

**FFA****UNIVERZA V LJUBLJANI**
Fakulteta za farmacijo

**Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice
Fakultete za farmacijo Univerze v Ljubljani**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o splošnih pogojih poslovanja knjižnice Fakultete za farmacijo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: pravilnik o poslovanju) ureja način poslovanja knjižnice UL FFA (v nadaljevanju: knjižnice), ki deluje v okviru knjižničnega sistema Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: univerza) ter odnose med knjižnicami in njihovimi uporabniki.

Knjižnični sistem Univerze v Ljubljani iz prejšnjega odstavka je organizirana mreža funkcionalno povezanih knjižnic rednih članic univerze in pridruženih članic Narodne in univerzitetne knjižnice, Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani ter knjižnice Nacionalnega inštituta za biologijo (v nadaljevanju: knjižnice UL).

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.

Uradni jezik poslovanja knjižnice je slovenščina.

2. člen

Knjižnica UL FFA je organizacijska podenota Tajništva Fakultete za farmacijo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL FFA), ki opravlja knjižničarsko dokumentacijsko in informacijsko dejavnost na strokovnem in znanstvenem področju farmacije za potrebe študijskega, znanstvenoraziskovalnega in pedagoškega procesa dela.

II. ETIKA POSLOVANJA KNJIŽNICE

3. člen

Zaposleni v knjižnici pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki upoštevajo načela Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev, Etičnega kodeksa Univerze v Ljubljani in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Knjižnice uporabnikom dostop do besedil kodeksov zagotovijo prek spletnih strani knjižnic. Knjižnica s svojim poslanstvom cilji in možnostmi knjižnice zagotavlja uporabnikom skladno s svojim poslanstvom, dostopnost, kakovost in učinkovitost posredovanih informacij.

Odnos delavcev knjižnice do uporabnikov temelji na enakopravnosti, nepristranskosti, intelektualni svobodi in spoštovanju 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

4. člen

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

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

Knjižnica je informacijski in referalni center za znanstveno in strokovno informiranje in posreduje informacije s strokovnih področij, na katerih deluje fakulteta in s svojim delovanjem in uporabo informacijskih virov 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.

Knjižnica nudi tudi podporo pri odprtem dostopu v znanosti.

Knjižnica v skladu z Zakonom o knjižničarstvu (v nadaljevanju: zakon) kot visokošolska knjižnica podpirajo študijski, pedagoški in raziskovalni proces univerze.

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,
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo.

5. člen

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

Storitve, ki jih zagotavlja knjižnica so dosegljive:

Po telefonu: 01 4769-548, po e-pošti: knjiznica@ffa.uni-lj.si ali osebno.

Knjižnica zagotavlja 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 knjižnic,
- uporabo računalniške in druge tehnične opreme, namenjene uporabnikom,
- seznanjanje uporabnikov z novostmi v knjižnicah.

Polega tega knjižnica omogoča tudi naslednje storitve:

- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- storitve knjižničnega gradiva v čitalnice in na dom,
- dostop in uporaba naročenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, do katerih je možno dostopati le s članskim geslom,
- medknjižnična izposoja in posredovanje dokumentov,
- reproduciranje knjižničnega gradiva, ki je v lasti knjižnice,
- zahtevnejše informacijske storitve, kot so na primer posredovanje informacij o citiranosti, priprava informacijskih tematskih poizvedb po naročilu člana ter informacijske svetovalne in raziskovalne storitve,
- uporaba prostorov in opreme, ki so v skladu s pravilnikom o poslovanju knjižnice namenjeni samo članom knjižnice.

Večina osnovnih storitev je brezplačna. Knjižnične storitve, povezane s plačilom posebnih stroškov, se zaračunavajo po veljavnem ceniku.

Knjižnica lahko prodaja publikacije, ki jih izdaja ali pripravlja sama.

Vodenje in izdelavo ter redakcijo bibliografij raziskovalcev v sistemu COBISS.SI opravlja knjižnica praviloma le za registrirane raziskovalce in druge zaposlene na UL FFA.

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

6. člen

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,
- obdeluje osebne podatke uporabnikov v skladu z zakonom, ki urejata knjižničarstvo in visoko šolstvo, ter s predpisi o varstvu osebnih podatkov in v skladu s pristopno izjavo, ki jo podpiše uporabnik ob včlanitvi v knjižnico,

- po izteku roka izposoje pridobi nazaj izposojeno knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
- pri uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopравne zakonodaje in licenčnih pogodb,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila zamudnine in stroškov obveščanja o poteku roka izposoje, če uporabnik dokaže, da je do opustitve dolžnega ravnanja prišlo zaradi višje sile ali iz drugih opravičljivih razlogov,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnika oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno ali če uporabnik izgubljeno gradivo nadomesti z enakim gradivom in v podobnem stanju, kot je bilo izposojeno gradivo,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojeno večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa pravilnik o poslovanju knjižnice,
- si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabniku izjemoma dovoli izposojeno čitalniškega gradiva zunaj prostorov knjižnice,
- prepove izposojeno gradivo ali uporabo drugih storitev knjižnice uporabniku, ki je prekršil določbe tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice,
- uporabnika v primerih težjih kršitev tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice 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.

7. člen

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 pravilnikom o poslovanju knjižnice, za spoštovanje določb pravilnikov in za zagotavljanje reda v knjižnicah.

8. člen

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 zagotavlja članom.

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

Osební 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.

Pooblaščení 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 KNJIŽNIC

9. člen

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

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 ravna v skladu s tem pravilnikom in pravilnikom o poslovanju knjižnice UL FFA.

Član knjižnice je lahko fizična ali pravna oseba.

10. člen

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

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

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.

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

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

11. člen

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.

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

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.

12. člen

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

- osebe do 18. leta starosti,
- nezaposleni z dokazilom Zavoda za zaposlovanje Republike Slovenije, starim do 30 dni,
- študentje (prve, druge in tretje stopnje, redni in izredni) Univerze v Ljubljani, ki članarino plačajo ob vpisu na redno članico univerze,
- zaslužni profesorji UL,
- upokojene osebe,
- osebe s posebnimi potrebami,
- člani društev bibliotekarjev, ki so vključena v Zvezo bibliotekarskih društev Slovenije, z veljavno člansko izkaznico za tekoče koledarsko leto.

13. člen

Študenti UL FFA plačajo članarino ob vpisu na fakulteto. Članstvo traja praviloma eno leto (12 mesecev) od dneva vpisa. Za študente Univerze v Ljubljani članstvo za preteklo študijsko leto traja do 31. 10. Za brezposelne in osebe, ki živijo v težkih socialnih pogojih, traja članstvo 6 (šest) mesecev od dneva vpisa. Po preteku članstva se slednje lahko podaljša.

Članstvo v knjižnici lahko preneha tudi predčasno, in sicer z izpisom zaradi zaključka študija na fakulteti, na pisno zahtevo člana ali z izpisom zaradi kršitev določb tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju knjižnice. Izpisani član od knjižnice ne more terjati vračila plačane članarine.

Ob zaključku delovnega razmerja na mora zaposleni poravnati obveznosti do knjižnice.

Članstvo za pravne osebe praviloma časovno ni omejeno, preneha lahko z izpisom na pisno zahtevo člana, zaradi prenehanja delovanja pravne osebe ali zaradi kršitev določb tega pravilnika ali pravilnika o poslovanju 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 v Ljubljani.

Članska izkaznica ni prenosljiva in jo lahko uporablja samo njen imetnik.

Član knjižnice je osebno odgovoren za uporabo, zlorabo, uničenje ali izgubo članske izkaznice.

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.

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE TER KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

14. člen

Odpiralni čas knjižnice je objavljen na spletni strani knjižnice.

Knjižnica je odprta vse delovne dni v letu. Morebitne izjeme so objavljene na spletni strani knjižnice.

Delovni čas knjižnice je: ponedeljek–četrtek 7:00–14:30, petek: 7:00–14:00.

Čitalnica je odprta vsak dan med 7. in 19. uro.

15. člen

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

16. člen

Knjižnica ne izposoja na dom: referenčnega gradiva, slovarje, leksikone, enciklopedije, priročnike, atlase, doktorske disertacije, magistrska dela, raziskovalne naloge Prešernovega sklada, redkih monografij.

Uporabniki nimajo dostopa do tega gradiva, ki se izposoja samo v prostoru knjižnice. Učbeniki se hranijo na oddelku izposoje. Tekoča periodična publikacija (zadnje številke) so na voljo uporabnikom v prostem pristopu in se ne izposojajo izven matične ustanove.

Knjižnično gradivo je ustrezno varovano.

Član knjižnice ima lahko hkrati izposojenih največ 10 (deset) enot za izposajo na dom. Član si lahko hkrati izposodi le en izvod istega naslova in izdaje gradiva.

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

Izposoja se lahko samo knjižnično gradivo, ki je strokovno obdelano in ustrezno opremljeno.

V kolikor ima član neporavnane terjatve, si knjižničnega gradiva ne more izposoditi, ali podaljšati, dokler ne poravnava finančnih obveznosti.

Diplomske, magistrske naloge in doktorska dela knjižnica hrani v prostorih zaprtega tipa.

17. člen

Izposoja knjižničnega gradiva na dom:

Učbeniki: 3 tedne, Posebno strokovno gradivo (redki izvodi): 7–14 dni

Rok izposoje je možno podaljšati enkrat, odvisno od razpoložljivih izvodov za izposajo.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, po telefonu ali elektronski pošti.

Možna je tudi enkratna izposoja gradiva, na podlagi včlanitve za kratek čas.

18. člen

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

Uporabnik je odgovoren za 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.

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.

Knjižnica lahko izposodi gradivo za mladoletne člane knjižnice tudi njihovim staršem ali zakonitim zastopnikom.

Za izposajo na dom je potrebno proste izvide knjižničnega gradiva naročiti prek spletne storitve COBISS – Moj COBISS ali osebno v knjižnici. Geslo za dostop do elektronskega kataloga si član ob vpisu v knjižnico izbere sam.

19. člen

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 po elektronski pošti.

Naročeno oziroma rezervirano gradivo čaka na prevzem uporabnika praviloma 3 (tri) delovne dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposajo. Uporabnik lahko v tem času naročilo oziroma rezervacijo gradiva prekliče telefonsko ali prek elektronske pošte.

20. člen

Izposojevalni rok za izposajo knjižnega gradiva na dom je 21 dni.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati praviloma največ trikrat, 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. Uporabnik si lahko gradivo ponovno izposodi, če ni rezervirano za druge člane.

Izposojevalni rok je mogoče podaljšati osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

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

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

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 mora izposojeno knjižnično gradivo vrniti v predpisanem izposojevalnem roku. Dnevi, ko knjižnica ne posluje, so pri obračunu zamudnine izključeni.

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

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 in terja plačilo zamudnine ter stroškov.

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

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

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

21. člen

Knjižnica naroča za svoje uporabnike knjižnično gradivo oziroma dokumente, ki jih nima v lastnih knjižničnih zbirkah, v drugih knjižnicah ter pri drugih dobaviteljih gradiva (dalje: dobavitelji) v Republiki Sloveniji ali iz tujine.

Uporabnik lahko prek medknjižnične izposoje naroči le gradivo dobaviteljev, ki imajo sedež zunaj kraja sedeža knjižnice oziroma v primeru posebnih dogovorov med knjižnicami, ki sodelujejo v medknjižnični izposoji, tudi gradivo dobaviteljev s sedežem v kraju sedeža knjižnice.

Prek medknjižnične izposoje knjižnica posreduje tudi gradivo iz lastnih knjižničnih zbirk, vendar le članom - pravnim osebam. Iz lastne knjižnične zbirke posoja praviloma le gradivo, ki je namenjeno izposoji na dom.

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

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

– v primeru poškodovanja ali izgube izposojenega gradiva poravnal vse nastale stroške.
Knjižnica obvesti naročnika o prispelem medknjižnično naročenem gradivu po predhodnem dogovoru.

22. člen

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 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, distribuili, 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 članom uporabnikom omogoča preko oddaljenega dostopa. 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.

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.

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

23. člen

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.

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.

Čitalniški prostori knjižnice so v prvi vrsti namenjeni študiju, zato v njih ni dovoljeno pogovarjanje, uporaba mobilnega telefona, 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 knjižničarjem ga izjemoma lahko nesejo izven knjižničnega prostora za kratek čas. V čitalnici knjižnice lahko uporabljajo tudi gradivo, ki ga prinesejo s seboj.

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

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 in ~~pravilnika o poslovanju knjižnice~~.

Uporabnika, ki z nedostojnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti moti red in mir v knjižničnih prostorih UL FFA 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.

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.

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

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

24. člen

Uporabniku, ki se ne ravna po določilih tega pravilnika ali ~~pravilnika o poslovanju knjižnice~~, 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.

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

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

Nadzor prostorov in opreme knjižnice lahko izvaja pooblaščen varnostna služba.

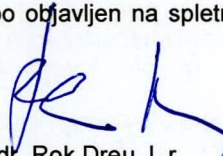
Morebitne spore, ki jih knjižnici in njenim uporabnikom ne uspe rešiti sporazumno, rešuje pristojno sodišče v Ljubljani.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Ta pravilnik začne veljati peti dan po sprejemu na seji Senata UL FFA in bo objavljen na spletni strani knjižnice.

Spremembe pravilnika se sprejmejo na enak način.


Prof. dr. Rok Dreu, l. r.
dekan



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

Te spremembe in dopolnitve pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu in objavi na spletni strani UL.

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 FFA, 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 poravnava vse obveznosti plačil in vračila izposojenega knjižničnega gradiva.

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

Dokument je sprejel Senat UL FFA na 27. seji, dne 15. 2. 2024

Objavljen je na spletni strani fakultete