

Na podlagi 52. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/2017 s spremembami, dopolnitvami in popravki), Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za socialno delo (z dne 25. 9. 2017, 24.2.2020, 27.9.2021, 17.10.2022 in 30.1.2023), Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003, št. 162/2022), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Uradni list RS, št. 28/2023), Strokovnih standardov in priporočil za visokošolske knjižnice (za obdobje od 1. junija 2021 do 31. maja 2030) (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 31. 5. 2021) in Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (z dne 25. 9. 2018, s spremembami in dopolnitvami z dne 20. 12. 2019 in 17. 7. 2023) je Senat Fakultete za socialno delo Univerze v Ljubljani na 3. seji dne 27.11.2023 sprejel

Pravilnik o poslovanju Knjižnice Fakultete za socialno delo Univerze v Ljubljani

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet ureditve)

Pravilnik o poslovanju Knjižnice Fakultete za socialno delo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Pravilnik Knjižnice FSD) ureja način, splošne in podrobne pogoje poslovanja in knjižnični red Knjižnice Fakultete za socialno delo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju Knjižnica FSD).

Knjižnica FSD iz prejšnjega odstavka je organizacijska enota Fakultete za socialno delo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju FSD). Kot podporna in servisna služba opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost za potrebe študijskega, pedagoškega, znanstvenoraziskovalnega in razvojnega dela FSD.

Pravilnik Knjižnice FSD varuje interese uporabnikov in omogoča knjižnici FSD, da opravlja svoje storitve kakovostno, učinkovito ter v dobro uporabnikov.

Pravilnik Knjižnice FSD določa etiko poslovanja, poslanstvo, naloge in dostopnost storitev Knjižnice FSD, pravice in dolžnosti Knjižnice FSD do uporabnikov, pravice in dolžnosti uporabnikov do Knjižnice FSD, dostopnost in pogoje uporabe Knjižnice FSD in knjižničnega gradiva, uporabo knjižničnih prostorov in opreme ter drugo.

2. člen
(podrobnejša ureditev)

Pravilnik Knjižnice FSD v skladu z Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani določa podrobnejše pogoje poslovanja in vrste storitev, ki jih Knjižnica FSD zagotavlja uporabnikom poleg osnovnih storitev iz Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic, plačljivih storitev in cenik teh storitev, ter pogoje in načine uporabe storitev. Za storitve, pravice, dolžnosti in pravila, ki v Pravilniku Knjižnice FSD niso podrobneje definirani, veljajo določila Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani.

Cenik storitev Knjižnice FSD (v nadaljevanju: cenik Knjižnice FSD) iz prejšnjega odstavka, ki ga sprejme Upravni odbor FSD, je usklajen s cenikom storitev Univerze v Ljubljani.

3. člen
(dostopnost in seznanitev s pravilniki)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani in Pravilnik Knjižnice FSD sta javno dostopna na spletni strani Knjižnice FSD ter v tiskani obliki v prostoru za vpis v Knjižnico FSD. Uporabniki so z njunimi določili seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico, z včlanitvijo pa tudi formalno sprejmejo določila obeh pravilnikov..

4. člen
(uporaba izrazov)

Izrazi v Pravilniku Knjižnice FSD, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

5. člen
(pooblaščeni delavci knjižnice)

Pooblaščene delavce Knjižnice FSD iz tega pravilnika imenujejo odgovorne osebe knjižnice oziroma njihovi pooblaščenci (v nadaljevanju: vodja knjižnice) s sklepom.

Pooblaščeni delavci Knjižnice FSD so po tem pravilniku tisti delavci v knjižnici FSD, ki izvajajo izbrane storitve knjižnice za in v stiku z uporabniki. Pooblaščeni delavci knjižnic se morajo pri svojem delu identificirati z imenom in priimkom na priponkah ali na drug ustrezen način izkazujejo svojo identiteto.

6. člen
(jezik poslovanja)

Uradni jezik poslovanja Knjižnice FSD je slovenščina.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE FSD

7. člen

(etična načela delovanja Knjižnice FSD)

Delavci Knjižnice FSD pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upoštevajo načela Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (2001), Etičnega kodeksa Univerze v Ljubljani (Univerza v Ljubljani, 2009) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (Zveza bibliotekarskih društev Slovenije, Bled, 1995) ter Pravilnik o ukrepih proti nasilju, nadlegovanju in trpinčenju (Univerza v Ljubljani, 2022).

Skladno s svojim poslanstvom, cilji in možnostmi Knjižnica FSD zagotavlja uporabnikom najvišjo možno dostopnost, kakovost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev.

Odnos delavcev Knjižnice FSD do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi in spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni, na prijazni in vljudni komunikaciji ter učinkovitem reševanju informacijskih potreb uporabnikov. Enko ravnanje se pričakuje od uporabnikov.

Knjižnica FSD varuje zasebnost uporabnikov ter skrbi za varnost osebnih podatkov, vključno s podatki glede iskanega knjižničnega gradiva in posredovanih informacij. Zavzema se za prost pretok gradiva in informacij ter nasprotuje vsem poskusom uvajanja cenzure in drugih strokovno neutemeljenih omejitev pri pridobivanju ter posredovanju gradiva in informacij.

III. POSLANSTVO, NALOGE IN DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNICE FSD

8. člen

(poslanstvo Knjižnice FSD)

Temeljno poslanstvo Knjižnice FSD je izvajanje knjižničnih storitev in upravljanje z informacijami ter znanjem.

Za uresničevanje svojega poslanstva Knjižnica FSD zbira, hrani, varuje, predstavlja in omogoča uporabo zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavljajo dostop do drugih informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem in raziskovalnem delu na področju socialnega dela in sorodnih ved.

Knjižnica FSD storitve nudi zaposlenim, študentom in alumnom FSD ter njenim zunanjim sodelavcem, zaposlenim in študentom drugih članic UL, zaposlenim in študentom z drugih univerz in raziskovalnih ustanov, tujim državljanom, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče, častnim članom, drugim članom, tj. zaposlenim, brezposelnim osebam, upokojencem, mladoletnim osebam in ostalim.

Pravne osebe, ki so včlanjene v knjižnico FSD, so ostale knjižnice, ki so bodisi samostojne, bodisi delujejo v okviru drugih organizacij, ter druge pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo za izobraževalne in raziskovalne namene.

Knjižnica FSD je tudi informacijski in referalni centri za znanstveno in strokovno informiranje, ki uporabnikom zagotavlja in posreduje informacije s strokovnih področij, na katerih deluje FSD, in sicer iz svojih ter naročenih podatkovnih zbirk in različnih elektronskih informacijskih servisov. Z izobraževanjem o iskanju, vrednotenju, izbiri in uporabi različnih vrst ter oblik informacijskih virov pospešuje pridobivanje kompetenc informacijske pismenosti uporabnikov ter prispeva k učinkovitosti in kakovosti znanstvenoraziskovalnega dela zaposlenih na FSD.

Z izdelavo osebnih bibliografij visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev univerze skrbi za pregled nad znanstveno in strokovno ustvarjalnostjo FSD ter za njeno promocijo v slovenskem in mednarodnem prostoru. V ta namen nudi tudi podporo odprtemu dostopu v znanosti in odprtemu e-visokoškolskemu izobraževanju

V okviru upravljanja z znanjem Knjižnica FSD za doseganje ciljev FSD sodeluje pri soustvarjanju, hranjenju, razširjanju, uporabi in pri preoblikovanju znanja FSD v nova znanja.

Delo zaposlenih v Knjižnici FSD je zavezano visokim strokovnim in etičnim standardom.

