

Na podlagi 52. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/2017 s spremembami, dopolnitvami in popravki), Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJK, št. 92/2015, s spremembami, dopolnitvami in popravki, Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/2003), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/2003 s spremembami, dopolnitvami in popravki), Strokovnih standardov in priporočil za organizacijo, delovanje in evalvacijo visokošolskih knjižnic (za obdobje 2012–2020) (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost, 14. 5. 2012) in 2. člena Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani (Senat UL, 25. 9. 2018) je Senat Pedagoške fakultete Univerze v Ljubljani na 1. redni seji dne 24. 10. 2018 sprejel

PRAVILNIK O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE PEDAGOŠKE FAKULTETE UNIVERZE V LJUBLJANI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet ureditve)

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja Knjižnice Pedagoške fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja način poslovanja knjižnice ter odnose med knjižnico in njenimi uporabniki.

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

2. člen

(dostopnost in seznanitev s pravilnikom)

Pravilnik je javno dostopen na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa v prostoru za vpis v knjižnico. Uporabniki morajo biti z določili pravilnika seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico.

3. člen

(uporaba izrazov)

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

4. člen

(pooblaščen delavci knjižnice)

Pooblaščen delavci knjižnice so po tem pravilniku tisti delavci v knjižnici, ki izvajajo izbrane storitve knjižnice in pri tem prihajajo v stik z uporabniki.

5. člen
(jezik poslovanja)

Uradni jezik poslovanja knjižnice je slovenščina.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE

6. člen
(etična načela delovanja knjižnice)

Delavci knjižnice pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upoštevajo načela Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev, Etičnega kodeksa Univerze v Ljubljani in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev.

Odnos delavcev knjižnice 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.

Knjižnica varuje zasebnost uporabnikov glede osebnih podatkov, 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

8. člen
(poslanstvo knjižnice)

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

Za uresničevanje svojega poslanstva knjižnica zbira, hrani, varuje, predstavlja in omogoča uporabo zbirk knjižničnega gradiva ter zagotavlja dostop do drugih informacijskih virov in storitev, ki jih uporabniki potrebujejo pri svojem študijskem, pedagoškem in raziskovalnem delu.

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

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

9. člen (naloge in dejavnosti knjižnice)

Knjižnica v skladu z Zakonom o knjižničarstvu (v nadaljevanju: zakon) kot visokošolska knjižnica podpira študijski, pedagoški in raziskovalni proces fakultete. Knjižnično dejavnost izvaja predvsem za študente, visokošolske učitelje in visokošolske sodelavce ter druge visokošolske delavce.

Knjižnična dejavnost, ki jo knjižnica izvaja kot javno službo, zajema v skladu z 2. členom zakona:

- 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 izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavlja v prvi vrsti uporabnikom s fakultete, dostopna pa je tudi vsem ostalim, ki jo želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika.

11. člen (osnovne storitve za uporabnike)

Knjižnica zagotavlja vsem uporabnikom naslednje osnovne storitve:

- dostop do javnih knjižničnih katalogov, vzajemnega kataloga in drugih javnih podatkovnih zbirk ter informacijskih virov in njihovo uporabo,
- dostop do splošno dostopnih elektronskih virov javnih oblasti in njihovo uporabo,
- vpogled v knjižnične zbirke v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- posredovanje informacij o knjižničnem gradivu in iz gradiva knjižnice,
- 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,
- izobraževanje za iskanje, vrednotenje in uporabo različnih informacijskih virov,

- dostop do svetovnega spleta,
- uporabo čitalniških mest in drugih javno dostopnih prostorov knjižnice,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnici.

12. člen

(osnovne storitve za člane)

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici 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 na primer:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- izposoja knjižničnega gradiva v čitalnico in na dom,
- dostop in uporaba naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati le z geslom,
- 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 pravilnikom o poslovanju knjižnice namenjeni samo članom knjižnice.

13. člen

(plačljive storitve)

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

14. člen

(bibliografije raziskovalcev)

Izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica praviloma le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na matični redni članici univerze.

Izjemoma in glede na kadrovske zmožnosti knjižnice se storitev iz prejšnjega odstavka izvaja tudi za druge uporabnike in se obračuna po veljavnem ceniku.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV

16. člen

(pravice in dolžnosti knjižničnih delavcev)

Pooblaščen delavec knjižnice ima eno ali več od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničnih delavcev do uporabnika:

- da ob vpisu v knjižnico in podaljšanju članstva zahteva od uporabnika veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da pred uporabo storitve, ki jo knjižnica zagotavlja le članom, od uporabnika zahteva na vpogled člansko izkaznico in veljaven osebni dokument s fotografijo in naslovom stalnega bivališča, ki omogoča ugotovitev identitete,
- da hrani osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki ureja knjižničarstvo in s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, in v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,
- da po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- da pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- da 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,
- da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojiti čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- da prepove izposojiti gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice,
- da uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice izključi iz knjižnice,
- da v izjemnih okoliščinah, kot so na primer daljši izpad električne energije ali 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 tem pravilnikom in za spoštovanje določb tega pravilnika in Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani in za zagotavljanje reda v knjižnici.

18. člen

(ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)

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

Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbira knjižnica, določa zakon, ki ureja knjižničarstvo. Knjižnica podatke zbira in obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE

19. člen

(vrste uporabnikov)

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

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

Dolžnost uporabnikov knjižnice je, da pri uporabi knjižničnega gradiva, storitev, prostorov in opreme knjižnice ravnaajo v skladu s tem pravilnikom.

20. člen

(član knjižnice)

Član knjižnice je uporabnik, ki se včlani v knjižnico, da bi lahko uporabljal storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom.

21. člen

(vpis v knjižnico)

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

Vse navedene dokumente predloži član tudi pri podaljšanju članstva.

22. člen
(sprememba podatkov o članu)

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

23. člen
(članarina)

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

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

24. člen
(trajanje in prenehanje članstva)

Članstvo za fizične osebe traja praviloma eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Za študente Univerze v Ljubljani članstvo za preteklo študijsko leto traja do 31. 10. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša.

Članstvo v knjižnici 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 tega pravilnika ali Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

25. člen
(članska izkaznica)

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

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

26. člen
(odgovornost za člansko izkaznico)

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik oziroma njegov pooblaščenec v skladu s tem pravilnikom in Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani.

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.

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

27. člen
(pohvale, predlogi in pripombe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice lahko svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo z opravljenimi knjižničnimi storitvami ali s knjižničnim osebjem izrazi z vpisom v knjigo pohval, predlogov in pripomb, ki je na voljo na vidnem mestu v prostorih knjižnice v tiskani obliki.

Svoje mnenje o storitvah in osebju knjižnice lahko uporabnik izrazi tudi v elektronski obliki, in sicer na naslov elektronske pošte, objavljen na spletni strani knjižnice.

28. člen
(pritožbe uporabnikov)

Uporabnik knjižnice se lahko zaradi poslovanja knjižnice, njenega osebja ali zaradi dogajanja v knjižnici pritoži. Pritožbo mora oddati v pisni obliki in nasloviti na vodjo knjižnice. Pritožba mora vsebovati datum, čas in opis dogodka ter kontaktne podatke, kamor mu knjižnica posreduje odgovor.

Odgovor na pritožbo knjižnica 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 Pedagoške fakultete Univerze v Ljubljani, ki o pritožbi odloči dokončno.

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

29. člen
(odpiralni čas in delovni koledar)

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike.

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

30. člen
(pogoji posredovanja gradiva)

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

31. člen
(izposoja gradiva)

Knjižnično gradivo, ki je dostopno v prostem pristopu, lahko v prostoru knjižnice in brez evidentiranja izposoje praviloma uporabljajo vsi uporabniki. Gradiva uporabniki ne smejo odnašati iz prostorov knjižnice. Gradivo morajo po uporabi vrniti na za to označena mesta.

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

Član knjižnice 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.

32. člen
(ravnanje z izposojenim gradivom)

Uporabnik je odgovoren za izposojeno knjižnično gradivo. Vrniti ga mora v enakem stanju, v kakršnem 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.

33. člen
(omejitve pri izposoji gradiva)

Na dom knjižnica ne izposoja knjižničnega gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice in je kot takšno ustrezno označeno.

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 15 (petnajst) enot knjižničnega gradiva za uporabo v prostorih knjižnice in prav tako 15 (petnajst) enot za izposajo 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.

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 osebni se izkaže z osebnim dokumentom in predloži člansko izkaznico pooblastitelja.

34. člen (naročanje in rezervacija gradiva)

Za izposojeno na dom se lahko proste izvode knjižničnega gradiva naroči preko spletne storitve COBISS – Moj COBISS. Gradivo lahko član naroči le, če ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Član lahko rezervira gradivo, za katero ni omejitev ali prepovedi izposoje, vendar je trenutno izposojeno drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče osebno, po telefonu 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. Član lahko naenkrat rezervira največ 3 (tri) naslove gradiva.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem uporabnika pet delovnih dni po prejemu obvestila, da je željeno gradivo na voljo za izposojeno.

35. člen (izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposojeno knjižnega gradiva na dom je 21 (enaindvajset) dni. Izposojevalni roki za druge vrste gradiv (na primer za neknjižno gradivo, diplomska dela) je lahko tudi krajši.

Izposojevalni rok je mogoče podaljševati, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel.

36. 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.

Član lahko vrne knjižno gradivo tudi v knjižni nabiralnik (trezor) v pritličju stavbe UL PEF.

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

37. člen (seznam izposojenega gradiva)

Ob izposoji knjižnica članu na njegovo zahtevo izda izpis s seznamom izposojenega gradiva. Član je dolžan preveriti pravilnost podatkov o izposojenem gradivu, izposojevalnih rokih in morebitne podatke o rezerviranem gradivu ali neporavnanih finančnih obveznostih do knjižnice ter knjižničnega delavca opozoriti na morebitne nepravilnosti. Član lahko podatke preveri tudi prek spletne storitve COBISS - Moj COBISS.

38. člen

(zamudnine in stroški obveščanja o poteku roka izposoje)

Član mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. V primeru prekoračitve roka mu knjižnica zaračuna zamudnino. Dnevi, ko knjižnica ne posluje, so pri obračunu zamudnine izključeni. Stroške obveščanja o prekoračitvi roka izposoje mora uporabnik plačati skupaj z zamudnino.

Višino zamudnin in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje določa veljavni cenik. Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, je peti dan prekoračitve izposojevalnega roka. Če je gradivo vrnjeno kasneje kot peti dan po poteku roka, se zamudnina obračuna za vse dni prekoračitve, tudi za prvi dan.

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.

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.

39. člen

(poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Član mora poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom.

40. člen

(medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Knjižnica naroča za zaposlene na fakulteti, zunanje sodelavce ter doktorske študente UL Pedagoške fakultete knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji).

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.

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

- dosledno spoštoval avtorske in sorodne pravice pri uporabi gradiva,
- 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.

41. 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.

42. člen

(pogoji uporabe medknjižnično pridobljenega gradiva)

Knjižnično gradivo v izvirni 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.

Gradivo, namenjeno izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti kot priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe. 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. Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte ali s spletnega naslova.

43. člen

(reproduciranje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje, skeniranje) in izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih virov so uporabnikom knjižnice na voljo v skladu z avtorskopравno zakonodajo in določili licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiva.

Knjižnica lahko v pravilniku o poslovanju knjižnice določi primere, ko reproduciranje gradiva zaradi možnosti njegove poškodbe ni dovoljeno.

44. 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 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 tajnost 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, distribuiral, 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.

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

45. 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 ali varnostna služba pravico in dolžnost preprečiti z ustnim opozorilom in zahtevo, da se taka uporaba takoj preneha.

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

46. člen

(uporaba čitalniških mest)

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

47. člen

(uporaba računalniških delovnih postaj knjižnice)

Računalniške delovne postaje v knjižnici 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 nastavitev računalniških delovnih postaj, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme. Odgovorni so za njihovo morebitno zlorabo za nezakonite ali moralno sporne dejavnosti.

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

48. člen

(vedenje v prostorih knjižnice)

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

Uporaba prenosnih telefonov ali drugih zvočnih naprav, ki bi s svojim delovanjem motili druge uporabnike ali zaposlene v knjižničnih prostorih, ni dovoljena. 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.

V knjižnične prostore ni dovoljeno voditi psov ali drugih živali, izjema so psi pomočniki (na primer slepih, slabovidnih ali gibalno oviranih oseb).

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

V prostorih knjižnice je nameščen elektronski varovalni sistem, zato morajo uporabniki upoštevati pravila glede vstopanja in izstopanja iz knjižničnih prostorov.

49. člen

(vedenje v čitalniških prostorih)

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

Gradiva, ki so si ga uporabniki izposodili za uporabo v čitalnici, praviloma ne smejo odnašati v druge prostore knjižnice. Po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice ga izjemoma lahko nesejo v prostore za reproduciranje gradiva. V čitalnicah lahko uporabljajo tudi gradivo, ki ga prinesejo s seboj.

50. 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 delavca knjižnice.

51. člen

(zagotavljanje reda v knjižnici)

Če uporabnik krši red v knjižnici, sta ga pooblaščen delavec knjižnice oziroma varnostna služba dolžna opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha. Ob tem ga morata opozoriti, da krši določila tega pravilnika.

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 pooblaščen varnostna služba. Ravno tako v knjižnici ni dovoljeno kakršno koli verbalno ali drugo nasilno obnašanje ali namerno poškodovanje knjižničnega gradiva, opreme ali prostorov knjižnice.

52. 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 varnostne službe oziroma pooblaščenih delavcev knjižnice.

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

53. člen

(knjižni darovi)

Knjižnica po lastni strokovni presoji razpolaga s podarjenim gradivom in odloča o njegovem uvrščanju v zbirko.

VIII. POSEBNE DOLOČBE

54. člen

(kršitve pravilnika)

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

- opomin,

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

55. člen
(izključitev iz članstva)

Član je lahko za določeno obdobje ali trajno izključen iz članstva, če huje krši določila tega pravilnika.

56. 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

57. člen
(priloge pravilnika)

Sestavni del Pravilnika so tudi priloge:

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

58. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta Pravilnik začne veljati osmi dan po sprejemu na seji Senata UL PEF in se ga objavi na spletni strani Knjižnice UL PEF.

Z dnem uveljavitve tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete, sprejet na 2. seji Senata UL PEF dne 24. 11. 2016.

Spremembe pravilnika se sprejemajo na enak način.

Ljubljana, 24. 10. 2018



Stran 16 od 21


izr. prof. dr. Janez Vogrinc
dekan



Priloga 1:

OBVEZNI ELEMENTI PRISTOPNE IZJAVE OB VČLANITVI V KNJIŽNICO UNIVERZE V LJUBLJANI PEDAGOŠKE FAKULTETE

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

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

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.

Seznanjen sem, da:

- je upravljavec osebnih podatkov Univerza v Ljubljani, Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana, zanjo knjižnica, ki bo vse moje osebne podatke varovala v skladu z Uredbo (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 (Splošna uredba o varstvu podatkov) in drugimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov,
- knjižnica za potrebe poslovanja v skladu z zakonom o knjižničarstvu in zakonom o varstvu osebnih podatkov vodi evidenco mojih osebnih podatkov, in sicer za čas mojega članstva v knjižnici ter še največ eno leto od poteka članstva v knjižnici oziroma od dne, ko knjižnici poravnam vse obveznosti plačil in vračila izposojenega knjižničnega gradiva,
- imam glede osebnih podatkov, ki se nanašajo name, pravico seznanitve, dopolnitve, popravka, omejitve obdelave, izbrisa, prenosljivosti in ugovora (vključno s pravico do pritožbe pri Informacijskem pooblaščenču in sodnim varstvom pravic). Seznanjen sem, da uveljavljanje pravic omejitve obdelave, izbrisa in ugovora ne sme omejiti obdelave osebnih podatkov v skladu z zakonodajo s področja knjižničarstva.
- je pooblaščen oseba za varstvo podatkov Univerze v Ljubljani dosegljiva na elektronskem naslovu: dpo@uni-lj.si,
- je za reševanje sporov pristojno sodišče v Ljubljani.

C. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis

Priloga 2:

PRAVILA UPORABE KNJIŽNIČNIH VIROV IN STORITEV UNIVERZE V LJUBLJANI PEDAGOŠKE FAKULTETE 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. Domači redni študenti univerze v ta namen plačajo članarino. Tuji redni študenti plačajo članarino ob vpisu v letnik. Tuji izmenjalni študenti naj bi v matični knjižnici redne članice univerze, ki jih gosti na izmenjavi, poravnali članarino za obdobje izmenjave na univerzi. V seznamu drugih storitev, ki jih lahko zaračunavajo knjižnice članic univerze, so predvidene članarine za različne dolžine obdobj, višine teh članarin za tuje izmenjalne študente niso določene in so prepuščene rednim članicam univerze.
2. Tuj redni ali izmenjalni študent, ki študira na univerzi (program Erasmus) ali je na izmenjavi, istovetnost v matični knjižnici univerze in v drugih knjižnicah univerze izkazuje s študentsko izkaznico, ki je identična študentski izkaznici domačih študentov univerze, drugačna je samo struktura vpisne številke.
3. Knjižnice univerze tujim rednim in izmenjalnim študentom omogočajo uporabo informacijskih virov in storitev v skladu s svojimi pravilniki o splošnih pogojih poslovanja. Narodna in univerzitetna knjižnica tujim državljanom brez stalnega bivališča v Sloveniji v skladu s svojim Pravilnikom o delu z uporabniki in o uporabi gradiva Narodne in univerzitetne knjižnice omogoča uporabo gradiva v čitalnicah oziroma z izjavo poroka tudi izposojajo na dom. Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani tujim državljanom brez stalnega bivališča v Sloveniji v skladu s svojim Pravilnikom o splošnih pogojih poslovanja omogoča uporabo gradiva na enak način kot uporabnikom s stalnim bivališčem v Sloveniji, če so tuji državljani vpisani na eni od rednih članic univerze in predložijo izjavo poroka.
4. Tujim rednim in izmenjalnim študentom v času študija ali izmenjave na univerzi pripadajo enake pravice kot študentom univerze, zato jim knjižnice univerze lahko brez kršitve določil licenčnih pogodb omogočijo 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 izposojajo 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 matične redne članice univerze, ki vodi tujega študenta, na primer služba za mednarodno sodelovanje, od njega zahteva potrdilo o poravnanih obveznostih v matični knjižnici univerze.

PRILOGA 3:

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

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

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

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.

I am aware that:

- The University of Ljubljana, Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana, and library on its behalf, is controller of personal data, and will protect all my personal data in accordance with Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation), and other legislation on the protection of personal data;
- The library shall maintain a record of my personal data for service and operations purposes, according to the Librarianship Act and the Personal Data Protection Act, for the period of my membership of said library and for a further one more year from the day my membership expires, or from the day when I have facilitated all due payments and returned all loaned items respectively;
- I have, with regard to my personal data, the right to be notified, to have incomplete personal data made complete, for inaccurate personal data to be rectified, and to processing restriction, erasure, and data portability, and the right to object, including the right to lodge a complaint with the Information Commissioner and judicial protection. I am aware that enforcement of rights regarding processing restriction, erasure and the right to object shall not limit the processing of said personal data according to librarianship legislation;
- The Data Protection Officer of the University of Ljubljana is available at the e-mail address: dpo@uni-lj.si;
- The Court of Justice in Ljubljana shall have jurisdiction in disputes.

C. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis