Na podlagi Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani, sprejetega na 19. seji Senata UL dne 27. 6. 2023, s spremembami in dopolnitvami in na podlagi Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za šport, z dne 1. 9. 2016, s spremembami in dopolnitvami je Senat Univerze v Ljubljani Fakultete za šport, na svoji 33. redni seji, dne 24. 10. 2024, sprejel

PRAVILNIK O POSLOVANJU KNJIŽNICE UNIVERZE V LJUBLJANI FAKULTETE ZA ŠPORT

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(predmet ureditve)

Pravilnik o poslovanju knjižnice Univerze v Ljubljani Fakultete za šport (v nadaljevanju: Pravilnik) podrobneje določa storitve, ki jih knjižnica zagotavlja uporabnikom poleg osnovnih storitev iz Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic, plačljive storitve in cenik teh storitev, ter pogoje in načine uporabe storitev.

2. člen
(dostopnost in seznanitev s pravilnikom)

Pravilnik je javno dostopen na spletni strani fakultete in na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa v prostoru za vpis v knjižnico.

3. člen
(uporaba izrazov)

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

4. člen
(pooblaščeni delavci knjižnice)

Pooblaščeni 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. DOSTOPNOST STORITEV KNJIŽNICE

6. člen
(dostopnost storitev)

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavlja v prvi vrsti uporabnikom z univerze, dostopne pa so tudi vsem ostalim, ki jih želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika in Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL. Večina storitev je dostopna vsem uporabnikom brezplačno, nekatere pa samo vpisanim članom. Nekatere storitve knjižnica pod posebnimi pogoji zagotavlja uporabnikom, ki študirajo ali so zaposleni na Fakulteti za šport (v nadaljevanju: UL FŠ).

7. člen

(osnovne brezplačne storitve, ki so dostopne vsem uporabnikom)

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.

8. člen

(osnovne storitve, ki so dostopne samo članom)

Osnovne storitve, ki jih knjižnica omogoča le članom so:

- 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 s članskim geslom ali digitalno identiteto.

9. člen

(dodatne storitve za zaposlene na UL FŠ)

Dodatne storitve za zaposlene na UL FŠ:

- 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,
- izdelava osebnih bibliografij.

10. člen

(bibliografije raziskovalcev)

Brezplačno izdelavo, vodenje in redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na UL FŠ ter za člane in članice SMUL (Svetovne mreže Univerze v Ljubljani), ki so aktivno vključeni v aktivnosti UL FŠ.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV

11. člen
(ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)

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

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV DO KNJIŽNICE

12. člen
(član knjižnice)

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

13. člen
(kategorije članov)

Kategorije članov so:

- študentje UL s statusom,
- študentje drugih visokošolskih zavodov s statusom,
- študenti UL brez statusa študenta,
- dijaki nad 18 let,
- druge fizične in pravne osebe.

14. člen
(trajanje in prenehanje članstva)

Za študente Univerze v Ljubljani članstvo velja za študijsko leto, za preteklo študijsko leto traja do 31. 10.
Vse ostale kategorije članov navedene v 13. členu tega pravilnika, lahko izbirajo med letno, polletno, četrtletno ali mesečno članarino.

15. člen
(pravne osebe)

Pravne osebe (knjižnice) si lahko gradivo izposodijo tudi medknjižnično. Pravne osebe (knjižnice) ne plačajo članarine in zamudnine. Članstvo za pravne osebe traja eno leto.

16. člen
(vpis v knjižnico)

Ob vpisu v knjižnico bodoči član podpiše digitalno pristopno izjavo.

17. člen
(članarina)

Ob vpisu v knjižnico uporabnik plača članarino po veljavnem ceniku, ki je priloga tega pravilnika. Plačila članarine so (z ustreznim dokazilom) oproščeni:

- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, starim do 30 dni,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto,
- osebe do 18. leta starosti,
- redno zaposleni na UL (tudi delno in začasno zaposleni na UL FŠ), z ustreznim
- potrdilom o statusu,
- izmenjalni (erasmus) študenti,
- alumni,
- zaslužni profesorji UL,
- upokojenci, s potrdilom o statusu upokojenca.

Študentje (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) Univerze v Ljubljani članarino plačajo ob vpisu na fakulteto.

Vsi uporabniki lahko izkoristijo enkratno brezplačno izposojo, v tekočem koledarskem letu.