9. člen (naloge in dejavnost Knjižnice FSD)

Knjižnična dejavnost, ki jo Knjižnica FSD izvaja kot javno službo, zajema v skladu z 2. členom Zakona o knjižničarstvu:

- zbiranje, obdelovanje, hranjenje in posredovanje knjižničnega gradiva v tiskani in elektronski obliki,
- zagotavljanje dostopa do knjižničnega gradiva in elektronskih publikacij,
- izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov,
- posredovanje bibliografskih in drugih informacijskih proizvodov in storitev,
- sodelovanje v medknjižnični izposoji in posredovanju informacij,
- pridobivanje, usposabljanje ter informacijsko opismenjevanje uporabnikov,
- varovanje knjižničnega gradiva, ki je kulturni spomenik,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

10. člen (dostopnost storitev)

Knjižnica FSD v skladu z Zakonom o knjižničarstvu kot visokošolska knjižnica v prvi vrsti podpira študijski, pedagoški in raziskovalni proces FSD.

Knjižnic FSD izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavlja v prvi vrsti za uporabnike, ki študirajo ali so zaposleni na FSD, dostopne pa so tudi vsem ostalim, ki jih želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika in Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani.

11. člen (osnovne storitve za uporabnike)

Knjižnica FSD zagotavlja vsem uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo na za to določenih računalniških mestih,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo na za to določenih računalniških mestih,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva Knjižnice FSD,
- posredovanje informacij iz vzajemne bibliografske podatkovne baze COBIB.SI,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju ter uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov Knjižnice FSD,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,
- dostop do svetovnega spleta na za to določenih računalniških mestih,
- uporabo čitalniških mest in drugih javno dostopnih prostorov Knjižnice FSD,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v Knjižnici FSD,
- dostop do prireditev in drugih dejavnosti Knjižnice FSD.

12. člen (osnovne storitve za člane)

Nekatere osnovne storitve omogoča Knjižnica FSD le članom. To so storitve, ki Knjižnici FSD povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanja sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, vezanih na avtorske in sorodne pravice, in podobno.

Storitve iz prejšnjega odstavka so:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnice in na dom,
- dostop in uporaba naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati le s članskim geslom,

- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- reproduciranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- zahtevnejše informacijske storitve, kot so na primer posredovanje informacij o citiranosti, priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve,
- uporaba prostorov in opreme, ki so v skladu s tem pravilnikom namenjeni samo članom knjižnice.

13. člen (plačljive storitve)

Večino osnovnih storitev zagotavlja Knjižnica FSD uporabnikom brezplačno. Knjižnične storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov, se zaračunavajo po veljavnem ceniku Knjižnice FSD.

14. člen (prodaja publikacij)

Knjižnica FSD lahko prodaja odpisano knjižnično gradivo, ki je ostalo po izpolnitvi vseh zakonskih zahtev, ki opredeljujejo odpis in izločanje knjižničnega gradiva, ter gradivo prejeto kot dar, ki ga glede na strokovne kriterije in nabavno politiko ne uvrsti v svoje knjižnične zbirke.

15. člen (bibliografije raziskovalcev)

Brezplačno izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja Knjižnica FSD le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na FSD in za njene zunanje sodelavce.

Glede na kadrovske zmožnosti Knjižnice FSD se storitev iz prejšnjega odstavka izvaja tudi za druge uporabnike in se obračuna po veljavnem ceniku Knjižnice FSD.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE FSD DO UPORABNIKOV

16. člen (pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

Pooblaščen delavec Knjižnice FSD ima eno ali več od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničnih delavcev do uporabnika, da:

- ob vpisu v Knjižnico FSD in podalšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki z vpogledom omogoča preverjanje identitete uporabnika ter zagotavljanje točnosti osebnih podatkov pri vpisu v evidenco članov Knjižnice FSD. V primeru, da za bodočega člana knjižnice podatkov ni mogoče pridobiti iz

študijskega informacijskega sistema, sme uporabiti osebni dokument za prepis osebnih podatkov bodočega člana v evidenco članov Knjižnice FSD.

- pred uporabo storitve, ki jo Knjižnica FSD zagotavlja le članom, od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico in veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča preverjanje identitete,
- obdeluje osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in visoko šolstvo, ter s predpisi o varstvu osebnih podatkov in v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v Knjižnico FSD,
- po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljeno gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo izposojeno gradivo,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojeno večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa Pravilnik Knjižnice FSD,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojeno čitalniškega gradiva zunaj prostorov Knjižnice FSD,
- prepove izposojeno gradivo ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe Pravilnika Knjižnice FSD ali Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani,
- uporabnika v primerih težjih kršitev Pravilnika Knjižnice FSD ali Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani izključi iz knjižnice,
- v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali računalniškega sistema ter naravne nesreče in druge nevarnosti, zapre knjižnico.

17. člen

(odgovornost knjižničnih delavcev)

Knjižnični delavci so odgovorni za zagotavljanje neoviranega dostopa uporabnikov do knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter storitev knjižnice v skladu s Pravilnikom Knjižnice FSD, za spoštovanje določb Pravilnika Knjižnice FSD in za zagotavljanje reda v Knjižnici FSD.

18. člen

(ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)

Knjižnica FSD obdeluje osebne podatke o članih in podatke o njihovi uporabi knjižničnih storitev. Podatke obdeluje izključno zaradi izvajanja svoje dejavnosti, analiziranja te dejavnosti ter varovanja knjižničnih zbirk in drugih informacijskih virov, ki jih zagotavlja članom.

Osebne podatke svojih članov Knjižnica FSD obdeluje za potrebe izvajanja svoje dejavnosti, zavarovanja knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov ter nudenja posebnih ugodnosti določenim kategorijam članov.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbira Knjižnica FSD, določata zakona, ki ureja knjižničarstvo in visoko šolstvo. Knjižnica FSD podatke obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov, in sicer vpisna številka, številka študentske izkaznice, visokošolski zavod, študijski program, način študija, letnik študija, priimek in ime, datum rojstva, naslov stalnega bivališča, poštna številka stalnega bivališča, naslov začasnega bivališča, poštna številka začasnega bivališča, državljanstvo, elektronski naslov, status člana, ki ni študent, npr. zaposleni, zaposleni v matični ustanovi/univerzi, nezaposleni, upokojenci, častni člani in podobno.

Osebni podatki o članih se v zbirki osebnih podatkov vodijo še največ eno leto od poteka članstva v Knjižnici FSD. Potem se izbrišejo oziroma anonimizirajo. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do Knjižnice FSD, se njegovi osebni podatki izbrišejo oziroma anonimizirajo, ko so obveznosti poravnane.

Pooblaščen delavci knjižnice lahko podatke o posameznih transakcijah članov posredujejo le članom osebno, drugim pa le, če veljavna zakonodaja to izrecno dovoljuje.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV KNJIŽNICE FSD

19. člen (uporabnik knjižnice)

Uporabniki Knjižnice FSD so fizične ali pravne osebe, ki uporabljajo knjižnično gradivo, storitve, prostore ali opremo Knjižnice FSD. Uporabniki Knjižnice FSD so člani knjižnice in drugi uporabniki.

Uporabniki Knjižnice FSD imajo dostop do knjižničnega gradiva ter storitev Knjižnice FSD v prostorih Knjižnice FSD, lahko pa tudi izven prostorov Knjižnice FSD in z dostopom na daljavo.

Dolžnost uporabnikov Knjižnice FSD je, da pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravnajo v skladu s Pravilnikom Knjižnice FSD.

20. člen (član knjižnice)

Član Knjižnice FSD je uporabnik, ki se včlani v Knjižnico FSD, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih Knjižnica FSD omogoča le članom. Članstvo v Knjižnici FSD je povezano s plačilom članarine po veljavnem ceniku Knjižnice FSD, razen v primerih, določenih v 24. členu Pravilnika Knjižnice FSD.

Član Knjižnice FSD je lahko fizična ali pravna oseba.

21. člen (pogoji in vrste članstva)

V Knjižnico FSD se lahko kot fizične osebe včlanijo državljani Republike Slovenije in tuji državljani, ki imajo v Republiki Sloveniji stalno ali začasno bivališče ali v Sloveniji delajo ali so vpisani na eno od rednih članic univerze, in so stari nad 15 let.

