

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 in 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) ter 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 (sprejetega na 19. seji Senata Univerze v Ljubljani, dne 27. 6. 2023), je Senat Zdravstvene fakultete na 22. redni seji, dne 15. 1. 2024 v novelirani obliki sprejel

## **Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Zdravstvene fakultete Univerze v Ljubljani**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (predmet ureditve)**

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Zdravstvene fakultete (v nadaljevanju: pravilnik) ureja odnose med knjižnico Zdravstvene fakultete (v nadaljevanju: Knjižnica ZF) in uporabniki.

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

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 (organiziranost na fakulteti)**

Knjižnica ZF je samostojna organizacijska enota Zdravstvene fakultete (v nadaljevanju: ZF) Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL) in opravlja knjižničarsko, informacijsko in dokumentacijsko dejavnost na področju zdravstvenih ved in drugih področij, ki so del študijskega in znanstvenoraziskovalnega dela fakultete.

V skladu s Pravili o organiziranosti in delovanju ZF UL opravlja svojo dejavnost v imenu in za račun fakultete. Knjižnica deluje na Zdravstveni fakulteti, Zdravstvena pot 5, Ljubljana.

#### **3. člen (organiziranost na univerzi)**

Knjižnica ZF je polnopravna članica enotnega knjižničnega sistema UL, ki je organiziran kot mreža funkcionalno povezanih knjižnic rednih članic UL in pridruženih članic Narodne in univerzitetne knjižnice ter Centralne tehniške knjižnice UL.

4. člen  
**(dostopnost in seznanitev s pravilnikom)**

Pravilnik o poslovanju knjižnice je javno dostopen na spletni strani ZF in na spletni strani knjižnice, v tiskani obliki pa v prostoru za vpis v knjižnico. Uporabniki so z določili pravilnikov seznanjeni ob včlanitvi v knjižnico.

5. člen  
**(uporaba izrazov)**

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

6. člen  
**(pooblaščen delavci knjižnice)**

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

7. člen  
**(jezik poslovanja)**

Uradni jezik poslovanja knjižnice je slovenščina.

## **II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE**

8. 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 knjižnic 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 ter skrbi za varnost osebnih podatkov 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**

9. 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 izobraževanji 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 fakultete skrbi za pregled nad znanstveno in strokovno ustvarjalnostjo fakultete ter za njeno promocijo v slovenskem in mednarodnem prostoru.

V okviru upravljanja z znanjem knjižnica za doseganje ciljev fakultete in univerze sodeluje pri soustvarjanju, hranjenju, razširjanju, uporabi in pri preoblikovanju znanja v nova znanja. V ta namen nudi tudi podporo odprti znanosti in odprtemu e-visokoškolskemu izobraževanju.

#### 10. člen (naloge in dejavnost knjižnice)

Knjižnica ZF 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,
- izgradnja digitalnih zbirk,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

#### 11. člen (dostopnost storitev)

Knjižnica izvaja knjižnično dejavnost kot javno službo. Knjižnične storitve zagotavlja v prvi vrsti uporabnikom s fakultete, dostopne pa so tudi vsem ostalim, ki jih želijo uporabljati in pri tem spoštujejo določila tega pravilnika.

#### 12. 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 knjižnic,
- 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.

### 13. 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 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,

### 14. člen (plačljive storitve)

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

### 15. člen (bibliografije raziskovalcev)

Brezplačno 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 ter za člane in članice SMUL, ki so aktivno vključeni v aktivnosti UL.

## 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:

- ob vpisu v knjižnico in podaljšanju 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. 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.

- 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 preverjanje identitete,
- obdeluje osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonoma, 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,
- 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 ali primerljivim gradivom,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojiti večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik o poslovanju knjižnice,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku dovoli izposojiti čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- prepove izposojiti gradiva ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika,
- uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika 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 knjižnic v skladu s tem pravilnikom in za zagotavljanje reda v knjižnicah.

#### 18. člen

#### **(ravnanje z osebnimi in drugimi podatki o članih)**

Knjižnica 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 zagotavljajo članom.

Vrsto osebnih podatkov, ki jih zbira knjižnica, določata zakona, ki urejata knjižničarstvo in visoko šolstvo. Knjižnica podatke obdeluje v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov in sicer vpisna številka, številka osebne 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 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. Potem se izbrišejo oziroma anonimizirajo. Če ima član v tem času še

neporavnane obveznosti do knjižnice, 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 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 ravnajo 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.

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

### **21. člen (vpis v knjižnico)**

Uporabnik, ki želi postati član knjižnice, 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 UL 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 tudi prek storitve COBISS za spletni vpis.

Študenti UL ob vpisu na članico s plačilom vpisnih stroškov vsako študijsko leto poravnajo tudi članarino za knjižnice, ki omogoča uporabo vseh knjižnic članic UL, CTK in NUK, vendar pa morajo ob prvem obisku posamezne knjižnice svoje članstvo registrirati in podpisati pristopno izjavo. Članstvo izkazujejo s študentsko izkaznico, ki je hkrati enotna knjižnična izkaznica za vse knjižnice UL.

Študenti UL brez statusa, študenti drugih univerz oz. visokošolskih zavodov in drugi zunanji uporabniki lahko postanejo člani knjižnice ZF. Na vpogled predložijo veljavni osebni dokument, izpolnijo pristopno izjavo in plačajo članarino. Ob vpisu prejmejo izkaznico knjižnice ZF in se seznanijo s pravilnikom in knjižničnim redom.

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 ZF. Izjavo

o poročtvu podpiše porok lastnoročno v knjižnici in se ob tem identificira z ustreznim osebnim dokumentom. Porok je lahko tudi pravna oseba, registrirana v Sloveniji, z javno listino.

Vse navedene dokumente predloži član tudi pri podaljšanju članstva.

Ob vpisu v knjižnico bodoči član izpolni in podpiše pristopno izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravilnikom o poslovanju knjižnice 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 o poslovanju knjižnice in se izkazati z veljavnim osebnim dokumentom. Če osebnega dokumenta še nima, se lahko včlani samo ob spremstvu staršev ali zakonitih zastopnikov.

## 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 ne poravnava:

- 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) UL, ki članarino plačajo ob vpisu na redno članico univerze,
- zaslužni profesorji UL,
- 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 UL 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 UL, na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega pravilnika in Pravilnika o splošnih pogojih poslovanja knjižnic UL. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

Študenti ZF morajo pred zagovorom zaključnega dela službi za študijske zadeve fakultete oddati potrdilo, da v knjižnici nimajo evidentiranih terjatev, ki ga dobijo v knjižnici.

Zaposleni na ZF morajo pred odhodom iz ZF (prekinitev zaposlitve, upokojitev) vrniti izposojeno gradivo in pridobiti podpis predstojnika knjižnice na obrazcu, ki jim ga vroči Kadrovska služba ZF.

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 UL 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 v elektronski obliki z uporabo obrazca za posredovanje mnenj uporabnikov, ki je dostopen na spletni strani knjižnice, ali na naslov elektronske pošte, objavljen na spletni strani knjižnice.

Pri posredovanju pohval, predlogov in pripomb knjižnica uporabniku zagotavlja anonimnost.

Knjižnica obravnava pohvale, predloge in pripombe najmanj enkrat letno in jih vključi v letno poročilo o delu 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 predstojnika knjižnice. Pritožba mora biti lastnoročno podpisana ter vsebovati ime in priimek pritožnika in njegov naslov, 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 pritožitelj z odgovorom knjižnice ne strinja, se lahko pisno pritoži odgovorni osebi Zdravstvene fakultete, ki o pritožbi odloči dokončno.



## **VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA**

### **29. člen (odpiralni čas)**

Odpiralni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Objavljen je na vidnem mestu v prostorih knjižnice in na spletni strani fakultete.

### **30. člen (pogoji posredovanja gradiva)**

Knjižnica je pri posredovanju knjižničnega gradiva uporabnikom vezana na določila avtorskopravne 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 (čitalniško gradivo) 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.

Zaposleni na Zdravstveni fakulteti ima lahko gradivo izposojeno za nedoločen čas. Hkrati ima lahko izposojenih največ 40 (štirideset) enot knjižničnega gradiva.

Pooblaščen delavec knjižnice ima pravico omejiti število hkrati izposojenih enot knjižničnega gradiva, če gre za zelo iskano gradivo ali v drugih utemeljenih primerih.

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 študentje, ki študirajo v Sloveniji, so glede uporabe knjižnic, vpisa in članstva izenačeni s slovenskimi študenti. Tujim študentom na izmenjavi (npr. Erasmus) je porok mentor na članici.

Gradiva si člani 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 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.

#### 34. člen (naročanje in rezervacija gradiva)

Za naročilo prostih izvodov knjižničnega gradiva je potrebna rezervacija prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS, po telefonu, po elektronski pošti ali osebno v knjižnici. Geslo za dostop do elektronskega kataloga si član ob vpisu v knjižnico izbere sam. Gradivo lahko naroča 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, po 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 največ 3 (tri) naslove gradiva.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem uporabnika 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je zeleno gradivo na voljo za izposajo. Uporabnik lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče osebno, telefonsko ali prek elektronske pošte. Če naročilo oziroma rezervacija gradiva ni bila preklicana, knjižnica uporabniku zaračuna stroške neprevzetega naročila po veljavnem ceniku. Uporabnik lahko pred iztekom prevzemnega roka izjemoma zaprosi za njegovo podaljšanje osebno, telefonsko ali prek elektronske pošte.

#### 35. člen (izposojevalni rok)

Izposojevalni rok za izposajo knjižnega in neknjižnega gradiva na dom je 1 (en) mesec. Izposojevalni rok za serijske publikacije – revije je 1 (en) dan. Starejše letnike revij, ki so v skladišču, je potrebno naročiti vnaprej.

Izposojeno čitalniško gradivo (tiskana zaključna dela študija, referenčno gradivo) mora biti vrnjeno v knjižnico še isti dan.

Zaposleni na ZF si lahko izposodijo knjižnično gradivo za nedoločen čas, vendar ga morajo v primeru povpraševanja odstopiti za določen čas drugemu uporabniku.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS. Podaljšanje roka izposoje za revije ni možno.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati pred potekom roka največ dvakrat po 14 (štirinajst) dni, vendar le za gradivo, ki ni rezervirano za druge člane in ki mu izposojevalni rok še ni potekel. Po izteku podaljšanega izposojevalnega roka mora član gradivo vrniti v knjižnico, lahko pa si ga ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane.

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

Po poteku izposojevalnega roka je član izposojeno gradivo dolžan vrniti v knjižnico.

Vračilo gradiva je možno osebno, po drugi osebi, priporočeno po pošti ali v namenski trezor pred knjižnico. V slednjem primeru bo gradivo razdoločeno pri članu najkasneje naslednji delovni dan.

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

Ob izposoji knjižnica 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. 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 evidentira zamudnino in deseti 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 pisnih obvestil o poteku roka izposoje - prvo, drugo in tretje obvestilo. Prvi dve obvestili naslovniku pošlje kot navadno pisemsko pošiljko, tretje obvestilo mu pošlje kot pisemsko pošiljko s povratnico. Če član tudi po prejetju zadnjega obvestila ne poravna svojih obveznosti do knjižnice, mu knjižnica omeji storitve in primer preda v postopek izterjave.

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

Višino zamudnin in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje določa veljavni cenik.

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.

Uporabnik lahko zaradi pogostega nerednega vračanja gradiva izgubi pravico do izposoje na dom.

39. člen  
**(poškodovano ali izgubljeno gradivo)**

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

odškodnino za gradivo in stroške vnovične strokovne obdelave ter opreme gradiva po veljavnem ceniku.

Odškodnino in stroške obdelave gradiva knjižnica določi v ceniku knjižnice.

#### 40. člen **(medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov)**

Knjižnica izvaja medknjižnično izposajo za zaposlene na ZF. Gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, naroča v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji).

Prek medknjižnične izposoje knjižnica ZF tudi posreduje gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le pravnim osebam – knjižnicam. Iz lastne knjižnične zbirke posoja praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom. Kopije dokumentov izdelava 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,
- poravnal vse stroške, ki bodo nastali z medknjižnično izposajo oziroma posredovanjem dokumentov,
- 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.

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

#### 42. člen **(pogoji uporabe medknjižnično pridobljenega gradiva)**

Medknjižnično pridobljeno 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 medknjižnične izposoje gradiva ter možnost podaljšanja izposojevalnega roka določajo dobavitelji, ki gradivo posojajo.

Gradivo, namenjeno medknjižnični izposoji, lahko naročnik prevzame osebno ali ga v skladu z dogovorom prejme po pošti. Izposojeno gradivo lahko vrne osebno, po pošti kot

priporočeno pošiljko ali prek kurirske službe, če ima naročnik na voljo to možnost.

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.

Dokumente v elektronski obliki lahko naročnik prejme prek elektronske pošte.

#### 43. člen

### **(reproduciranje gradiva knjižnice, izpisovanje in prenašanje podatkov)**

Reproduciranje knjižničnega gradiva (fotokopiranje) 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.

#### 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 avtorskopравne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi virov.

Člani študenti in zaposleni na UL lahko dostopajo do zakupljenih elektronskih virov tudi v oddaljenem dostopu.

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.

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 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 nastavitvev računalniških delovnih postaj, dovoljena je le uporaba že nameščene programske opreme. Uporabniki so odgovorni 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 ali varnostne službe ravnanja ne opusti, si knjižnica pridržuje pravico, da 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.

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

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 ni dovoljeno vnašati hrane, dovoljen pa je vnos samo brezalkoholnih pijač 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.

Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem, nadlegovanjem motijo red in mir, lahko

po posredovanju pooblaščne osebe v knjižnici odstrani varnostnik.

49. 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 čitalnicah lahko uporabniki 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 pooblaščenega delavca knjižnice.

51. člen  
**(zagotavljanje reda v knjižnici)**

Če uporabnik krši red v knjižnici, sta ga pooblaščeni delavec knjižnice oziroma varnostna služba dolžna opozoriti in zahtevati, da s kršitvijo takoj preneha.

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 ali 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.

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.

V knjižnici ni dovoljeno organizirano zbiranje oseb v politične, religiozne oziroma ideološke namene. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali oglaševati proizvodov v pridobitne namene. Predstojnik 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 v delovnem času knjižnice praviloma ni dovoljeno.

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 predstojnik knjižnice.

## VIII. POSEBNE DOLOČBE

### 53. člen (kršitve pravilnika)

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika, lahko predstojnik 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.

### 54. člen (izključitev iz članstva)

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

### 55. člen (pristojno sodišče)

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

## IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 56. člen (veljavnost pravilnika)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati predhodni pravilniki, ki urejajo splošne pogoje poslovanja knjižnice Zdravstvene fakultete Univerze v Ljubljani.

Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati osmi dan po sprejemu na seji Senata UL ZF. Objavi se na spletni strani UL ZF, v pisni obliki pa je dostopen tudi v prostorih knjižnice.

Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejemajo po postopku določenem v Pravilih o organizaciji in delovanju UL Zdravstvene fakultete.

Dekanja  
doc. dr. Martina Oder

### 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 UL 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 UL ZF, 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 vrátila 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 osebno za varstvo osebnih podatkov UL (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. Osební podatki bodočega člana, ki ni študent Univerze v Ljubljani**

Osební podatki, določeni v 15. čl. Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/2001, št. 96/2002 – ZUJK, 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 UL ZF, 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 vrátila 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 osebno za varstvo osebnih podatkov UL (dpo@uni-lj.si). Če boste menili, da vaših osebnih podatkov ne obdelujemo ustrezno, se lahko pritožite Informacijskemu pooblaščenca 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 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 matični knjižnici univerze in v drugih knjižnicah univerze izkazuje s študentsko izkaznico, ki je identična študentski izkaznici 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 državljanji 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 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](mailto: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](mailto: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**