

Na podlagi 20. alineje 47. člena Statuta Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici in Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št 87/01 in 96/02) je upravni odbor na 152. korespondenčni seji dne 25.2.2021 sprejel čistopis

**PRAVILNIKA
O SPLOŠNIH POGOJIH POSLOVANJA KNJIŽNICE
FAKULTETE ZA UPORABNE DRUŽBENE ŠTUDIJE V NOVI GORICI
(UPB-2)**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja:

- odnose med Knjižnico Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici (v nadaljevanju: Knjižnica) in uporabniki,
- določa etiko poslovanja in pravice ter dolžnosti uporabnika do knjižničnega gradiva,
- varuje skupne interese vseh uporabnikov,
- knjižnici omogoča, da opravlja svoje storitve učinkovito, kakovostno in v korist uporabnikov.

Z včlanitvijo v Knjižnico morajo uporabniki ravnati v skladu s tem Pravilnikom, ki je dostopen v prostorih Knjižnice in na njeni spletni strani

II. ETIKA POSLOVANJA

2. člen

Pri svojem poslovanju in odnosih z uporabniki knjižnica spoštuje določila Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (ZBDS, Bled 1995). Besedilo kodeksa je dostopno na spletni strani Zveze bibliotekarskih društev Slovenije.

Pripombe, predloge in pohvale uporabniki in člani lahko dajo v za to namenjen nabiralnik v avli fakultete.

III. DOLŽNOSTI KNJIŽNICE DO UPORABNIKOV IN ČLANOV

3. člen

Knjižnica je visokošolska knjižnica, ki podpira študijski in raziskovalni proces, tako da izvaja svojo dejavnost predvsem za študente, visokošolske učitelje in sodelavce ter raziskovalne sodelavce. Vsakomur omogoča dostop do osnovnih storitev v obsegu, kot ga določa ta Pravilnik. Storitve se nanašajo na izposajo gradiva, posredovanje informacij in usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižničnih storitev.

4. člen

Članom so na voljo naslednje brezplačne osnovne storitve v knjižnici:

- dostop do knjižničnega gradiva, njegova uporaba v prostorih knjižnice in izposoja v čitalnici in na dom,
- rezerviranje in naročanje knjižničnega gradiva,
- dostop in uporaba zakupljenih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v skladu z določili licenčnih pogodb in avtorskopravne zakonodaje,
- dostop in uporaba splošno dostopnih virov javnih oblasti in elektronske pošte,
- pomoč pri uporabi javnih katalogov,
- posredovanje informacij o gradivu in iz gradiva, ki so v lasti Knjižnice oziroma do katerih ima knjižnica dostop,
- usposabljanje uporabnikov za samostojno iskanje informacij o gradivu, ki ga ima knjižnica oziroma ima dostop do njega, in za samostojno uporabo katalogov v knjižnici (lokalnega, vzajemnega, drugih),
- usposabljanje uporabnikov za samostojno uporabljanje tehničnih pripomočkov, ki so v javni uporabi v knjižničnih prostorih,
- seznanjanje z novostmi knjižnice,
- dostop do Pravilnika in informativnih publikacij knjižnice v elektronski obliki,
- vstop na knjižnične prireditve, s katerimi knjižnica promovira svoje knjižnične zbirke in storitve.

Članom so na voljo tudi druge osnovne storitve, ki so povezane s plačilom posebnih stroškov, in sicer:

- medknjižnična izposoja in nabava dokumentov iz Republike Slovenije ali iz tujine,
- informacijske storitve, ki presegajo enostavne informacije, kot so informacijske svetovalne storitve, retrospektivne tematske poizvedbe, tematske poizvedbe iz lastnih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, enostavnejše pisne informacije o standardih, online poizvedbe iz podatkovnih zbirk na tujih strežnikih, stalne (tekoče) informacijske poizvedbe (SDI), priprava posameznega profila SDI,
- izpisovanje iz elektronskih virov na papir ali elektronske nosilce, skeniranje, ipd.
- funkcionalno usposabljanje uporabnikov, ki presega osnovno usposabljanje za uporabo knjižnice.

5. člen

Knjižnični delavci so odgovorni za neoviran dostop do knjižničnih storitev v skladu s Pravilnikom ter za spoštovanje določb tega Pravilnika in vzdrževanje reda v knjižnici.

6. člen

Odnos knjižničnih delavcev do uporabnikov temelji na prijazni in vljudni komunikaciji, ki je usmerjena v hitro in učinkovito reševanje uporabnikovih informacijskih potreb.

7. člen

Pooblaščen delavec Knjižnice Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici (v nadaljevanju: FUDŠ) ima lahko eno ali vse od naslednjih pravic in dolžnosti knjižničarja do uporabnika:

- da zahteva od uporabnika dokument, s katerim ta dokaže svojo istovetnost,

- preden začne uporabljati Knjižnico,
- da hrani osebne podatke uporabnikov knjižnice v skladu z zakonoma, ki urejata knjižničarstvo in varstvo osebnih podatkov in v skladu s pristopno izjavo, ki jo uporabnik podpiše ob včlanitvi v knjižnico,
 - da pri knjižničnih storitvah, uporabi knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb,
 - da pridobi nazaj knjižnično gradivo od vsakega uporabnika,
 - da si pridrži diskrecijsko pravico, da lahko uporabnike oprosti plačila zamudnine in opominov, če dokažejo, da so nastali zaradi višje sile; prav tako jih lahko oprosti plačila nadomestila za izgubljeno gradivo, če presodi, da je gradivo že zastarelo in neuporabno,
 - da si pridrži diskrecijsko pravico, da uporabnikom izjemoma dovoli izposojlo referenčnega gradiva ali večjega števila enot gradiva in za daljši čas, kot to določa ta Pravilnik,
 - da pri vsakem odnašanju knjižničnega gradiva iz knjižnice brez vednosti izposojevalca od uporabnikov zahteva, da izkažejo članstvo v knjižnici FUDŠ in pojasnijo, zakaj gradiva niso vpisali,
 - da onemogoči izposojlo gradiva ali druge privilegije uporabnikom, ki so prekršili določbe tega Pravilnika,
 - da uporabnike v primerih težjih kršitev Pravilnika izključi iz knjižnice,
 - da v izjemnih okoliščinah zapre knjižnico.

IV. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

8. člen

Knjižnica FUDŠ varuje osebne podatke članov v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in Splošno uredbo o varstvu podatkov – GDPR ter skladno s Politiko varstva osebnih podatkov na FUDŠ.

Knjižnica za potrebe izvajanja svoje dejavnosti zbira in obdeluje naslednje osebne podatke svojih članov: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega oziroma začasnega bivališča, kategorijo člana in podatke za obveščanje (telefonska številka in naslov elektronske pošte).

Osebni podatki o članih se vodijo še največ eno leto od poteka članstva v Knjižnici FUDŠ oziroma eno leto po zadnji aktivnosti. Knjižnica enkrat letno briše podatke članov, ki jim je poteklo članstvo. Če ima član v tem času še neporavnane obveznosti do Knjižnice, se njegovi podatki izbrišejo šele takrat, ko so te obveznosti poravnane.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKA IN ČLANA DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA OZIROMA KNJIŽNICE

Uporabnik, član knjižnice

9. člen

Uporabnik Knjižnice je fizična ali pravna oseba, ki uporablja gradivo, storitve, prostore ali opremo knjižnice. Član Knjižnice je uporabnik, ki se v Knjižnico včlani in članstvo izkazuje s člansko izkaznico.

Včlanitev

10. člen

Študentje FUDŠ postanejo člani Knjižnice ob vpisu na FUDŠ. Izkazujejo se s študentsko izkaznico.

Zaposleni na FUDŠ postanejo člani Knjižnice s podpisom pristopne izjave.

Študenti brez statusa, študenti drugih univerz oziroma visokošolskih zavodov in drugi uporabniki postanejo člani po vpisu v Knjižnico in plačilu članarine po veljavnem ceniku. Ob vpisu izpolnijo pristopno izjavo in predložijo veljaven osebni dokument:

- osebno izkaznico ali potni list,
- potni list in izjavo poroka, če gre za tuje državljane.

Pri mladoletnih osebah do osemnajstega leta starosti izpolnijo in podpišejo pristopno izjavo starši ali zakoniti zastopniki in s tem prevzamejo odgovornost za spoštovanje določil tega Pravilnika.

Pravne osebe predložijo pooblastilo pravne osebe s podatki o odgovorni osebi ter izpolnijo posebno izjavo, s katero jamčijo, da bodo spoštovali določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb ter uporabljali gradivo samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali druge kulturne namene. Izjava je priloga temu pravilniku.

Tuji državljani ob vpisu v Knjižnico priložijo tudi izjavo poroka državljana Republike Slovenije. Obrazec izjave je priloga temu pravilniku. Izjave ni potrebno priložiti Erasmus študentom.

Članstvo v knjižnici lahko preneha:

- na podlagi pisne zahteve člana
- avtomatično, če član eno leto po izteku članstva le tega ne obnovi
- z izključitvijo člana, v kolikor ta ne izpolnjuje svojih obveznosti oziroma če kako drugače ravna v nasprotju s pravili Knjižnice.

Članarina

11. člen

Člani Knjižnice plačajo članarino, ki jo določi FUDŠ s cenikom knjižnice.

Članarine so oproščeni:

- zaposleni na FUDŠ,
- študentje FUDŠ (članarino plačajo že ob vpisu na fakulteto),
- osebe do osemnajstega leta ter
- brezposelne osebe, ki morajo svoj status dokazati z ustreznim veljavnim uradnim dokumentom.

Vse ostale kategorije članov plačajo članarino po veljavnem ceniku Knjižnice.

Knjižnična izkaznica

12. člen

Člansko izkaznico prejme uporabnik, ko postane član Knjižnice FUDŠ. Izkaznica mu omogoča koriščenje vseh storitev knjižnice. Študentje FUDŠ ne dobijo knjižnične izkaznice, za koriščenje vseh knjižničnih storitev morajo predložiti študentsko izkaznico FUDŠ. Knjižnična izkaznica ni prenosljiva in člani so odgovorni za vse gradivo, ki je bilo izposojeno pod njihovim imenom.

Na zahtevo pooblaščenega knjižničnega delavca morajo pokazati knjižnično oz. študentsko izkaznico.

Člani morajo Knjižnico takoj obvestiti o izgubi izkaznice in o spremembi imena ali naslova; nadomestno izkaznico dobijo proti plačilu, ki je določeno v ceniku Knjižnice.

Pritožbe

13. člen

Če uporabniki niso zadovoljni z opravljenimi storitvami se lahko pritožijo vodji Knjižnice.

VI. DOSTOPNOST IN POGOJI UPORABE KNJIŽNICE FUDŠ

14. člen

Knjižnica je enota fakultete in kot taka dostopna vsem, ki želijo uporabljati njene storitve.

Nekatere osnovne storitve omogoča knjižnica le članom. To so storitve, ki knjižnici povzročajo dodatne stroške zaradi vodenja evidenc, izdaje izkaznic in potrdil, zagotavljanje sledljivosti izposojenega gradiva, obnavljanja poškodovanega gradiva, izpolnjevanja pogodbenih obveznosti, vezanih na uporabo določenih vrst gradiva, izpolnjevanja obveznosti, ki izhajajo iz spoštovanja avtorske in sorodnih pravic, ipd.

Obratovalni čas

15. člen

Obratovalni čas Knjižnice in delovni koledar določa Vodja knjižnice FUDŠ v soglasju z Glavnim tajnikom. Obratovalni čas se določa za vsako študijsko leto posebej in začne veljati s prvim dnevom študijskega leta.

Izposojanje gradiva

16. člen

V Knjižnici si lahko knjižnično gradivo izposojajo vsi uporabniki knjižnice, na dom samo vpisani člani. Uporabniki si gradiva ne morejo izposojati za druge osebe ali pod tujim imenom.

Knjižnično gradivo lahko izposojajo samo pooblašчени delavci Knjižnice. Izposojajo lahko samo obdelano in ustrezno opremljeno gradivo. Uporabniki si lahko izposojajo na dom vse knjižnično gradivo, razen referenčno gradivo, gradivo, ki je namenjeno samo za uporabo v

čitalnici Knjižnice, periodičnih publikacij tekočega leta in elektronskega gradiva, če tako določa avtorskopравни zakon ali licenca. Tuji državljani si lahko izposodijo gradivo na dom na podlagi izjave poroka državljanu Republike Slovenije.

Uporabniki imajo lahko izposojenih do pet enot knjižničnega gradiva skupaj, izjemoma več, če tako dovoli vodja Knjižnice. Hkrati ima lahko izposojeno le eno enoto istega naslova gradiva.

Uporabniki gradiva ne smejo odnašati iz Knjižnice brez vpisa izposoje pri izposojevalcih.

Člani praviloma prevzemajo gradivo na dom osebno. Le v izjemnih primerih je mogoče, da se gradivo pošlje po pošti. V tem primeru se članu zaračunajo stroški pošiljanja po veljavnem ceniku poštne storitev.

Uporabnik je dolžan pregledati izposojeno gradivo in zaposlenega v Knjižnici takoj opozoriti na morebitne poškodbe.

Izposojevalni rok in podaljšanje izposojevalnega roka

17. člen

Izposojevalni rok Knjižnice za knjige in ostalo gradivo (elektronsko gradivo) je 21 delovnih dni, pod pogojem, da je izposoja dovoljena. Referenčno gradivo ali gradivo, ki je namenjeno samo za uporabo v prostorih Knjižnice, si lahko uporabniki izposodijo le za določen datum, s posebnim dovoljenjem vodje knjižnice.

Izposojevalni rok za knjige je možno enkrat podaljšati za 21 delovnih dni, vendar le, če niso rezervirane za druge uporabnike in če jim izposojevalni rok še ni potekel. Po tem času morajo uporabniki knjige vrniti, lahko pa si jih ponovno izposodijo, če niso že rezervirane za druge uporabnike.

Pri periodiki in elektronskem gradivu podaljšanje izposojevalnega roka ni možno.

Podaljšanje izposojevalnega roka je možno osebno, po telefonu, preko računalniškega kataloga ali po elektronski pošti.

Rezervacije gradiva

18. člen

Rezervirati je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom in je bodisi prosto na polici ali izposojeno pri drugem uporabniku. Rezervacije so možne osebno ali on line preko računalniškega kataloga. Ko je gradivo na voljo, so uporabniki o tem obveščeni po klasični ali elektronski pošti.

Rezervirano gradivo mora član prevzeti v roku treh (3) delovnih dni po prejemu obvestila, da je želeno gradivo na voljo za izposajo.

Uporabniki si lahko želeno gradivo vnaprej naročijo osebno ali po elektronski pošti ter se dogovorijo, kdaj naj bo gradivo pripravljeno.

Druge informacije o gradivu in iz gradiva dobijo uporabniki po telefonu ali po elektronski pošti.

Vračanje gradiva

19. člen

Uporabniki lahko gradivo vračajo osebno ali po pošti s priporočeno pošiljko na naslov FUDŠ, s pripisom »za Knjižnico«.

Konec vsakega študijskega leta knjižnica opravi pregled izposojenega gradiva uporabnikov. V primeru, da se ugotovi, da ima uporabnik, ki je študent FUDŠ, doma nevrnjeno gradivo, se mu onemogoči prijava na izpite.

Uporabnik mora vrniti gradivo v enakem stanju, v kakršnem si ga je izposodil. Odgovoren je za poškodovanje, za izgubo ali krajo gradiva. Uporabniki morajo poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim ali ustreznim nadomestnim gradivom in ob tem poravnati tudi stroške obdelave gradiva po sprejetem ceniku Knjižnice. Če gradiva ni mogoče nadomestiti, plačajo odškodnino za gradivo in stroške obdelave gradiva po veljavnem ceniku Knjižnice.

Reprodukcija (fotokopiranje), izpisovanje, prenašanje, skeniranje

20. člen

Fotokopije, izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih dokumentov so uporabnikom na voljo proti plačilu določenem s cenikom Knjižnice, ob upoštevanju določil avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je Knjižnica FUDŠ sklenila ob nabavi elektronskih dokumentov.

Zamudnine in opomini

21. člen

Uporabniki morajo izposojeno gradivo vrniti v predpisanem roku, v nasprotnem primeru jim knjižnica pri krajših prekoračitvah izposojevalnega roka zaračuna zamudnino, pri daljših pa uporabnike pisno opozori z opominom, katerega stroške morajo uporabniki plačati skupaj z zamudnino. Nedelje in prazniki so pri obračunu zamudnine izključeni.

Knjižnica pošilja naslednje opomine: 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in opomin pred tožbo. Višino zamudnin in stroškov za opomine določa cenik FUDŠ za vsako študijsko leto.

Če uporabnik ne poravna zamudnine in je dolžan več kot 5,00 EUR, mu knjižnica več ne izposoja gradiva, dokler dolga ne poravna v celoti.

V kolikor uporabnik po 4. opominu ne vrne knjig in ne plača stroškov zamudnine, Knjižnica preko pristojnih služb fakultete sproži postopek izterjave na pristojnem sodišču.

Dostop do elektronskega gradiva, strežnikov, interneta in uporaba računalniških postaj

22. člen

Uporabniki lahko v knjižnici brezplačno uporabljajo gradiva v elektronski obliki (podatkovne zbirke, elektronske revije) in internet v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi gradiv.

Računalniški terminali knjižnice, prek katerih je možen dostop do vzajemnega računalniškega kataloga, elektronske pošte in interneta, so dostopni vsem uporabnikom.

Internet uporabljajo uporabniki na lastno odgovornost. Knjižnica ni odgovorna za informacije na internetu, ki bi lahko bile žaljive ali škodljive za uporabnike.

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov v Knjižnici FUDŠ se obvezujejo:

- da bodo skrbeli za tajnost dodeljenih gesel, ki jih ne smejo posredovati drugim osebam,
- da bodo upoštevali tajnost podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov omrežja,
- da ne bodo skušali pridobiti neupravičenega dostopa do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih ali omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil,
- da bodo podatke iz podatkovnih zbirk na CD-ROM-ih in iz drugih zakupljenih podatkovnih zbirk uporabljali le za nepridobitne namene v okviru izobraževalnih in raziskovalnih dejavnosti na fakulteti,
- da podatkov iz podatkovnih zbirk na CD-ROM-ih in iz drugih zakupljenih zbirk ne bodo kopirali, distribuovali, prodajali ali z njimi gradili svojih podatkovnih zbirk,
- da si bodo za lastne potrebe naredili le en izvod izpisov posameznega iskanja v elektronski ali papirni obliki.

Uporabniki ne smejo spreminjati nastavitvev računalnikov oziroma terminalov in so odgovorni, če računalnike v knjižnici zlorabijo v nedovoljene namene.

Medknjižnična izposoja

23. člen

Uporabniki si lahko izposodijo gradivo, ki ga Knjižnica nima, iz drugih knjižnic v Republiki Sloveniji ali iz tujine s posredovanjem medknjižnične izposoje. Stroški medknjižnične izposoje se poravnajo v skladu s cenikom Knjižnice in so odvisni od vrste storitve in cenika dobavitelja.

Gradivo lahko uporabniki naročijo osebno ali po elektronski pošti. Prevzamejo ga lahko osebno ali ga dobijo po pošti, faksu ali elektronski pošti.