Kategorije članov Knjižnice FSD kot fizičnih oseb so naslednje:

- zaposleni, študentje in alumni FSD ter njeni zunanji sodelavci,
- zaposleni in študentje drugih članic UL,
- zaposleni in študentje z drugih univerz in raziskovalnih ustanov,
- tuji državljani, ki imajo v Sloveniji stalno ali začasno bivališče,
- častni člani,
- drugi člani, tj. zaposleni, brezposelne osebe, upokojenci, mladoletne osebe nad 15 let in ostali.

Člani pravne osebe so lahko samostojne knjižnice oziroma drugi zavodi in organizacije, ki imajo v svojem sestavu knjižnico, zavodi in organizacije, ki opravljajo javno službo na področju knjižničarstva ter druge pravne osebe, ki potrebujejo knjižnično gradivo za izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene.

22. člen (vpis v Knjižnico FSD)

Uporabnik, ki želi postati član Knjižnice FSD, ob vpisu na vpogled predloži veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča. Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji na vpogled predloži potrdilo o začasnem bivališču. Študent na vpogled predloži tudi študentsko izkaznico ali potrdilo o vpisu, dijak na vpogled predloži dijaško izkaznico ali potrdilo o vpisu. Zaposleni na Univerzi v Ljubljani do uvedbe izkaznice za zaposlene na univerzi na vpogled predloži tudi uradno potrdilo o zaposlitvi na univerzi.

Študent Univerze v Ljubljani se lahko s pomočjo digitalne identitete UL-ID včlani v Knjižnico FSD tudi prek storitve COBISS za spletni vpis.

Oseba brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki ne študira ali dela na univerzi, predloži tudi pisno izjavo poroka, ki jamči za vračilo izposojenega knjižničnega gradiva in za poravnavo morebitnega nastalega dolga člana do knjižnice. Porok je lahko polnoletna oseba s stalnim bivališčem v Republiki Sloveniji, ki mora biti sama član knjižnice. Izjavo o poročtvu podpiše porok lastnoročno

v Knjižnici FSD in se ob tem identificira z ustreznim osebnim dokumentom. Porok je lahko tudi pravna oseba, registrirana v Sloveniji, z javno listino.

Izjemoma lahko Knjižnica FSD zaradi zavarovanja svoje knjižnične zbirke ali določenega (na primer redkega ali dragocenega) gradiva tudi za osebe brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki študirajo ali delajo na univerzi, zahteva poroka iz prejšnjega odstavka.

Vse navedene dokumente predloži član na vpogled tudi pri podaljšanju članstva.

Ob vpisu v Knjižnico FSD bodoči član izpolni in podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s Pravilnikom Knjižnice FSD, in se obveže, da bo upošteval njegove določbe.

Uporabnik do 18. leta starosti mora ob vpisu predložiti od staršev ali zakonitih zastopnikov podpisano pristopno izjavo, ki s tem prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil Pravilnika Knjižnice FSD, in se izkazati z veljavnim osebnim dokumentom. Če osebnega dokumenta še nima, se lahko včlani samo ob spremstvu staršev ali zakonitih zastopnikov.

Pravna oseba postane član Knjižnice FSD s predložitvijo pooblastila pravne osebe s podatki o pooblaščenih osebi za uporabo storitev Knjižnice FSD in izpolnjene izjave, s katero jamči, da bo pri uporabi knjižničnega gradiva dosledno spoštovala določila avtorskopravne zakonodaje ter licenčnih pogodb in knjižnično gradivo uporabljala samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali kulturne namene. Članstvo pravne osebe lahko podrobneje določa pogodba med knjižnico in članom pravno osebo.

23. člen (sprememba podatkov o članu)

O spremembi naslova bivališča ali drugih osebnih podatkov je član dolžan Knjižnico FSD obvestiti v osmih dneh po nastali spremembi. V nasprotnem primeru sam nosi posledice, ki bi nastale zaradi netočnih osebnih podatkov.

24. člen (članarina)

Ob vpisu v Knjižnico FSD uporabnik praviloma plača članarino po veljavnem ceniku Knjižnice FSD. Plačila članarine so oproščeni:

- zaposleni na FSD
- osebe do 18. leta starosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, starim do 30 dni,
- študentje (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) Univerze v Ljubljani, ki članarino plačajo ob vpisu na redno članico univerze,
- zaslužni profesorji Univerze v Ljubljani,

- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto.

Članarina za člane pravne osebe se določi v veljavnem ceniku Knjižnice FSD oziroma v pogodbi med knjižnico in članom pravno osebo.

25. člen (trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za fizične osebe traja glede na plačilo članarine od dneva vpisa po veljavnem ceniku Knjižnice FSD (letna, polletna, četrletna, mesečna članarina). Za študente Univerze v Ljubljani članstvo za preteklo študijsko leto traja do 31. 10. Za brezposelne traja članstvo 6 (šest) mesecev od dneva vpisa. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša.

Članstvo v Knjižnici FSD lahko preneha tudi predčasno, in sicer z izpisom zaradi zaključka študija na Univerzi v Ljubljani, na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb Pravilnika Knjižnice FSD. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

Članstvo za pravne osebe traja ob plačilu letne članarine od dneva vpisa ali glede na določila podpisane pogodbe med knjižnico in pravno osebo. Preneha lahko z izpisom na pisno zahtevo člana, zaradi prenehanja delovanja pravne osebe, zaradi zaključka ali prekinitve pogodbe med knjižnico in pravno osebo ali zaradi kršitev določb Pravilnika Knjižnice FSD. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

26. člen (častno članstvo)

Častno članstvo v Knjižnici FSD, trajanje častnega članstva, privilegije in dolžnosti častnih članov ter način zbiranja in hranjenja osebnih podatkov o častnih članih odobri odgovorna oseba FSD na predlog vodje Knjižnice FSD. Na enak način odgovorna oseba FSD odloča tudi o postopku za prenehanje častnega članstva.

27. člen (članska izkaznica)

Člansko izkaznico prejme uporabnik ob vpisu v Knjižnico FSD in mu omogoča uporabo vseh osnovnih storitev knjižnice. Članska izkaznica se uporablja tudi pri ugotavljanju identitete njenega imetnika kot člana Knjižnice FSD. Člani se morajo izkazati s člansko izkaznico, če to zahteva pooblaščen delavec Knjižnice FSD.

Študentje Univerze v Ljubljani po vpisu v Knjižnico FSD praviloma kot člansko izkaznico uporabljajo študentsko izkaznico, ki je hkrati tudi enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice univerze.

Člani Knjižnice FSD lahko na podlagi posebnih dogovorov kot člansko izkaznico souporabljajo izkaznice ali večnamenske kartice drugih izdajateljev.

28. člen
(odgovornost za člansko izkaznico)

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik oziroma njegov pooblaščenec v skladu Pravilnikom Knjižnice FSD.

Član knjižnice je osebno odgovoren za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo članske izkaznice. Odgovoren je tudi za vse knjižnično gradivo, ki je bilo izposojeno v njegovem imenu. Za članske izkaznice članov, starih do 18 let, odgovarjajo njihovi starši ali zakoniti skrbniki.

O kraji, izgubi ali možnosti zlorabe njegove članske izkaznice je član dolžan Knjižnico FSD obvestiti v najkrajšem možnem času, sicer sam odgovarja za njeno morebitno zlorabo.

Če je članska izkaznica izgubljena ali poškodovana tako, da je ni mogoče več uporabljati, mora član pridobiti nadomestno izkaznico. Nadomestno izkaznico lahko dobi proti plačilu po veljavnem ceniku Knjižnice FSD.

29. člen
(pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Svoje mnenje o storitvah in osebju Knjižnice FSD lahko uporabnik izrazi v elektronski obliki, in sicer z uporabo obrazca za posredovanje mnenj uporabnikov, ki je dostopen na spletni strani Knjižnice FSD, ali na naslov elektronske pošte, objavljen na spletni strani Knjižnice FSD.

Pri posredovanju pohval, predlogov in pripomb Knjižnica FSD uporabniku zagotavlja anonimnost.

Knjižnica FSD obravnava pohvale, predloge in pripombe najmanj enkrat letno. Uporabniki so javno, to je na spletni strani Knjižnice FSD, najmanj enkrat letno obveščeni o rezultatih svojih predlogov in pripomb ter o ukrepih, ki jih je knjižnica sprejela za njihovo uresničitev.

Poročilo o pohvalah, predlogih in pripombah uporabnikov je vključeno v letno poročilo o delu knjižnice.

30. člen
(pritožbe uporabnikov)

Uporabnik Knjižnice FSD se lahko zaradi poslovanja knjižnice, njenega osebja ali zaradi dogajanja v knjižnici pritoži. Pritožbo mora oddati v pisni obliki na obrazcu za pritožbo uporabnika in nasloviti na vodjo Knjižnice FSD. Pritožba mora vsebovati datum, čas in opis dogodka, biti lastnoročno podpisana ter vsebovati ime in priimek pritožnika in njegov naslov, kamor mu Knjižnica FSD posreduje odgovor.

Obrazec za pritožbo uporabnika je v tiskani obliki dostopen v prostorih Knjižnice FSD ter v elektronski obliki na spletni strani Knjižnice FSD.

Odgovor na pritožbo Knjižnica FSD uporabniku posreduje čim prej, najpozneje pa v 30 (tridesetih) dneh od dneva njenega prejema. Če se pritožnik z odgovorom knjižnice ne strinja, se lahko pisno pritoži odgovorni osebi FSD, ki o pritožbi odloči dokončno.

Poročilo o pritožbah uporabnikov je vključeno v letno poročilo o delu Knjižnice FSD.

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE FSD TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

31. člen

(odpiralni čas in delovni koledar)

Odpiralni čas Knjižnice FSD je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Delovni koledar vključuje informacije o tem, katere dneve bo knjižnica zaprta ali pa bo poslovala po spremenjenem odpiralnem času.

Odpiralni čas in delovni koledar se določita za vsako koledarsko ali študijsko leto posebej in začneta veljati s prvim koledarskim ali prvim dnem študijskega leta.

Odpiralni čas in delovni koledar Knjižnice FSD se objavita na vidnem mestu v prostorih knjižnice in na spletni strani knjižnice.

32. člen

(pogoji posredovanja gradiva)

Knjižnica FSD je pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom vezana na določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, sklenjenih ob nakupu gradiva.

33. člen

(izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu, lahko v prostorih Knjižnice FSD in brez evidentiranja izposoje praviloma uporabljajo vsi uporabniki. Gradiva uporabniki ne smejo odnašati iz prostorov knjižnice.

V prostem pristopu in namenjene samostojni uporabi so vse monografske publikacije, ki niso označene kot čitalniške ali arhivske, izbrane serijske publikacije ter vse serijske publikacije in referenčno gradivo v čitalnici. Od zaključnih del študija so v prostem pristopu doktorske disertacije ter znanstveni magisteriji in specialistične naloge.

Knjižnično gradivo, ki ni dostopno v prostem pristopu, si lahko v prostore Knjižnice FSD ali na dom izposojajo samo člani knjižnice s predložitvijo članske izkaznice. Prav tako si lahko knjižnično gradivo v prostem pristopu, ki je na voljo za izposojajo na dom, izposojajo le člani Knjižnice FSD.

Gradivo, ki je v skladišču in ga je potrebno naročiti, ima oznako arhivsko gradivo (zaključna dela študija, izdana pred letom 2007, starejše serijske publikacije in monografije).

Popolnoma nedostopno je gradivo z oznako popolna nedostopnost. (npr. knjige in revije, ki jih je izdala FSD).

Član Knjižnice FSD gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez zabeleženja izposoje in izposojenega gradiva ne sme posojati drugim osebam.

Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član vrniti do konca izposojevalnega dne.

Izposoja se lahko samo knjižnično gradivo, ki je strokovno obdelano in ustrezno opremljeno. Gradivo lahko izposojajo samo pooblaščen delavci knjižnice.

Enkratna izposoja gradiva je mogoča na osnovi včlanitve za krajši čas.

34. člen **(ravnanje z izposojenim gradivom)**

Član Knjižnice FSD je dolžan knjižnično gradivo neposredno po izposoji pregledati in pooblaščenega delavca knjižnice opozoriti na morebitne poškodbe ali manjkajoče dele gradiva, sicer odgovarja za škodo sam. Knjižnica kasnejših reklamacij ne more upoštevati.

Uporabnik je odgovoren za uporablano ali izposojeno knjižnično gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem ga je uporabljal ali si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, za izgubo ali krajo gradiva. V gradivo ne sme vpisovati opomb in drugih oznak, podčrtavati besedil ali povzročati drugih poškodb gradiva.

35. člen **(omejitve pri izposoji gradiva)**

Na dom Knjižnica FSD praviloma ne izposoja knjižničnega gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice in je kot takšno ustrezno označeno, npr. čitalniški izvodi.

Član Knjižnice FSD ima lahko hkrati izposojeno neomejeno število enot knjižničnega gradiva za uporabo v prostorih knjižnice in prav tako neomejeno število enot za izposojajo na dom. Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

Če ima član knjižnice neporavnane finančne obveznosti do knjižnice ali nevrnjeno gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, si knjižničnega gradiva do poravnave obveznosti ne more izposojati.

Tuji državljani brez stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, ki ne študirajo ali delajo na univerzi, si lahko izposodijo gradivo na dom samo s poročtvom iz 22. člena tega pravilnika.

Gradiva si člani praviloma ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom. V primeru upravičenega razloga (na primer daljša odsotnost ali bolezen) si lahko v imenu člana knjižnice izjemoma gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim pooblastilom člana. Pooblastilo lahko velja tudi za daljše časovno obdobje, vendar ne dlje od vsakokratnega poteka članstva. Pooblaščen osebno se identificira z osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja. Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane knjižnice tudi njihovim staršem ali zakonitim zastopnikom, ki so navedeni na pristopni izjavi knjižnice.

Gradivo, namenjeno izposoji, član ob izposoji praviloma prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko.

36. člen (naročanje in rezervacija gradiva)

Za izposajo na dom je potrebno proste izvode knjižničnega gradiva naročiti prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS, po telefonu, elektronski pošti ali osebno v Knjižnici FSD. Geslo za dostop do elektronskega kataloga si član ob vpisu v knjižnico izbere sam. Gradivo lahko naroča le, če ima poravnane obveznosti do knjižnice.

Član Knjižnice FSD lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče osebno, po telefonu, elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščen na način, ki si ga je izbral ob vpisu oziroma v spletni storitvi COBISS – Moj COBISS. Član lahko naenkrat rezervira neomejeno število naslovov gradiva.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem uporabnika 5 (pet) delovnih dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposajo. Uporabnik lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS, osebno, telefonsko ali prek elektronske pošte. Če naročilo oziroma rezervacija gradiva ni bila preklicana, knjižnica uporabniku zaračuna stroške neprevzetega naročila po veljavnem ceniku Knjižnice FSD. Uporabnik lahko pred iztekom prevzemnega roka izjemoma zaprosi za njegovo podaljšanje osebno, telefonsko ali prek elektronske pošte.

37. člen (izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposajo knjižnega gradiva na dom je 21 (enaindvajset) dni za monografije, 7 (sedem) dni za zaključna dela študija, izdana pred letom 2007, 7 (sedem) dni za serijske publikacije,

Izposojevalni rok za izposajo neknjižnega gradiva na dom je 7 (sedem) dni.

Gradivo za izposojeno na dom je vse gradivo razen gradiva, ki je označeno kot čitalniško ali arhivsko. Na dom se izposoja tudi neknjižno gradivo ter izbrane serijske publikacije.

Gradivo samo za uporabo v čitalnici je referenčno gradivo, posebej označeno čitalniško gradivo, ter arhivsko gradivo, razen tisto z oznako popolna nedostopnost.

Izposojevalni rok za gradivo, ki se izposoja na dom, je mogoče podaljšati praviloma največ trikrat, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel. Izposoje čitalniškega gradiva ni mogoče podaljšati.

Po izteku podaljšanega izposojevalnega roka mora član gradivo vrniti pooblaščenemu delavcu knjižnice, lahko pa si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane. Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član vrniti do konca izposojevalnega dne.

Za obvezno študijsko gradivo izposojevalni rok ni možno podaljšati.

Izposojevalni rok član praviloma podaljšuje samostojno prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS. Podaljšanje po telefonu, po elektronski pošti ali osebno na izposoji izvedejo pooblaščen delavci knjižnice na podlagi članske številke. Reklamacij na podaljšanje, opravljeno na osnovi osebne telefonskega klica v knjižnico in na zahteve, poslane na nenamenske elektronske naslove, knjižnica ne sprejema; član je dolžan uspešnost teh podaljšanj sam preveriti v spletni storitvi COBISS - Moj COBISS.

38. člen **(vračanje izposojenega gradiva)**

Po poteku izposojevalnega roka je član izposojeno gradivo dolžan vrniti v knjižnico. Gradivo mora vrniti praviloma osebno. Izjemoma (na primer v primeru daljše odsotnosti ali bolezni) lahko v njegovem imenu gradivo vrne tudi druga oseba, ki lahko zahteva potrdilo o vrnjenem gradivu, ne more pa dobiti izpisa podatkov o gradivu, ki ga ima član še izposojenega.

Izven odpiralnega časa knjižnice lahko član vrne gradivo v zaboj za vračilo gradiva, ki je nameščen pred knjižnico.

Izjemoma in po dogovoru s pooblaščen osebno knjižnice lahko član vrne gradivo tudi po pošti kot priporočeno pošiljko.

Zaposleni na FSD, ki v svojih kabinetih ali priročnih knjižnicah hranijo izposojeno knjižnično gradivo knjižnice FSD, so le-tega dolžni ob odhodu z delovnega mesta ali v pokoj vrniti Knjižnici FSD.

39. člen **(seznam izposojenega gradiva)**

Ob izposoji Knjižnica FSD članu izda izpis s seznamom izposojenega gradiva. Član je na izpisu dolžan preveriti pravilnost podatkov o izposojenem gradivu, izposojevalnih rokih in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih finančnih obveznostih do knjižnice ter knjižničnega delavca takoj opozoriti na morebitne nepravilnosti.

40. člen **(zamudnine in stroški obveščanja o poteku roka izposoje)**

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku.

Knjižnica FSD omogoča svojim članom možnost prejemanja obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje in o skorajšnjem opominu pred potekom izposojevalnega roka po elektronski pošti. Možnost aktivira član knjižnice v storitvi Moj COBISS.

V primeru prekoračitve roka mu knjižnica zaračuna zamudnino in najkasneje sedmi delovni dan po preteku roka izposoje pošlje pisno obvestilo. Dnevi, ko knjižnica ne posluje, so pri obračunu zamudnine izključeni. Stroške obveščanja o prekoračitvi roka izposoje mora uporabnik plačati skupaj z zamudnino.

Knjižnica pošilja tri vrste elektronskih pisnih obvestil o poteku roka izposoje. Če član tudi po prejetju zadnjega obvestila ne poravna svojih obveznosti do knjižnice, mu knjižnica omeji storitve in primer preda v postopek izterjave.

Višino zamudnin in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje določa veljavni cenik Knjižnice FSD. Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, je prvi dan prekoračitve izposojevalnega roka gradiva, izposojenega na dom. Če je gradivo vrnjeno kasneje kot prvi dan po poteku roka, se zamudnina obračuna za vse dni prekoračitve, tudi za prvi dan. Za čitalniško gradivo ni tolerančnega dneva.

Če se v času, ko je gradivo izposojeno, cena zamudnine spremeni, se zamudnina za obdobje pred spremembo obračuna po do takrat veljavnem ceniku.

Če uporabnik odkloni plačilo zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje ali ne vrne izposojenega gradiva, mu knjižnica ne dovoli izposoje gradiva do popolne poravnave vseh obveznosti do knjižnice.

Član je v izjemnih primerih iz upravičenih razlogov (na primer nenadno poslabšanje socialnega položaja ali v primeru višje sile) lahko oproščen plačila stroškov zamudnine oziroma stroškov obveščanja o poteku roka izposoje, knjižnica mu lahko odobri plačilo v več obrokih ali mu zmanjša znesek plačila. Razloge mora član utemeljiti v pisni vlogi, ki jo naslovi na vodjo knjižnice, in priložiti ustrezna dokazila.

Knjižnica lahko določi dan ali več dni v letu, ko lahko člani vrnejo gradivo, ki mu je izposojevalni rok že potekel, brez plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje.

41. člen
(poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Član mora poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku Knjižnice FSD. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino za gradivo in stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku Knjižnice FSD.

42. člen
(medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Knjižnica FSD naroča za svoje uporabnike knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji) v Republiki Sloveniji ali iz tujine. Član lahko prek medknjižnične izposoje praviloma naroči le gradivo dobaviteljev, ki imajo sedež zunaj kraja sedeža knjižnice oziroma v primeru posebnih dogovorov med knjižnicami, ki sodelujejo v medknjižnični izposoji, tudi gradivo dobaviteljev s sedežem v kraju sedeža knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le članom pravnim osebam. Iz lastne knjižnične zbirke posoja praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

Gradivo za medknjižnično izposajo lahko uporabnik naroči osebno, po pošti ali elektronski pošti.

Naročnik medknjižnične izposoje se ob oddaji naročila obveže, da bo:

- dosledno spoštoval avtorske in sorodne pravice pri uporabi gradiva,
- poravnal vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposajo oziroma posredovanjem dokumentov,
- poravnal vse nastale stroške tudi v primeru, če gradiva ne bo prevzel,
- izposojeno gradivo vrnil pravočasno in nepoškodovano,
- v primeru prekoračitve izposojevalnega roka poravnal vse nastale stroške,
- v primeru poškodovanja ali izgube izposojenega gradiva poravnal vse nastale stroške.

Knjižnica obvesti naročnika o prispelem medknjižnično naročenem gradivu na način, ki ga izbere naročnik ob naročilu.

Knjižnica lahko za naročnika pridobi gradivo brezplačno ali proti plačilu. Stroški medknjižnične izposoje gradiva so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja in so določeni v veljavnem ceniku.

Član, ki ima do knjižnice neporavnane zapadle obveznosti, do njihove poravnave storitev medknjižnične izposoje praviloma ne more uporabljati.

Naročila, ki ga je knjižnica že posredovala dobavitelju v tujino, praviloma ni možno preklicati. Preklic naročila v slovenski knjižnici je možen le v primeru, če knjižnica dobaviteljica še ni odposlala gradiva.

43. člen

(podatki za naročilo medknjižnične izposoje in posredovanja dokumentov)

Naročnik medknjižnične izposoje oziroma posredovanja dokumentov mora knjižnici posredovati čim bolj popolne bibliografske podatke o gradivu, ki ga želi pridobiti iz drugih knjižnic oziroma od dobaviteljev.

Knjižnica lahko zavrne naročilo, če bibliografskih podatkov za naročeno gradivo ne more najti oziroma preveriti v dostopnih bibliografskih podatkovnih zbirkah.

Knjižnica pošlje naročilo za medknjižnično izposajo oziroma dobavo dokumentov v tujino šele potem, ko je v nacionalni vzajemni bibliografski kataložni podatkovni zbirki in drugih informacijskih virih preverila, da naročeno gradivo ni na razpolago v nobeni knjižnici v Sloveniji.

Kadar je na voljo več možnih načinov za pridobitev določenega gradiva, se knjižnica odloči za tisto možnost, ki je za naročnika najugodnejša.

44. člen

(pogoji uporabe medknjižnično pridobljenega gradiva)

Knjižnično gradivo v izvorni obliki si član praviloma lahko izposodi na dom za določen čas. Če dobavitelj tako določi, se sme gradivo uporabljati le v prostorih knjižnice.

Način izposoje gradiva ter možnost podaljšanja izposojevalnega roka določajo dobavitelji, ki gradivo posojajo. Kopije gradiva v izvorni obliki ali njegovih sestavnih delov, za katere naročnik plača nadomestilo, postanejo njegova last in jih knjižnici ni treba vračati.

Gradivo, namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno, po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe.

Kopije izvirne oblike gradiva ali njegovih sestavnih delov lahko knjižnica, v skladu z avtorskopравnimi določili, naročniku posreduje v obliki fotokopij, v elektronski obliki ali kot dokumente, natisnjene iz elektronske oblike. Fotokopije oziroma natisnjene dokumente lahko naročnik prevzame osebno ali jih v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko. Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte ali s spletnega naslova.

45. člen

(reproduciranje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, skeniranje in podobno) in izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih virov so uporabnikom knjižnice na voljo proti plačilu, in sicer v skladu z

avtorskopravno zakonodajo in določili licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiva. Cene storitev so določene v veljavnem ceniku Knjižnice FSD.

Knjižnično gradivo, ki se ne izposoja na dom, je praviloma dovoljeno reproducirati le v prostorih knjižnice in z njeno tehnično opremo oziroma v prostorih, kjer se izvaja reproduciranje gradiva za potrebe knjižnice. Reproduciranje gradiva z lastno tehnično opremo v prostorih knjižnice ali zunaj nje lahko odobri le pooblaščen delavec knjižnice.

Pooblaščen delavec knjižnice lahko zavrne izdelavo fotokopij gradiva, ki zaradi svoje narave ne sme biti reproducirano s to tehniko, in opozori uporabnika na druge reprodukcijske tehnike, ki so na voljo v knjižnici.

46. člen

(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)

Uporabniki lahko v knjižnici brez omejitev dostopajo in uporabljajo javno dostopne elektronske vire. Pri dostopanju do podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov ter pri njihovi uporabi so uporabniki dolžni spoštovati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi virov.

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov knjižnice se obvezujejo:

- da bodo skrbeli za varnost dodeljenih članskih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- da bodo podatke uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalne oziroma raziskovalne dejavnosti,
- da podatkov ne bodo kopirali, distribuirali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- da bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov rezultatov posameznega iskanja v elektronski ali natisnjeni obliki.

Dostop do elektronskih virov ter interneta knjižnica uporabnikom omogoča prek računalniških delovnih postaj knjižnice in prek brezžičnega omrežja. Uporabniki so pri tem dolžni upoštevati tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja, obvežejo se tudi, da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil.

Knjižnica FSD omogoča upravičenim članom oddaljeni dostop do elektronskih virov v skladu s pogoji ponudnika storitve.

Internet in svetovni splet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije pridobljene prek interneta oziroma svetovnega spleta, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnika.

VII. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

47. člen

(uporaba prostorov)

Prostori knjižnice se lahko v času odprtosti uporabljajo samo za dejavnost knjižnice in v skladu z njenim poslanstvom. Nenamensko uporabo prostorov s strani uporabnikov ima pooblaščen delavec knjižnice pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

V prostorih knjižnice so knjižnični delavci dolžni zagotavljati ustrezne pogoje za nemoteno delo uporabnikov in izvajanje dejavnosti knjižnice.

V predverju Knjižnice FSD imajo uporabniki možnost študija in skupinskega dela tudi izven odpiralnega časa knjižnice.

Uporabniki sami odgovarjajo za svojo lastnino, ki jo pustijo v čitalniških ali drugih prostorih knjižnice. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo osebne lastnine uporabnikov.

48. člen

(uporaba in rezervacija čitalniških mest)

Čitalniška mesta so namenjena uporabnikom knjižnice za branje, učenje, iskanje informacij, izobraževanje in raziskovalno delo.

Obvezna je rezervacija čitalniških sedežev, namenjenih na primer delu akademskega osebja, uporabi izvernih dokumentov, ki jih za uporabnike knjižnica pridobi prek medknjižnične izposoje, skupinskemu delu uporabnikov in podobno.

49. člen

(uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)

Računalniške delovne postaje v knjižnici in druga oprema so namenjene izključno za uporabo v študijske in raziskovalne namene. Knjižnica ne prevzema odgovornosti za kakršno koli škodo, ki bi nastala ali bi bila povezana z uporabo računalniških delovnih postaj knjižnice.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitve računalniških delovnih postaj, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme. Odgovorni so za njihovo morebitno zlorabo za nezakonite ali moralno sporne dejavnosti.

Uporabniki so v času uporabe računalniških delovnih postaj knjižnice materialno odgovorni za namerno povzročene okvare strojne ali programske opreme.

Če uporabnik z uporabo računalniške delovne postaje moti druge uporabnike in kljub opozorilu pooblaščenega delavca knjižnice ravnanja ne opusti, si knjižnica pridržuje pravico, da prekine nadaljnjo uporabo računalniške delovne postaje.

Knjižnica FSD svojim članom izposoja slušalke.

50. člen

(vedenje v prostorih knjižnice)

Knjižnica zagotavlja uporabnikom v svojih prostorih pogoje za nemoteno delo oziroma študij in varovanje njihove zasebnosti.

Prostori knjižnice so namenjeni predvsem študiju in raziskovalnemu delu. Od uporabnikov se pričakuje, da jih uporabljajo v skladu s poslanstvom knjižnice.

V predverju Knjižnice FSD imajo uporabniki možnost študija in skupinskega dela, kjer se ne zahteva tišina.

Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, ki bi s svojim delovanjem motili druge uporabnike ali zaposlene v knjižničnih prostorih, ni dovoljena, razen v predverju knjižnice. Zvoki, ki jih lahko povzročajo prenosni računalniki in druge elektronske naprave, morajo biti izključeni.

V knjižnico je dovoljeno prinašati samo brezalkoholne pijače v zaprti embalaži.

Uporabniki, ki prihajajo v knjižnico skupaj z mladoletnimi otroki, teh ne smejo puščati brez nadzora.

Vstop v knjižnico ni dovoljen uporabnikom z rolerji, skiroji in podobno opremo, ter uporabnikom, ki so pod vplivom nedovoljenih substanc ali alkohola.

Uporabniki v knjižnico lahko vstopajo in izstopajo samo preko vrat, ki so varovana z elektronskim varovalnim sistemom.

51. člen

(vedenje v čitalniških prostorih)

Čitalniški prostori so v prvi vrsti namenjeni študiju, zato v njih ni dovoljeno pogovarjanje, uporaba mobilnega telefona, prehranjevanje ali kakršno koli motenje drugih uporabnikov.

V čitalnici lahko uporabniki uporabljajo tudi gradivo, ki ga prinesejo s seboj.

Uporabniki si ne smejo rezervirati čitalniških mest tako, da na mizah puščajo svoje predmete. Knjižnični delavec lahko predmete odstrani in jih shrani v za to namenjenih prostorih.

52. člen

(uporaba knjižničnih prostorov in storitev za uporabnike s posebnimi potrebami)

Knjižnica nudi uporabnikom s posebnimi potrebami pomoč pri dostopu do knjižničnih prostorov in pri uporabi knjižničnih storitev. Za pomoč se lahko obrnejo na pooblaščenega delavca knjižnice.

53. člen

(zagotavljanje reda v knjižnici)

Če uporabnik krši red v knjižnici, ga je pooblaščen delavec knjižnice dolžan opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga mora opozoriti, da krši določila Pravilnika knjižnice FSD.

Uporabnika, ki z nedostojnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti moti red in mir v knjižničnih prostorih oziroma moti druge uporabnike ali knjižnične delavce, lahko iz knjižnice odstrani policija v primeru hujših kršitev knjižničnega reda (v skladu z zakonodajo in statutom univerze). Ravno tako v knjižnici ni dovoljeno kakršno koli verbalno ali drugo nasilno obnašanje ali namerno poškodovanje knjižničnega gradiva, opreme ali prostorov knjižnice.

54. člen

(drugi pogoji uporabe knjižnice)

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti ustreznim oznakam v prostorih knjižnice in navodilom pooblaščenih delavcev knjižnice.

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb v politične, religiozne oziroma ideološke namene.

Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljeni, prodajati ali oglaševati proizvodov v pridobitne namene. Vodja knjižnice lahko izjemoma dovoli promocijo proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični dejavnosti oziroma so v skladu s poslanstvom knjižnice.

Snemanje in fotografiranje knjižničnih prostorov in v knjižničnih prostorih v delovnem času knjižnice praviloma ni dovoljeno. Vodja knjižnice lahko izjemoma dovoli snemanje in fotografiranje po dogovoru in v vnaprej dogovorjenem terminu.

Uporabniki so odgovorni za namerno ali nenamerno povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi.

Knjižnica si pridržuje pravico, da uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva ali opreme knjižnice, za določeno obdobje ali trajno prepove uporabo knjižnice. Sklep o tem sprejme vodja knjižnice.

VIII. POSEBNE DOLOČBE

55. člen

(kršitve pravilnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih Pravilnika Knjižnice FSD, lahko vodja knjižnice glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

- opomin,
- prepoved uporabe katere od knjižničnih storitev za določeno obdobje ali trajno,
- prepoved uporabe knjižničnih prostorov in storitev knjižnice za določeno obdobje ali trajno,
- odstranitev iz prostorov knjižnice,
- izključitev iz članstva za določeno obdobje ali trajno.

Sankcija mora biti izrečena in vročena uporabniku v pisni obliki. Uporabnik ima pravico do pritožbe zoper izrečeno sankcijo, ki jo mora v pisni obliki poslati odgovorni osebi fakultete, ki o pritožbi odloči dokončno.

56. člen

(izključitev iz članstva)

Član je lahko za določeno obdobje ali trajno izključen iz članstva, če v predpisanem roku, ki ga določi knjižnica, ne poravnava zaostalih obveznosti do knjižnice oziroma če huje krši določila Pravilnika Knjižnice FSD.

Primeri hujših kršitev določil Pravilnika Knjižnice FSD:

- tatvina ali namerno poškodovanje gradiva ali opreme knjižnice,
- povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi,
- kršitev pravil uporabe računalniških delovnih postaj ali druge opreme,
- ponavljajoče se kršitve pravil Pravilnika Knjižnice FSD.

Izključitev iz članstva mora biti izrečena in vročena uporabniku v pisni obliki. Uporabnik ima pravico do pritožbe zoper izrečeno sankcijo, ki jo mora v pisni obliki poslati odgovorni osebi fakultete, ki o pritožbi odloči dokončno.

57. člen

(zvočni varnostni sistem)

Za zagotavljanje varnosti knjižničnega gradiva, prostorov in opreme lahko knjižnica uporablja zvočni alarmni varnostni sistem. V primeru sprožitve alarmnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni upoštevati navodila pooblaščenih delavcev knjižnice.

V primeru sprožitve zvočnega varnostnega sistema so obiskovalci knjižnice dolžni sodelovati s knjižničnimi delavci pri odpravi vzroka, zaradi katerega se je sprožil varnostni sistem.

58. člen

(videonadzor)

Knjižnica lahko uporablja videonadzor v skladu z zakonskimi predpisi s področja varovanja osebnih podatkov ter odločitvijo dekana članice o uvedbi videonadzora.

59. člen

(varnostna služba)

Nadzor prostorov in opreme knjižnice izvajajo pooblašteni delavci knjižnice in pooblaščen varnostna služba.

60. člen

(pristojno sodišče)

Morebitne spore, ki jih knjižnici in njenim uporabnikom ne uspe rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Ljubljani.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

61. člen

(veljavnost pravilnika)

Pravilnik Knjižnice FSD je usklajen z Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (z dne 25. 9. 2018, s spremembami in dopolnitvami z dne 20. 12. 2019 in 17. 7. 2023)

Pravilnik Knjižnice FSD začne veljati z dnem sprejema na seji Senata FSD. Spremembe pravilnika se sprejemajo na enak način.

Cenik Knjižnice FSD za študijsko leto sprejme Upravni odbor FSD na podlagi predloga knjižnice.

Pravilnik Knjižnice FSD in Cenik Knjižnice FSD se objavita na spletni strani Knjižnice FSD.

Ljubljana, 27. november 2023

Dekanja FSD:

izr. prof. dr. Mojca Urek

Številka:031-1/2023-78

Priloge:

1. Obvezni elementi pristopne izjave ob včlanitvi v knjižnico Univerze v Ljubljani
2. Pravila uporabe knjižničnih virov in storitev Univerze v Ljubljani s strani tujih rednih in izmenjalnih študentov
3. Obvezni elementi pristopne izjave ob včlanitvi v knjižnico Univerze v Ljubljani za tuje redne in izmenjalne študente oziroma za bodoče člane, ki ne govorijo slovensko

Priloga 1:

OBVEZNI ELEMENTI PRISTOPNE IZJAVE OB VČLANITVI V KNJIŽNICO UNIVERZE V LJUBLJANI

Obseg obveznih elementov pristopne izjave ob včlanitvi v knjižnico Univerze v Ljubljani je odvisen od tega, ali je bodoči član študent Univerze v Ljubljani ali ne:

- bodoči član knjižnice Univerze v Ljubljani, ki je študent Univerze v Ljubljani, mora podati samo izjavo o včlanitvi in pogojih poslovanja, njegovi osebni podatki pa se v knjižničarske namene na Univerzi v Ljubljani obdelujejo v skladu z 81. členom Zakona o visokem šolstvu,
- bodoči član knjižnice Univerze v Ljubljani, ki ni študent Univerze v Ljubljani, mora podati izjavo o osebnih podatkih, včlanitvi in pogojih poslovanja.

1.1 Obvezna elementa pristopne izjave za bodočega člana, ki je študent Univerze v Ljubljani:

A. Izjava bodočega člana, ki je študent Univerze v Ljubljani

Bodoči član s podpisom pristopne izjave izjavlja:

Izjava

Izjavljam, da želim postati član knjižnice in sem seznanjen s pogoji njenega poslovanja ter jih sprejemam, kot so navedeni v pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani in v pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnice, katerih določbe bom spoštoval.

Obvestilo o obdelavi osebnih podatkov

Knjižnica bo kot upravljavec osebnih podatkov osebne podatke uporabnikov obdelovala skladno s točko (b) člena 6 Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov (GDPR) ter 6. členom Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 163/22; ZVOP-2).

Knjižnica bo za namen poslovanja obdelovala osebne podatke uporabnikov in jih hranila največ eno leto od poteka članstva v knjižnici oziroma do dne, ko uporabnik knjižnici poravna vse obveznosti plačil in vračila izposojenega knjižničnega gradiva.

Uporabniki knjižnice lahko kadar koli uveljavljajo svoje pravice dostopa do osebnih podatkov, popravka, omejitve obdelave in (v določenem obsegu) prenosljivosti osebnih podatkov. Za pomoč pri uveljavljanju svojih pravic se lahko obrnejo na pooblaščenca osebo za varstvo osebnih podatkov Univerze v Ljubljani (dpo@uni-lj.si). Če boste menili, da vaših osebnih podatkov ne obdelujemo ustrezno, se lahko pritožite Informacijskemu pooblaščenca RS.

B. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis

1.2 Obvezni elementi pristopne izjave za bodočega člana, ki ni študent Univerze v Ljubljani

A. Osebni podatki bodočega člana, ki ni študent Univerze v Ljubljani

Osebni podatki, določeni v 15. čl. Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki):

- ime in priimek,
- datum rojstva,
- naslov stalnega bivališča (ulica in hišna številka),
- poštna številka in kraj stalnega bivališča,
- naslov začasnega bivališča (ulica in hišna številka),
- poštna številka in kraj začasnega bivališča,
- podatek za obveščanje (telefonska številka oziroma naslov elektronske pošte).

B. Izjava bodočega člana, ki ni študent Univerze v Ljubljani

Bodoči član s podpisom pristopne izjave izjavlja:

Izjava

Izjavljam, da želim postati član knjižnice in sem seznanjen s pogoji njenega poslovanja ter jih sprejemam, kot so navedeni v pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani in v pravilniku o splošnih pogojih poslovanja knjižnice, katerih določbe bom spoštoval.

S svojim podpisom potrjujem, da so navedeni osebni podatki resnični in da bom vsako spremembo osebnih podatkov v osmih dneh po nastali spremembi sporočil knjižnici.

Obvestilo o obdelavi osebnih podatkov

Knjižnica bo kot upravljavec osebnih podatkov osebne podatke uporabnikov obdelovala skladno s točko (b) člena 6 Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov (GDPR) ter 6. členom Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 163/22; ZVOP-2).

Knjižnica bo za namen poslovanja obdelovala osebne podatke uporabnikov in jih hranila največ eno leto od poteka članstva v knjižnici oziroma do dne, ko uporabnik knjižnici poravnava vse obveznosti plačil in vračila izposojenega knjižničnega gradiva.

Uporabniki knjižnice lahko kadar koli uveljavljajo svoje pravice dostopa do osebnih podatkov, popravka, omejitve obdelave in (v določenem obsegu) prenosljivosti osebnih podatkov. Za pomoč pri uveljavljanju svojih pravic se lahko obrnejo na pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov

Univerze v Ljubljani (dpo@uni-lj.si). Če boste menili, da vaših osebnih podatkov ne obdelujemo ustrezno, se lahko pritožite Informacijskemu pooblaščenču RS.

C. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis

Priloga 2

PRAVILA UPORABE KNJIŽNIČNIH VIROV IN STORITEV UNIVERZE V LJUBLJANI S STRANI TUJIH REDNIH IN IZMENJALNIH ŠTUDENTOV

1. Tuji redni in izmenjalni študenti imajo med rednim študijem in izmenjavo na Univerzi v Ljubljani (v nadaljevanju: univerza) enake pravice kot domači redni študenti univerze, zato lahko uporabljajo vire in storitve celotnega knjižničnega sistema univerze.
2. Tuj redni ali izmenjalni študent, ki študira na univerzi (program Erasmus) ali je na izmenjavi, istovetnost v Knjižnici FSD in v drugih knjižnicah univerze izkazuje s študentsko izkaznico, ki je identična študentski izkaznici domačih študentov univerze, drugačna je samo struktura vpisne številke.
3. Knjižnica FSD tujim rednim in izmenjalnim študentom omogoča uporabo informacijskih virov in storitev v skladu s Pravilnikom Knjižnice FSD.
4. Tujim rednim in izmenjalnim študentom v času študija ali izmenjave na univerzi pripadajo enake pravice kot študentom univerze, zato jim Knjižnica FSD lahko brez kršitve določil licenčnih pogodb omogoči uporabo elektronskih virov in storitev univerze preko oddaljenega dostopa. Za avtentikacijo s pomočjo uporabniškega imena za COBISS – Moj COBISS mora biti tuj študent v programski opremi za izposojlo vpisan v masko za študenta univerze, vneseni morajo biti šifri univerze in matične redne članice univerze (fakultete, akademije) ter datum poteka članstva. Nekatere informacijske vire lahko tuji študenti uporabljajo tudi preko avtentikacije z digitalno identiteto univerze.
5. Pred odhodom tujega rednega ali izmenjalnega študenta služba FSD, ki vodi tujega študenta, na primer služba za mednarodno sodelovanje, od njega zahteva potrdilo o poravnanih obveznostih v Knjižnici FSD.

Priloga 3:

OBVEZNI ELEMENTI PRISTOPNE IZJAVE OB VČLANITVI V KNJIŽNICO UNIVERZE V LJUBLJANI ZA TUJE REDNE IN IZMENJALNE ŠTUDENTE OZIROMA ZA BODOČE ČLANE, KI NE GOVORIJO SLOVENSKO

Obseg obveznih elementov pristopne izjave ob včlanitvi v knjižnico Univerze v Ljubljani za tuje redne in izmenjalne študente oziroma za bodoče člane, ki ne govorijo slovensko, je odvisen od tega, ali je bodoči član študent Univerze v Ljubljani ali ne:

- bodoči član knjižnice Univerze v Ljubljani, ki je tuj redni ali izmenjalni študent Univerze v Ljubljani, mora podati samo izjavo o včlanitvi in pogojih poslovanja, njegovi osebni podatki pa se v knjižničarske namene na Univerzi v Ljubljani obdelujejo v skladu z 81. členom Zakona o visokem šolstvu,
- bodoči član knjižnice Univerze v Ljubljani, ki ne govori slovensko in ni študent Univerze v Ljubljani, mora podati izjavo o osebnih podatkih, včlanitvi in pogojih poslovanja.

V angleškem jeziku se za obvezne elemente pristopne izjave (angl. *User Registration Form*) uporabljajo v nadaljevanju navedeni izrazi.

1.1 Obvezna elementa pristopne izjave za bodočega člana, ki je tuj redni ali izmenjalni študent Univerze v Ljubljani:

A. Izjava bodočega člana, ki je tuj redni ali izmenjalni študent Univerze v Ljubljani

Bodoči član s podpisom pristopne izjave izjavlja:

Statement

I, the undersigned, state that I want to become member of the library, and that I am acquainted with, accept and will respect such provisions as determined in the rules on the general conditions of service and operations in UL libraries, and the rules in this library.

Notification on the Processing of Personal Data

The library, as the data controller, will process the personal data of users in accordance with point (b) of Article 6 of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data (GDPR) and Article 6 of the Personal Data Protection Act (Official Gazette of the Republic of Slovenia, No. 163/22; ZVOP-2).

The library will process the personal data of users for the purpose of conducting its operations and will retain them for a maximum of one year after the expiration of membership in the library or until the user settles all payment obligations and returns borrowed library materials.

Library users may exercise their rights to access personal data, rectification, restriction of processing, and (to a certain extent) data portability at any time. For assistance in exercising their rights, they can contact the authorized data protection officer at the University of Ljubljana (dpo@uni-lj.si). If you believe that your personal data is not being processed properly, you can lodge a complaint with the Information Commissioner of the Republic of Slovenia.

B. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis

1.2 Obvezni elementi pristopne izjave za bodočega člana, ki ne govori slovensko in ni študent Univerze v Ljubljani

A. Osebni podatki bodočega člana, ki ne govori slovensko in ni študent Univerze v Ljubljani

Osebni podatki, določeni v 15. čl. Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJIK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki):

- first name and surname,
- date of birth,
- home address (street and house number),
- postal code, city and country of permanent residence,
- temporary residence address (street and house number),
- postal code and city of temporary residence in the Republic of Slovenia, and
- phone number or e-mail address.

B. Izjava bodočega člana, ki ne govori slovensko in ni študent Univerze v Ljubljani

Bodoči član s podpisom pristopne izjave izjavlja:

Statement

I, the undersigned, state that I want to become member of the library, and that I am acquainted with, accept and will respect such provisions as determined in the rules on the general conditions of service and operations in UL libraries, and the rules in this library.

With my signature, I confirm that the personal data provided are true and that I will report any change in said data to the library within eight days of such change.

Notification on the Processing of Personal Data

The library, as the data controller, will process the personal data of users in accordance with point (b) of Article 6 of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April

2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data (GDPR) and Article 6 of the Personal Data Protection Act (Official Gazette of the Republic of Slovenia, No. 163/22; ZVOP-2).

The library will process the personal data of users for the purpose of conducting its operations and will retain them for a maximum of one year after the expiration of membership in the library or until the user settles all payment obligations and returns borrowed library materials.

Library users may exercise their rights to access personal data, rectification, restriction of processing, and (to a certain extent) data portability at any time. For assistance in exercising their rights, they can contact the authorized data protection officer at the University of Ljubljana (dpo@uni-lj.si). If you believe that your personal data is not being processed properly, you can lodge a complaint with the Information Commissioner of the Republic of Slovenia.

C. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis