

2) dla prowadzących:	Zarobek miesięczny w zł	
	ubezpieczonego	osoby współpracującej
a) pensjonaty i motele	3.000	1.500
b) domy wycieczkowe, schroniska i obozowiska turystyczne I kategorii	2.400	1.300
c) obozowiska turystyczne II kategorii	1.850	1.300
d) obozowiska turystyczne III kategorii	1.650	1.300
e) wypożyczalnie sprzętu turystycznego i sportowego	1.750	1.300
3) dla wykonujących czynności przewodników turystycznych:		
a) w m. st. Warszawie, w Krakowie, Zakopanem, Jeleń Górze i Polanicy Zdroju	1.300	—
b) w innych miejscowościach	1.000	—

3. Przez obrót, o którym mowa w ust. 2, rozumie się obrót stanowiący podstawę kalkulacji odpłatności ubezpieczonego za prowadzenie działalności.

4. W razie potrzeby przyjęcia do podstawy wymiaru renty lub zasiłku pogrzebowego zarobku z okresu krótszego niż miesiąc, za zarobek miesięczny uważa się:

- 1) 30-krotny zarobek dzienny — jeżeli chodzi o ubezpieczonych rozliczanych na zasadzie prowizji oraz o osoby z nimi współpracujące (ust. 1); za zarobek dzienny uważa się zarobek osiągnięty w danym miesiącu podzielony przez liczbę dni kalendarzowych z okresu pracy w tym miesiącu,
- 2) ryczałt określony w ust. 2 — jeżeli chodzi o ubezpieczonych rozliczanych na zasadzie zryczałtowanej odpłatności oraz o osoby z nimi współpracujące.

§ 4. 1. Składki na ubezpieczenia społeczne za ubezpieczonych i osoby z nimi współpracujące wynoszą 10% ich miesięcznego zarobku faktycznego (§ 3 ust. 1) lub określonego ryczałtowo (§ 3 ust. 2).

2. W razie potrzeby obliczenia składek na ubezpieczenie społeczne od zarobku osiągniętego za okres krótszy niż jeden miesiąc do obliczenia składek przyjmuje się:

- 1) zarobek osiągnięty faktycznie w danym miesiącu — jeżeli chodzi o ubezpieczonych rozliczanych na zasadzie prowizji i o osoby z nimi współpracujące (§ 3 ust. 1),
- 2) część ryczałtu odpowiednią do liczby dni kalendarzowych z okresu pracy w tym miesiącu, przyjmując za

miesiąc okres 30 dni — jeżeli chodzi o agentów rozliczanych na zasadzie zryczałtowanej odpłatności i o osoby z nimi współpracujące (§ 3 ust. 2).

§ 5. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 26 września 1966 r. w sprawie podstawy wymiaru rent i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących zakłady gastronomiczne oraz stacje benzynowe na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej (Monitor Polski Nr 55, poz. 269),
- 2) zarządzenie Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 11 czerwca 1968 r. w sprawie podstawy wymiaru rent i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących urzędzenia turystyczne i kolektury państwowego przedsiębiorstwa „Totalizator Sportowy” oraz przewodników turystycznych (Monitor Polski Nr 27, poz. 182),
- 3) zarządzenie Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 8 maja 1969 r. w sprawie podstawy wymiaru rent i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących uspołecznione sklepy i księgarnie na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej (Monitor Polski Nr 20, poz. 171).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1971 r.

Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac: *M. Krukowski*

## 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, informatory 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 zawiadomiani 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 opieczutowanie, 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 § 23 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

## 27

### ZARZĄDZENIE SEKRETARZA NAUKOWEGO POLSKIEJ AKADEMII NAUK

z dnia 5 stycznia 1971 r.

w sprawie określenia rodzajów prac podlegających zaliczeniu jako równorzędne z pracami w służbie informacji naukowej, technicznej lub ekonomicznej albo w służbie bibliotecznej.

Na podstawie § 16 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1967 r. w sprawie warunków zatrudnienia 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. Do stażu pracy, wymaganego do zajmowania stanowiska dyplomowanego pracownika dokumentacji naukowej, podlegają zaliczeniu w całości jako równorzędne z pracami, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 2, 3 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1967 r. w sprawie warunków zatrudnienia 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), także okresy prac w zakresie naukowo-technicznego opracowania zbiorów archiwalnych, zbiorów kartograficznych, wydawnictw słownikowych, encyklopedycznych i biograficzno-bibliograficznych, prac w zakresie edytorstwa naukowego oraz prac redakcyjnych o charakterze merytorycznym — wykonywanych w charakterze pracowników naukowo-technicznych, inżynierjno-technicznych, redakcyjnych i pracowników służby archiwalnej.

§ 2. Ustalenia charakteru prac, o których mowa w § 1, dokonuje Komisja Egzaminacyjna dla Dyplomowanych Pracowników Dokumentacji Naukowej na podstawie pisemnego zaświadczenia kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Sekretarz Naukowy Polskiej Akademii Nauk:  
D. Smoleński