Informacijske storitve

24. člen

Uporabniki dobijo informacije o gradivu in iz gradiva osebno, po telefonu ali po elektronski pošti. Uporabnikom so na voljo:

- informacijske poizvedbe iz različnih podatkovnih zbirk in drugih informacijskih

- virov,
- elektronske revije, podatkovne zbirke, ki so pomembne za posamezna področja družboslovja,
 - drugi informacijski viri,
 - strežniki, ki omogočajo dostop do podatkovnih zbirk in drugih informacijskih storitev.

Vedenje v prostorih knjižnice

25. člen

Knjižnica je namenjena študiju, zato uporabniki ne smejo motiti ostalih z glasnim govorjenjem.

Uporaba mobilnih telefonov ali drugih zvočnih naprav v knjižničnih prostorih ni dovoljena. Elektronski šumi, ki jih povzročajo prenosni računalniki, morajo biti izključeni.

V prostore Knjižnice ni dovoljeno voditi psov; izjema so psi vodniki.

V Knjižnico ni dovoljeno prinašati hrane in pijače, razen brezalkoholno pijačo v zaprti embalaži.

Kajenje v Knjižnici ni dovoljeno.

Uporabniki so odgovorni za svojo lastnino. Knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njihove lastnine.

Uporabnike, ki z nekulturnim vedenjem, razgrajanjem ali iz objestnosti motijo red in mir, lahko pooblaščen oseba knjižnice odstrani iz Knjižnice.

Drugi pogoji uporabe knjižnice

26. člen

V primeru nevarnosti ali požarnega alarma so uporabniki dolžni hitro in tiho zapustiti knjižnico ter slediti navodilom varnostnika ali delavcev knjižnice.

V knjižnici ni dovoljeno zbiranje oseb brez dovoljenja vodje knjižnice. Prav tako ni dovoljeno v prostorih knjižnice razstavljati, prodajati ali reklamirati proizvodov brez dovoljenja vodje Knjižnice.

Vsi uporabniki odgovarjajo, če namerno ali nenamerno povzročijo škodo Knjižnici ali tretji osebi.

Knjižnica si pridržuje pravico, da vsakemu uporabniku, ki ga zaloti pri tatvini ali namernem poškodovanju gradiva in opreme, prepove uporabo knjižnice.

VII. JEZIK POSLOVANJA

27. člen

Knjižnica posluje v slovenskem jeziku.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Uporabniki morajo biti ob vpisu ustno opozorjeni na določila tega Pravilnika, ki mora biti na razpolago v pisni in elektronski obliki.

Uporabniku ali članu, ki se ne ravna po določilih tega Pravilnika lahko vodja knjižnice ali od njega pooblaščen delavec glede na težo kršitve izreče katero od naslednjih sankcij:

- ustno opozori
- za določen čas prepoved uporabe določenih storitev knjižnice
- odstranitev iz prostorov knjižnice
- izključitev za določen ali nedoločen čas.

29. člen

Ta pravilnik in njegove spremembe oz. dopolnitve sprejema Upravni odbor FUDŠ.

30. člen

Ta Pravilnik se objavi na spletni strani fakultete.

Veljati začne naslednji dan po objavi.

prof. dr. Matej Makarovič
Predsednik UO

Priloga:

- Pristopna izjava
- izjava pravne osebe
- izjava poroka

Priloga 1: PRISTOPNA IZJAVA

OSEBNI PODATKI

PRIIMEK	
IME	
ENOTNA MATIČNA ŠTEVILKA OBČANA	
DATUM ROJSTVA	
KRAJ ROJSTVA	

NASLOV STALNEGA BIVALIŠČA

ULICA (NASELJE) IN HIŠNA ŠTEVILKA	
POŠTNA ŠTEVILKA IN POŠTA	
OBČINA	
DRŽAVA	

NASLOV ZAČASNEGA BIVALIŠČA

ULICA (NASELJE) IN HIŠNA ŠTEVILKA	
POŠTNA ŠTEVILKA IN POŠTA	
OBČINA	
DRŽAVA	

DRUGI PODATKI ZA STIK

NASLOV ZA PREJEMANJE POŠTE	
NASLOV E-POŠTE	
ŠTEVILKA MOBILNEGA TELEFONA	

ZAPOSILITEV NA FUDŠ (označiti)	da	ne
--------------------------------	----	----

PRIVOLITVE K UPORABI OSEBNIH PODATKOV IN IZJAVA O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV

V skladu z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov (Splošna uredba o varstvu podatkov) in drugo zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov s podpisom pristopne izjave za članstvo v Knjižnici FUDŠ dovoljujem, da Fakulteta za uporabne družbene študije (v nadaljevanju: FUDŠ) za namen opravljanja knjižničnih storitev in v povezavi z njimi

- uporablja podatke, navedene na pristopni izjavi za vodenje evidenc skladno z veljavno zakonodajo s področja visokega šolstva in knjižničarstva,
- obdeluje podatke na pristopni izjavi na podlagi in za potrebe pedagoške in z njo povezane znanstveno-raziskovalne, umetniške in strokovne dejavnosti ter knjižničarske dejavnosti FUDŠ, kot tudi za izvrševanje obveznosti FUDŠ (zagotavljanje kakovosti, akreditacije, samoevalvacije) iz Zakona o visokem šolstvu oz. skladno z drugo veljavno zakonodajo, ki zavezuje FUDŠ,
- uporablja podatke o kontaktih (naslov, e-naslov, telefonska številka), navedene na pristopni izjavi, za obveščanje o študijskih zadevah, obštudijskih dejavnostih, knjižnični dejavnosti in drugih dejavnostih fakultete.

Soglašam:

S podpisom potrjujem, da **sem seznanjen** da:

- se privolitev podaja za čas od včlenitve v Knjižnico FUDŠ do izpisa
- lahko privolitev kadarkoli prekličem, pri čemer preklic privolitve opravim osebno v Knjižnici FUDŠ
- imam glede osebnih podatkov, ki se nanašajo name, pravico seznanitve, dopolnitve, popravka, omejitve obdelave, izbrisa, prenosljivosti in ugovora,
- imam pravico pri Informacijskem pooblaščenцу vložiti pritožbo v primeru, da menim, da so moji osebni podatki zlorabljeni
- lahko informacije o upravljalcu, pooblaščenici osebi za varstvo osebnih podatkov ter druge informacije v zvezi z uporabo in varovanjem osebnih podatkov preberem na spletni strani fakultete www.fuds.si
- FUDŠ osebne podatke varuje v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov (Splošna uredba o varstvu podatkov) ter Zakonom o varstvu osebnih podatkov
- FUDŠ osebnih podatkov, navedenih na pristopni izjavi, brez izrecne privolitve lastnika osebnih podatkov, ne bo iznašal v 3. državo (države, ki niso članice EU ali Evropskega gospodarskega prostora)
- se osebni podatki prenehajo obdelovati v rokih, ki jih določa veljavna področna zakonodaja, ki ureja obdelavo arhivskega gradiva.

S podpisom **jamčim** za resničnost, točnost in popolnost podanih podatkov, za kar prevzemam vso materialno in kazensko odgovornost. Spremembo podatkov bom v Knjižnico FUDŠ sporočil takoj, najkasneje pa v osmih (8) dneh po nastanku sprememb.

Izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

Kraj in datum:

Podpis:

Priloga 2: IZJAVA PRAVNE OSEBE

Podpisani _____, odgovorna oseba pravne osebe

_____ izjavljam, da bodo s strani pravne osebe spoštovana določila avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb ter da bo gradivo uporabljeno samo za nepridobitne, izobraževalne, raziskovalne ali druge kulturne namene.

Datum:

Podpis:

Priloga 3: IZJAVA POROKA

Podpisani _____, roj. _____ v _____, stanujoč _____ dajem poroštveno izjavo za uporabnika Knjižnice FUDŠ _____ in se zavežujem, da bom v njegovem imenu in za njegov račun na poziv Knjižnice FUDŠ poravnal zamudnino in vse stroške opominov za izposojeno gradivo ter plačal odškodnino za izgubljeno ali uničeno gradivo.

Datum:

Podpis: