

Izvršni odbor Planinarskog društva "Opatija" iz Opatije na svojoj sjednici 3. rujna 2020. godine na osnovi prethodnog, donesenog 19. srpnja 2017. godine, donio je novi i dopunjeni

PRAVILNIK RADA SLUŽBE KNJIŽNICE PLANINARSKOG DRUŠTVA „OPATIJA“ IZ OPATIJE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se rad Službe knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao zasebne službe Planinarskog društva „Opatija“ (u daljnjem tekstu: Društvo) i koristi se isključivo unutar Društva.

Članak 2.

Rad u Knjižnici dragovoljan je društveni rad koji uključuje organizaciju, nadzor i sustav posudbe knjižnične građe koja je u vlasništvu Društva.

Članak 3.

Na čelu Knjižnice nalazi se voditelj (u daljnjem tekstu: Voditelj) kojega izglasava, potvrđuje i raspušta Izvršni odbor Društva (u daljnjem tekstu: IO).

Knjižnica je odgovorna za svoj rad IO-u.

Članak 4.

Voditelj vodi brigu o radu Knjižnice na način da se brine o:

- popisu knjižnične građe u vlasništvu Društva
- o adekvatnoj pohrani knjižnične građe
- o posudbi knjižnične građe

Članak 5.

U Knjižnici se čuvaju 3 kategorije knjižnične građe namijenjene posudbi:

- knjige i monografije
- udžbenici/priručnici i vodiči
- karte i zemljovid

Članak 6.

Knjižnična građa posuđuje se isključivo članovima Društva besplatno ili uz minimalnu simboličnu naknadu koju odredi IO.

Stručna i specijalizirana građa (vodiči, zemljovid itd.) posuđuje se besplatno stručnom kadru Društva za osobno korištenje pri vođenju službenih izleta, tečajeva, škola i sl.

Korisnik može posuditi do 3 jedinice knjižnične građe (iznimno članovi sekcija, službi i tijela Društva do 5 jedinica knjižnične građe) na 60 dana (osim vodiča i zemljovida na 30 dana) ili do trenutka kad istu građu zatraži neki drugi član ili Voditelj – tada građa treba biti vraćena u narednih 7 dana.

Zakasnina se naplaćuje po tarifi koju odredi IO.

Članak 7.

Svaka posudba i plaćena naknada potvrđuje se uplatnicom koja je ujedno potvrda o preuzetoj građi od strane korisnika. Za svaku posudbu mora postojati pisana potvrda o posudbi s potrebnim podacima (korisnik, građa, datum itd.) radi evidencije posudbe.

Knjižnična građa preuzima se isključivo u uredovno vrijeme Društva u njegovim prostorijama.

Članak 8.

U Knjižnici se čuva i dio arhivske građe koju je moguće dobiti na uvid, ali ne i na posudbu (raritetne knjige, faksimili, bilteni itd.).

Članak 9.

Voditelj je zadužen za vođenje evidencije posudbe knjižnične građe u elektroničkom i pisanom obliku koje se na kraju godine pohranjuje u arhivu Društva s godišnjim izvješćem o radu Knjižnice.

Članak 10.

Voditelj ima pravo predložiti dvoje zamjenika koji ga mijenjaju u njegovu odsutstvu te mu pomažu u radu Knjižnice. Zamjenike Voditelja potvrđuje IO.

Voditelj i/ili njegovi zamjenici izdaju i preuzimaju vraćenu knjižničnu građu. Prilikom preuzimanja knjižnične građe oni provjeravaju njeno stanje, a u slučaju vraćanja oštećene građe korisnik je dužan nadoknaditi štetu vraćanjem primjerka iste građe. U slučaju nemogućnosti nabave novog primjerka (jer je naknada rasprodana ili sl.) plaća se naknada u visini vrijednosti knjižnične građe ili se vrši procjena vrijednosti od strane zasebne Komisije koju čine voditelj knjižnice i dva člana koje odredi IO.

Članak 11.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica
Planinarskog društva „Opatija“, Opatija

Ivana Eterović

Ivana Eterović