

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