata w dziedzinie dokumentacji i informacji naukowo-technicznej, przy czym po ustaleniu przez Komisję trzech tematów pracy pisemnej, kandydatowi przysługuje prawo wyboru jednego z tych tematów;
- 2) tłumaczenie tekstu specjalistycznego z dwóch języków obcych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, włoskiego — według wyboru przez składającego egzamin.

§ 5. Egzamin ustny obejmuje następujące zagadnienia z uwzględnieniem specjalności kandydata:

- 1) Organizacja nauki i szkolnictwa wyższego w Polsce. Organizacja gospodarki w Polsce ogólnie, szczegółowo w specjalności kandydata. Organizacja nauki za granicą w zakresie specjalności kandydata. Współpraca międzynarodowa w nauce, gospodarce i kulturze. Organizacja działalności informacyjnej w Polsce; organizacja informacji za granicą, w szczególności w zakresie specjalności kandydata. Międzynarodowa współpraca w dziedzinie informacji.
- 2) Podstawowe problemy informacji — jej teoria i terminologia. Kształcenie i doskonalenie w zakresie informacji w Polsce. Źródła informacji. Twórca informacji. Użytkownik informacji. Problemy normalizacji w pracy dokumentacyjnej.
- 3) Organizacja procesu informacyjnego: gromadzenie materiałów, opracowywanie dokumentów; systematyzacja i klasyfikacja dokumentów. Wyszukiwanie informacji; rozpowszechnianie informacji.
- 4) Zagadnienia bibliografii, biografii i słowników encyklopedycznych — podstawowe problemy teoretyczne. Rozwój bibliografii w Polsce w ujęciu historycznym na tle europejskim. Problemy metodyczne pracy bibliograficznej. Szczegółowe problemy metodyczne bibliografii w zakresie specjalności kandydata. Najważniejsze publikacje bibliograficzne, słownikowe, informacyjne itp. Słowniki biograficzne. Słowniki encyklopedyczne.
- 5) Zagadnienia edytorstwa naukowego: podstawowe problemy teoretyczne. Rozwój tekstologii i metodologii edytorstwa naukowego w Polsce na tle porównawczym. Problemy metodologiczne edytorstwa naukowego. Ważniejsze edycje naukowe (przegląd, charakterystyka). Technika pracy edytorskiej. Specjalne zagadnienia edytorskie (atlas, albumy, nuty).
- 6) Zagadnienia leksykologii. Podstawowe typy słowników. Historia słownictwa w Polsce i innych krajach. Problemy metodyczne. Semantyczna informacja w słowniku: a) słownik współczesnego języka, b) słownik historyczny.
- 7) Podstawowe pojęcia archiwistyki. Zasadnicze etapy opracowania materiałów archiwalnych. Zasadnicze elementy techniki archiwalnej. Organizacja archiwów w Polsce i podstawowe wiadomości z historii i organizacji archiwów za granicą. Podstawowa literatura archiwalna. Archiwizacja dokumentacji technicznej.
- 8) Zagadnienia opracowania zbiorów kartograficznych i materiałów pozatekstowych. Podstawowe wiadomości z zakresu kartografii. Podstawowe elementy mapy. Podstawowe rodzaje map i planów, ich zastosowanie w nau-

kach społecznych. Zasady opracowania zbiorów kartograficznych. Materiały ikonograficzne — typy i podstawowe zasady opracowania ich zbiorów. Materiały pozatekstowe: nuty, płyty, nagrania, zabytki kultury materialnej, ich zbiory i zasady opracowania.

§ 6. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje i przewodniczy na nich przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

2. Sesje organizacyjne odbywają się w miarę potrzeby w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego Komisji, który równocześnie wyznacza spośród członków Komisji zespół egzaminacyjny, składający się co najmniej z przewodniczącego zespołu i czterech członków z uwzględnieniem specjalności podanej przez kandydata. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

3. Do prawomocności uchwał Komisji i zespołów egzaminacyjnych wymagana jest obecność przynajmniej połowy członków Komisji lub zespołu.

4. Uchwały Komisji i zespołów egzaminacyjnych zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji lub zespołu.

§ 7. 1. Na zaproszenie przewodniczącego Komisji w posiedzeniach Komisji i zespołów egzaminacyjnych mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści z zakresu dziedziny reprezentowanej przez kandydata w jego działalności zawodowej. Komisja nie jest związana opinią specjalistów.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji i zespołów egzaminacyjnych kierownika lub przedstawiciela placówki, w której kandydat jest zatrudniony.

§ 8. 1. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu składa kandydat na ręce przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej za pośrednictwem placówki, w której jest zatrudniony. Osoby nie pracujące, których miejsce przyszłej pracy nie zostało jeszcze ustalone, a które mają złożyć egzamin na dyplomowanego pracownika dokumentacji naukowej, mogą składać wniosek bezpośrednio do Komisji.

2. We wniosku należy przedstawić szczegółowo rodzaj i przebieg dotychczasowej pracy kandydata poparty odpowiednimi dokumentami (w oryginale lub w odpisie).

3. Jeżeli kandydat nie jest zatrudniony, do wniosku należy dołączyć, niezależnie od materiałów, o których mowa w ust. 2, materiały i dokumenty wymagane przy pierwszym przyjęciu do pracy: życiorys oraz dokumenty stwierdzające wykształcenie ogólne lub zawodowe.

4. Tryb określony w ust. 1—3 obowiązuje odpowiednio przy przeprowadzaniu weryfikacji dorobku i udzielaniu zwolnień od egzaminu na dyplomowanego pracownika dokumentacji naukowej osób wymienionych w § 28 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów wymienionego w § 1 pkt 2.

§ 9. 1. Przewodniczący Komisji rozpatruje wstępnie wniosek pod względem formalnym. W razie potrzeby może on żądać od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień. Decyzję o skierowaniu sprawy na posiedzenie Komisji podejmuje przewodniczący Komisji.

2. Kandydaci do egzaminu na dyplomowanego pracownika dokumentacji naukowej zawiadamiani są przez Komisję o terminie i miejscu sesji egzaminacyjnej co najmniej na miesiąc przed jej rozpoczęciem.

3. Kolejność egzaminowania kandydatów ustala przewodniczący Komisji.

4. Egzamin pisemny nie może trwać dłużej niż 5 godzin, a z języka obcego — nie dłużej niż 2 godziny i odbywa się pod nadzorem jednego z członków Komisji. Składającemu egzamin pisemny należy umożliwić posługiwanie się materiałami, które — według opinii Komisji — są niezbędne do opracowania tematu. Po ukończeniu egzaminu pisemnego, egzaminowany oddaje pracę członkowi Komisji, sprawującemu nadzór nad egzaminem pisemnym, który stwierdza na

niej czas ukończenia pracy i zabezpiecza ją przez opieczątowanie, po czym oddaje ją przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

5. Oceny prac pisemnych dokonują dwaj członkowie Komisji wyznaczeni przez jej przewodniczącego. Pozostali członkowie Komisji zaznajamiają się z pracami po wystawieniu ocen.

6. Egzamin ustny odbywa się w zasadzie nie później niż w trzy dni po egzaminie pisemnym. Egzamin ustny przeprowadzany jest z każdym kandydatem oddzielnie i nie może trwać dłużej niż dwie godziny.

7. Wyniki egzaminów oznacza się ocenami: pomyślny i niepomyślny.

8. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie zespołu egzaminacyjnego. Protokół egzaminu powinien zawierać określenie składu zespołu egzaminacyjnego, tematy egzaminu pisemnego i pytania tematyczne egzaminu ustnego, ocenę poszczególnych prac i ocenę odpowiedzi na egzaminie ustnym oraz uchwałę zespołu egzaminacyjnego, stwierdzającą ogólny wynik egzaminu każdego kandydata.

9. Komisja uchwałą powziętą w głosowaniu tajnym wydaje ostateczną ocenę wyników obydwu egzaminów oraz orzeka o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata na dyplomowanego pracownika dokumentacji naukowej.

§ 10. Osoba, która złożyła egzamin z wynikiem pomyślnym, otrzymuje świadectwo, według ustalonego wzoru, stwierdzające złożenie egzaminu.

§ 11. 1. W razie niepomyślnego wyniku egzaminu kandydat może przystąpić do ponownego egzaminu nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy.

2. Nieprzystąpienie do egzaminu bez uzasadnionej przyczyny jest równoznaczne z wycofaniem podania o dopuszczenie do egzaminu.

§ 12. 1. Komisja może udzielać częściowych zwolnień od egzaminu pisemnego oraz ustnego osobom będącym absolwentami podyplomowych studiów informacji naukowo-

technicznej oraz osobom posiadającym stopień naukowy doktora.

2. Zakres zwolnień ustala Komisja każdorazowo, biorąc pod uwagę końcowe oceny uzyskane na świadectwie ukończenia podyplomowych studiów informacji naukowo-technicznej albo tematykę prac doktorskich w zestawieniu ze specjalnością kandydata.

§ 13. 1. Weryfikację dorobku piśmienniczego lub dydaktycznego osób, określonych w § 28 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów wymienionego w § 1 pkt 2, Komisja przeprowadza w sposób następujący:

- 1) dwóch członków Komisji wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji dokonuje recenzji i oceny materiałów dostarczonych przez kandydata;
- 2) recenzenci przedstawiają swoją opinię na plenarnym posiedzeniu Komisji — po uprzednim zaznajomieniu się przez wszystkich członków Komisji z materiałami dostarczonymi przez osobę ubiegającą się o weryfikację.

2. Na posiedzenie Komisji, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być zapraszany kandydat ubiegający się o weryfikację w celu umożliwienia mu złożenia ustnie uzupełniających danych bądź wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości Komisji.

3. Osobie, której dorobek zweryfikowano z wynikiem pomyślnym, Komisja wydaje świadectwo według ustalonego wzoru.

4. Osoba, której wniosek o weryfikację został załatwiony negatywnie, może ubiegać się o dopuszczenie do egzaminu na dyplomowanego pracownika dokumentacji naukowej.

5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 14. Obsługę techniczną Komisji sprawuje Sekretariat Polskiej Akademii Nauk.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Sekretarz Naukowy Polskiej Akademii Nauk:

D. Smoleński