18. člen
(članska izkaznica)

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

Ostali uporabniki, po dogovoru s knjižnico, kot člansko izkaznico, uporabljajo osebni dokument.

V. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

19. 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 sta objavljena na vidnem mestu v prostorih knjižnice in na spletni strani knjižnice.

20. člen
(izposoja gradiva)

Knjižnica izposoja knjižnično gradivo na dom in v čitalnico.

Na dom ne izposoja knjižničnega gradiva, ki je namenjeno samo uporabi v prostorih knjižnice in je kot takšno ustrezno označeno. Sem sodi: periodika, čitalniški izvodi monografskega gradiva, obvezni izvodi učbenikov, enciklopedije, leksikoni, atlasi, bibliografije, redka in dragocena dela, diplomske, magistrske in doktorske naloge.

Do knjižničnega gradiva ki je dostopno v prostem pristopu, lahko dostopajo vsi uporabniki.

Gradiva ne smejo odnašati iz knjižnice ali v čitalnico brez predložitve članske izkaznice ali osebnega dokumenta. Pred tem morajo gradivo pokazati pooblaščenemu delavcu knjižnice.

Izposojenega gradiva se ne sme posojati drugim osebam.

Gradivo, ki ga knjižnica ne izposoja na dom, se lahko uporablja v čitalnici.

Gradivo, izposojeno za čitalniško uporabo, mora član obvezno vrniti isti dan, v času odprtosti knjižnice.

Uporabniki gradivo lahko tudi fotokopirajo, če to dovoljuje copyrigt.

21. člen
(omejitve pri izposoji gradiva)

Uporabnik si lahko izposodi največ 6 (šest) knjig hkrati. Izposoja več kot šest, največ 15 (petnajst) knjig hkrati je mogoča po dogovoru s pooblaščenim delavcem knjižnice, v primerih, ko uporabnik gradivo potrebuje za izdelavo diplomske, magistrske ali doktorske naloge ali za seminarsko nalogo.

Član si ne more izposoditi več izvodov vsebinsko enakega gradiva (tudi, če gre za drug naslov in izdajo – ponatis).

Če ima član knjižnice neporavnane finančne obveznosti do knjižnice, si knjižničnega gradiva do poravnave obveznosti ne more izposojati na dom.

Gradiva si člani praviloma ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

V primeru upravičenega razloga (bolezen,…) si lahko, izjemoma, v imenu člana knjižnice, gradivo izposodi druga oseba, vendar le s pisnim ali digitalnim pooblastilom člana. Pooblastilo lahko velja največ do poteka članstva. Pooblaščena oseba 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.

22. člen
(dostopnost in uporaba elektronskih virov ter interneta)

Uporabniki knjižnice lahko brez omejitev dostopajo in uporabljajo javno dostopne elektronske vire na za to določenih računalniških delovnih mestih, v čitalnici. Oddaljen dostop do virov je omogočen samo aktivnim članom v skladu z licenčnimi pogoji za posamezni informacijski vir (podatkovno zbirko). Pri dostopanju do podatkovnih zbirk in drugih zakupljenih elektronskih virov ter pri njihovi uporabi so uporabniki dolžni spoštovati določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb. 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, 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.
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.

23. člen
(naročanje in rezervacija gradiva)

Član lahko rezervira le gradivo z oznako izposoje »sedem dni«, ki je trenutno izposojeno pri drugemu uporabniku. Rezervacije so mogoče osebno, po telefonu ali preko e-pošte knjižnice. Ko je gradivo na voljo za prevzem, je član o tem obveščen po e-pošti. Član lahko naenkrat rezervira največ 3 (tri) naslove gradiva.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem uporabnika, tri delovne dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposojo.

24. člen
(izposojevalni rok)

Doba izposoje za knjige na dom je en mesec, za del gradiva pa »sedem dni«. Rok izposoje gradiva je mogoče podaljšati, doba izposoje je skupaj največ tri mesece. Enako gradivo si je možno ponovno izposoditi po najmanj treh dneh, če je gradivo na voljo za izposojo na dom.

Izposojevalni rok za gradivo, z oznako izposoje »sedem dni«, je možno podaljšati samo v primeru, če ni rezervirano.

Izposoja in podaljšanje roka izposoje gradiva je mogoča le, če uporabnik nima finančnih dolgov v knjižnici.

25. 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 pa ne more dobiti izpisa podatkov o gradivu, ki ga ima član še izposojenega.

