

Temeljem članka 29. Statuta Financijskog kluba (dalje: Klub), na sjednici Predsjedništva u ponedjeljak 1.3. 2010. donesen je:

PRAVILNIK

o radu Zbirke publikacija Financijskog kluba (dalje: Zbirka publikacija)

Formiranje Zbirke publikacija

1. Zbirka publikacija formira se iz sredstava Kluba ili donacijama: poduzeća, institucija, članova i ostalih. Odluku o kupnji knjiga iz sredstava Kluba donosi Predsjedništvo.
2. Projektne dokumentacije Zbirke publikacija sastoji se od: opisa projekta, popisa nabavljenih knjiga i knjiga koje se namjeravaju nabaviti.
3. Za ažuriranje Projektne dokumentacije odgovorno je Predsjedništvo Kluba.
4. Prijedloge za formiranje, ažuriranje ili promjenu Projektne dokumentacije može dati svaki član Kluba. Projektne dokumentacije dostupna je svim članovima Kluba i nalazi se na Forumu.
5. Projektne dokumentacije prijavljuje se na javne natječaje i slanjem otvorenih molbi poduzećima i institucijama, kako bi se donacijama konstantno osvježavao i obnavljao fond Zbirke publikacija. Za prijavljivanje Projektne dokumentacije na natječaj zadužena je FRS Računovodstvo i financije.

Posudba knjiga

1. Pravo posudbe publikacija imaju isključivo članovi Kluba.
2. Posudba se ostvaruje kontaktiranjem voditelja PRS Zbirke publikacija.
3. Voditelj FRS Zbirke publikacija organizira predaju knjige iz Zbirke publikacija ili šalje uputu o preuzimanju knjige od drugog člana Kluba (držatelja knjige).
4. U trenutku posudbe, u evidencijsku listu (dalje: Evidencija) upisuje se ime osobe koja je knjigu posudila i rok vraćanja knjige. Primjer Evidencije nalazi se u prilogu.
5. Evidencija se nalazi u ormaru u D38, a voditelj nadležne PRS dužan je kopiju Evidencije ažurirati na Forumu.
6. Posuđene knjige smiju se zadržati 25 dana. Ukoliko se nitko od članova Kluba nije prijavio na listu čekanja, posuđena knjiga se može zadržati i dulje. Pritom na Evidenciji ostaje isti datum roka vraćanja.
7. Ukoliko je drugi član Kluba zainteresiran za knjigu čiji je rok vraćanja prošao, ima pravo tražiti knjigu od voditelja nadležne PRS. Voditelj šalje uputu o vraćanju knjige

članu koji je u tom trenutku drži knjigu. Član je dužan odmah postupiti prema uputi i ustupiti knjigu članu koji je to zatražio. U Evidenciju se pritom zapisuje ime novog držatelja knjige, zajedno s rokom vraćanja.

8. Lista za čekanje služi za rezervaciju knjiga koje su već posuđene. Ukoliko je lista prazna, a knjiga posuđena, svaki član se može predbilježiti na listu. Po isteku roka, držatelj knjige, po uputi voditelja nadležne PRS dužan je dostaviti knjigu članu koji se je prvi upisao na listu čekanja. Tek po promjeni Evidencije, moguća je ponovna predbilježba na listu čekanja. Na listu čekanja nije moguće predbilježiti postojećeg držatelja knjige.
9. Ukoliko dolazi do razmjene knjiga između držatelja i člana s liste čekanja, ona se odvija na Ekonomskom fakultetu Zagreb, ukoliko se članovi ne dogovore drugačije.
10. Ukoliko se nitko nije predbilježio na listu čekanja, član smije zadržati knjigu najduže jedan semestar.
11. Za vrijeme držanja knjige članovi moraju čuvati knjige. Nije dopušteno podcrtavanje, označavanje markerima, olovkom i/ili kemijskom olovkom.
12. Svako oštećenje knjiga član je dužan nadoknaditi. Ukoliko član izgubi knjigu koju je posudio dužan je gubitak nadomjestiti novom knjigom istog autora i naslova.
13. Ukoliko je oštećenje manje, Predsjedništvo kluba donosi odluku o načinu nadoknade štete. Predsjedništvo odlučuje o sankcijama u slučaju da član ne vrati knjigu na poziv voditelja nadležne PRS.

Projektna radna skupina Zbirka publikacija Financijskog kluba (dalje: PRS Zbirka publikacija)

1. PRS Zbirka publikacija ima voditelja i članove koji su zaduženi za vođenje Zbirke.
2. Vođenje Zbirke podrazumijeva vođenje Evidencije, vođenje računa o vraćanju knjiga, zamjeni knjiga i rješavanju eventualnih sporova među članovima. Evidencija se vodi paralelno u ormaru D38 i na Forumu Kluba.
3. Svako oštećenje Knjiga voditelj FRS Zbirka publikacija dužan je prijaviti Predsjedništvu.

Završne odredbe

1. Svaki član Kluba može predložiti promjenu Pravilnika. Odluku o promjeni Pravilnika donosi Predsjedništvo.
2. Pravilnik stupa na snagu na datum donošenja.