V primeru, da za člana vrača druga oseba in da pri vračilu nastane dolg, lahko pooblaščena oseba v knjižnici, zahteva pooblastilo za vračilo.

Po dogovoru s pooblaščeno osebo knjižnice, lahko član vrne gradivo tudi po pošti, kot priporočeno pošiljko.

26. člen
(seznam izposojenega gradiva)

Ob izposoji pooblaščeni delavec knjižnice natisne dva izvoda seznama izposojenega gradiva. En izvod podpiše član in ostane v arhivu, drugi izvod pa dobi član.

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 - Moja knjižnica.

27. 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.

Pisna obvestila o poteku roka izposoje se izstavljajo vsake 3 dni. Prvo obvestilo se pošlje ne prej kot 7 dni in najkasneje 9 dni po prekoračenem roku izposoje, drugi opomin 10 dni po prvem, tretji opomin pa 10 dni po drugem. Štejejo se delovni dnevi. Uporabnik, ki se ne odzove na tretji opomin, izgubi pravico do izposoje na dom. Uporabnik je dolžan poravnati stroške opominov in zamudnine po veljavnem ceniku.
Višino zamudnin in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje določa veljavni cenik. Tolerančni čas, v katerem član ne plača zamudnine, je tretji dan prekoračitve izposojevalnega roka. Če je gradivo vrnjeno kasneje kot tretji 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 obdobja pred spremembo obračuna po do takrat veljavnih cenikih.

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

Ko je gradivo vrnjeno, terjatve brišemo/odpišemo:

- zaradi izpada računalniškega sistema,
- zaposlenim na UL FŠ,
- upokojencem UL FŠ,
- pravnim osebam (medknjižnična izposoja),
- po nalogu dekana,
- dan 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.

28. člen
(poškodovano ali izgubljeno gradivo)

Član mora poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo praviloma nadomestiti z novim enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom, ki ga določi knjižnica in ob tem poravnati stroške vnovične strokovne obdelave po veljavnem ceniku. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, član plača odškodnino za gradivo (in morebitne stroške nabave in obdelave), po veljavnem ceniku. Dokler član tega ne uredi, si novega gradiva ne more izposoditi.

29. člen
(medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)

Knjižnica za pedagoške delavce na fakulteti, po predhodni odobritvi dekana, pri drugih knjižnicah naroča knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah.
Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le pravnim osebam - knjižnicam. Iz lastne knjižnične zbirke posoja praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom in zaključna dela. Kopije dokumentov izdela in posreduje v skladu z avtorskopravno zakonodajo.

30. člen
(knjižni darovi)

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

31. člen
(**posebna pravila za zaposlene na UL FŠ**)

1. Periodika (serijske publikacije): izposoja je možna. Izpolni se en izvod zadolžnice. Rok izposoje po dogovoru.

2. Diplomske, magistrske in doktorske naloge: izposoja je možna za delo v kabinetih. To velja le v primerih, ko knjižnica hrani 2 tiskana izvoda ali pa 1 tiskan in en elektronski izvod. Rok izposoje je en teden.

Zaposleni so dolžni gradivo vrniti v skladu s 24. členom. Če tega ne storijo, jih je knjižnica na njihovo obveznost dolžna opozoriti s pisnimi opomini - prvim, drugim in tretjim - zadnjim.

V primerih, da tudi po preteku roka, ki je postavljen v zadnjem opominu, gradiva ne vrnejo, si novega gradiva ne morejo izposoditi.

Zaposleni so dolžni nadomestiti izgubljeno ali uničeno gradivo z novim. V primeru, da to ni več mogoče, so zanj dolžni plačati odškodnino (in morebitne stroške nabave in obdelave) po veljavnem ceniku.

Pedagoški delavci, ki izdajo gradivo v drugi založbi, in je določeno kot obvezno študijsko gradivo, so o tem dolžni obvestiti knjižnico.

Pred izdajo sklepa o prenehanju pogodbe o zaposlitvi so zaposleni dolžni knjižnici vrniti vse izposojeno knjižnično gradivo. Kadrovska služba o tem pridobi potrdilo knjižnice.

Inventarizirano gradivo, pridobljeno iz IMS (individualna materialna sredstva), delavec ob prenehanju pogodbe o zaposlitvi, podari knjižnici ali pa preda drugemu zaposlenemu. V tem primeru mora s knjižnico urediti, da se ga ustrezno razdolži in zadolži prevzemnika.

32. člen
(učbeniki izdani v založbi FŠ)

Založba fakultete je ob izidu dolžna knjižnici zagotoviti ustrezno število izvodov vsakega učbenika – deset (10), če je učbenik določen kot obvezno študijsko gradivo.

VI. UPORABA KNJIŽNIČNIH PROSTOROV IN OPREME

33. člen
(uporaba garderobe)

Zaposleni v knjižnici lahko od uporabnika zahtevajo, da prtljago (na primer večje torbe) oziroma vrhnja oblačila pusti v garderobi oziroma v drugem prostoru, namenjenemu hranjenju osebnih predmetov uporabnikov.

34. člen
(uporaba čitalniških mest in vedenje v prostorih knjižnice in čitalnice)

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

35. 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.

VII. POSEBNE DOLOČBE

36. člen
(izključitev iz članstva)

Član je lahko za določeno obdobje ali trajno izključen iz članstva, če huje krši določila tega pravilnika ali Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic Univerze v Ljubljani.

Primeri hujših kršitev določil Pravilnika o poslovanju knjižnice UL FŠ so:

1. tatvina ali namerno poškodovanje gradiva ali opreme knjižnice,
2. povzročitev škode knjižnici ali tretji osebi,
3. kršitev pravil uporabe računalniških delovnih postaj ali druge opreme,
4. ponavljajoče se kršitve Pravil o poslovanju knjižnice UL FŠ.

Član je lahko za določeno obdobje ali trajno izključen iz članstva, če v predpisanem roku, ki ga določi knjižnica, ne poravna zaostalih obveznosti do knjižnice.
Izključitev iz članstva mora biti izrečena in vročena uporabniku v pisni obliki. V skladu s Pravili o poslovanju knjižnice UL FŠ ima uporabnik pravico do pritožbe zoper izključitev, ki jo mora v pisni obliki poslati odgovorni osebi fakultete, ki o pritožbi odloči dokončno.

37. člen
(pristojno sodišče)

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

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

38. člen
(Postopek za sprejem Pravilnika ter sprememb in dopolnitev pravilnika)

Predlog za sprejetje novega Pravilnika ali sprememb in dopolnitev, lahko dekanu fakultete predlaga vodja knjižnice.

Kadar se spremembe in dopolnitve Pravilnika nanašajo na delovno pravni položaj delavcev v knjižnici, predlog besedila dekan posreduje v mnenje Sindikatu UL FŠ.

Pravilnik na predlog dekana sprejme senat UL FŠ.

39. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta pravila se po sprejetju na senatu FŠ objavijo na spletni strani fakultete in na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa v prostoru za vpis v knjižnico. Začnejo veljati deseti dan po sprejetju.

Spremembe pravilnika se sprejemajo na enak način.

Številka: 011-1/2024-8

Ljubljana, 4. 11. 2024

Dekan:

prof. dr. Damir Karpljuk

DAMIR KARPLJUK

Digitalno podpisal DAMIR KARPLJUK
Datum: 2024.11.07 12:54:46 +01'00'

Priloge:

1. Obvezni elementi pristopne izjave ob včlanitvi v Knjižnico Univerze v Ljubljani Fakultete za šport
2. Obvezni elementi pristopne izjave ob včlanitvi v Knjižnico Univerze v Ljubljani Fakultete za šport za tuje redne in izmenjalne študente oziroma za bodoče člane, ki ne govorijo slovensko
3. Cenik knjižničnih storitev za tekoče študijsko leto

Priloga 1:

OBVEZNI ELEMENTI PRISTOPNE IZJAVE OB VČLANITVI V KNJIŽNICO UNIVERZE V LJUBLJANI FAKULTETE ZA ŠPORT

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

- bodoči član knjižnice UL FŠ, 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 FŠ, 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 poslovanju knjižnice Univerze v Ljubljani Fakultete za šport, 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 pooblaščeno osebo za varstvo osebnih podatkov UL (dpo@uni-lj.si). Če boste menili, da vaših osebnih podatkov ne obdelujemo ustrezno, se lahko pritožite Informacijskemu pooblaščencu 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 poslovanju knjižnice Univerze v Ljubljani Fakultete za šport, 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 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 pooblaščeno osebo za varstvo osebnih podatkov UL (dpo@uni-lj.si). Če boste menili, da vaših osebnih podatkov ne obdelujemo ustrezno, se lahko pritožite Informacijskemu pooblaščencu RS.

C. Datum izpolnitve pristopne izjave in podpis

Priloga 2:

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

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