

PRAVILNIK O POGOJIH DELOVANJA IN POSLOVANJA KNJIŽNICE GLASBENE ŠOLE KAMNIK

Na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Ur.l.RS, št.87/2001), Uredbe o osnovnih storitvah knjižnic, (Ur.l.RS, št.29/2003), Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS, št. 94/07 ZVOP1-UPB1) in Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev (1995) je na predlog ravnatelja Glasbene šole Kamnik Roka Spruka, Svet Glasbene šole Kamnik, na svoji _7._ redni seji, dne _23. 2. 2023 potrdil Pravilnik o pogojih delovanja in poslovanja knjižnice Glasbene šole Kamnik.

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik predpisuje delovanje in poslovanje Knjižnice Glasbene šole Kamnik (v nadaljevanju knjižnica), ureja odnose, medsebojne pravice in dolžnosti med knjižnico in njenimi člani, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge morebitne omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice, jezik poslovanja, cenik storitev, določa etiko poslovanja ter namen obdelave in uporabe osebnih podatkov članov.

2. člen

Knjižnica pokriva dejavnosti Glasbene šole Kamnik (v nadaljevanju šole) v občinah ustanoviteljicah.

3. člen

Knjižnica pri svojem delu sledi strokovnim standardom in normativom.

4. člen

Knjižnica je polnopravna članica slovenskega nacionalnega bibliografskega sistema COBISS od l. 2001 in uporablja vse segmente (nabavo, katalogizacijo, izposajo, medknjižnično izposajo).

STROKOVNE DOLOČBE

(zbiranje, obdelava, hranjenje in odpis knjižničnega gradiva)

5. člen

Knjižnica knjižnično gradivo (v nadaljevanju gradivo) v večji meri pridobiva z nakupom in v manjši meri z darovi.

Nakup opravlja ravnatelj šole na predlog učiteljev in knjižničarja. Gradivo pridobljeno z nakupom se v sistem COBISS vnaša po strokovnih določilih z računom. Knjižnica hrani fascikel računov, za pretekla leta pa se fascikli računov lahko prenesejo v arhiv šole. V arhiv šole se lahko prenese tudi vsa ostala dokumentacija o delovanju knjižnice. Prenos v arhiv šole se dokumentira v tajništvo šole.

Darovano gradivo dobi ob vnosu v COBISS od l. 2023 naprej dogovorjeno računovodsko vrednost, ki jo knjižnica z računovodstvom obdobjno usklajuje.

6. člen

Dejavnost knjižnice obsega poleg zbiranje in strokovnega obdelovanja tudi hranjenje, predstavljanje in izposojanje gradiva ter opravljanje informacijsko dokumentacijske dejavnosti in je opredeljena kot sestavina vzgojno izobraževalnega dela v šoli ter je sestavni del celotnega učnega procesa. Namenjena je vzgojno-izobraževalnemu procesu, potrebam učencev in delavcev šole. S svojim gradivom in programom dela se enakovredno vključuje v učno-vzgojni proces zagotovljenega programa. Knjižnično zbirko v knjižnici glasbene šole sestavlja strokovno gradivo, povezano z njenim učnim programom in pedagoškim delom.

7. člen

Knjižnica poleg svojega rednega strokovnega dela z gradivom in bibliopedagoškimi dejavnostmi skrbi za izdelavo statistik, letnih poročil, tiskanje inventarne knjige, redno in obdobjno obvešča ravnatelja šole o delovanju in poslovanju knjižnice itd.

Ravnatelj šole se v vseh knjižničarskih temah in vprašanjih posvetuje s knjižničarjem in predhodno pridobi njegovo strokovno mnenje.

8. člen

Knjižnica zbira in obdeluje tudi domoznansko gradivo šole, njenih učencev ter zaposlenih. Domoznansko gradivo je gradivo v najrazličnejših oblikah (monografije, notno gradivo, serijske publikacije, članki, DVD-ji, CD-ji, elektronski viri kot spletni videoposnetki, spletni zvočni posnetki ..., drobn tisk kot so vabila na koncerte itd.) šole, njeni zgodovini in dejavnostih. To gradivo ima značaj domoznansko arhivskega gradiva, zato se v fizični obliki nikoli ne izposoja, razen, če obstajajo duplikati, a ne v primeru drobnega tiska. Šola in zaposleni so dolžni v knjižnico redno dostavljati gradivo, ki ima značaj domoznanskega gradiva (lastne izdaje, intervjuji, članki, objave o dogodkih, prireditvah, nastopih, nagradah, priznanjih itd., svoje in od svojih učencev ter povezave po elektronski pošti o elektronskih objavah v medijih, serijskih publikacijah, YouTube posnetke, posnetke na platformah kot so Spotify itd. da ta lahko gradivo obdela v sistemu COBISS, fizično gradivo pa še primerno opremi in arhivira v primernih regalih, upoštevajoč strokovne standarde in normative.

9. člen

Knjižnica na začetku vsakega koledarskega leta izdela letne statistike, pripravi letno poročilo o delovanju in izdela osebne bibliografije učiteljev in bibliografijo šole.

10. člen

Odpis gradiva knjižnica izvaja tekoče in/ali obdobjno, upoštevajoč strokovne standarde in normative.

11. člen

Knjižnica na vsakih 5 let izvede inventuro, kot je zakonsko določeno.

MEDSEBOJNE PRAVICE IN DOLŽNOSTI KNJIŽNICE IN NJENIH ČLANOV

(pravice in dolžnosti knjižnice do njenih članov)

12. člen

Pravice in dolžnosti knjižničarja:

- izposoja, podaljšuje, naroča, rezervira in vrača gradivo ter opravlja informacijsko-dokumentacijske in bibliopedagoške aktivnosti,
- hrani osebne podatke uporabnikov in podatke o izposojenem gradivu, v skladu s pristojno zakonodajo, ki ureja knjižničarsko dejavnost in varstvo osebnih podatkov,
- pri uporabi gradiva in informacijskih virov zagotavlja spoštovanje določil zakonodaje o avtorskih pravicah in licenčnih pogodb,
- zahteva od uporabnika osebni dokument, s katerim ta potrdi svojo identiteto,
- pridobi nazaj gradivo od uporabnikov,
- onemogoči izposajo gradiva ali uporabo drugih knjižničnih storitev članu, ki je prekršil določbe tega pravilnika,
- je odgovoren za dostop do knjižničnih storitev in vzdrževanje reda v knjižnici,
- v izjemnih okoliščinah lahko zapre knjižnico.

(pravice in dolžnosti člana do knjižnice)

13. člen

Ob vpisu na šolo postanejo vsi učenci člani knjižnice. Vsak učenec dobi svojo izkaznico. Člani knjižnice so prav tako vsi učitelji na šoli.

14. člen

Knjižnica ni odprta za izven. Fizične in pravne osebe izven imajo dostop do gradiva le preko medknjižnične izposoje.

15. člen

Član knjižnice je fizična oseba, ki je včlanjen v knjižnico. S tem postane uporabnik in lahko uporablja gradivo, storitve in opremo v prostorih knjižnice ter si gradivo izposoja na dom, hkrati pa lahko uporablja vse storitve oddaljenega dostopa, ki jih knjižnica nudi (COBISS, podatkovne/elektronske baze itd.).

16. člen

Oseba mora ob vpisu v knjižnico posredovati točne ter natančne podatke, in sicer ime in priimek, datum rojstva, naslov stalnega ter začasnega bivališča, kategorijo člana, podatke za obveščanje (telefonsko številko, naslov elektronske pošte) in pri mladoletnih osebah še priimek in ime starša oz. skrbnika, ki s podpisom prevzamejo odgovornost za izpolnjevanje pravilnika knjižnice. Knjižnica uporablja ločeni vpisnici za otroke in odrasle. Vpisnici sta prilogi tega pravilnika.

Ob vpisu v knjižnico in s podpisom na vpisnici član potrjuje, da ima knjižnica pravico zbirati, obdelovati in hraniti podatke člana iz prvega odstavka tega člena, zbiranje, obdelava in hranjenje drugih podatkov pa je dovoljena le, če član za njih poda izrecno pisno privolitev..

Član je dolžan knjižnico pisno obvestiti s predložitlom dokazila o vsaki spremembi svojih podatkov in to v osmih dneh po nastali spremembi. V kolikor član tega ne stori, knjižnica ni odgovorna za škodo in stroške, ki članu zaradi tega morebiti nastanejo. Knjižnica hrani podatke o članu do enega leta po preteku članstva oz. po zadnji aktivnosti, po tem času se podatki izbrišejo, vpisnica pa uniči, razen v primeru, če ima član neporavnane obveznosti do knjižnice se njegovi podatki, vključno z osebnimi podatki, hranijo in se izbrišejo šele, ko so njegove obveznosti do knjižnice v celoti poravnane.

17. člen

Član knjižnice dobi ob vpisu knjižnično izkaznico, ki ni prenosljiva in jo uporablja za knjižnične storitve. V primeru da pride do spremembe imena ali izgube izkaznice mora član o tem knjižnico nemudoma obvestiti.

18. člen

Knjižnica člana ob vpisu seznani s pravilnikom, le-ta se pa obveže, da bo spoštoval določila tega pravilnika. Pravilnik je hkrati vedno javno objavljen in dostopen.

19. člen

Član je odgovoren za vse gradivo, ki je izposojeno pod njegovim imenom.

20. člen

Članstvo v knjižnici preneha ob prenehanju šolanja ali zaposlitve na šoli ali na osnovi pisnega preklica, potem in šele ko član poravna vse obveznosti do knjižnice.

(storitve knjižnice)

21. člen

Član knjižnice ima pravico, da:

- uporablja gradivo,
- ima dostop in uporablja kataloge in druge informacijske/elektronske vire dostopne preko spleta, ki jih knjižnic nudi v skladu z zakonodajo in avtorskimi pravicami,
- se udeležuje usposabljanj oz. bibliopedagoških ur za uporabo knjižnice,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiv in podatkov iz gradiva,
- je informiran o novostih, tako o informacijah kot o novem gradivu,
- je informiran o prireditvah, akcijah in projektih, ki jih izvaja ali organizira knjižnica,
- si izposoja gradivo in uporablja medknjižnično izposojlo,
- vrača gradivo,
- podaljšuje izposojevalne roke, rezervira gradivo, naročuje gradivo,
- fotokopira gradivo, ki je v lasti knjižnice, v skladu z zakonodajo,
- dobiva elektronska obvestila knjižnice,
- uporablja opremo v knjižnici namenjeno uporabnikom,
- se udeležuje prireditev in izobraževalnih dejavnosti knjižnice,
- uporablja storitev COBISS/Moja knjižnica, preko katere lahko pregleduje izposojeno gradivo in ga podaljša, naroči prosto ali rezervira izposojeno gradivo, naroči gradivo preko medknjižnične izposoje, prejema elektronska obvestila (SMS1 ali e-pošta) v primeru preteka roka gradiv, o pripravljenih rezervacijah in naročilih, vračilu gradiva, ipd.,

- se pritoži vodji knjižnice, ravnatelju šole in Svetu šole če meni, da so mu bile kratene pravice iz tega pravilnika.

(pohvale in pritožbe)

22. člen

Član knjižnice se lahko osebno ali pisno pritoži ali poda pohvalo. Pritožbe rešuje sproti vodja knjižnice. Če zadeve ni mogoče rešiti na nivoju knjižnice, se preda v reševanje vodstvu šole. Končno se član lahko pritoži še na Svet šole. Odgovor je dolžna šola posredovati v roku enega meseca.

(darovi)

23. člen

Knjižnica sprejema darove gradiva in po lastni strokovni presoji razpolaga s podarjenim gradivom. Darovano gradivo ne sme biti poškodovano, pomanjkljivo, umazano, plesnivo. Darovalec podpiše obrazec o darovanju s čimer je seznanjen s pogoji darovanja. Obrazec je priloga tega pravilnika. Gradiva, ki ga po merilih knjižničarske stroke ni moč uvrstiti v knjižnično zbirko lahko knjižnica zavrže, ponudi drugim članom, postavi v knjigobežnice ali preda drugim ustanovam.

OBRATOVALNI ČAS

(dostopnost knjižnice)

24. člen

Knjižnica deluje 8 ur tedensko. Odprta je za uporabnike 2 x na teden, izmenično dopoldan/popoldan s čimer knjižnica zadovoljuje potrebe po odprtosti najrazličnejšim članom. Čas odprtosti je v skupnem številu ur, to so 4 ure na teden. Preostale 4 ure so namenjene strokovnemu delu (katalogizacija, inventarizacija, oprema, delo na domoznanskem gradivu in bibliografijah učiteljev, delu na bibliopedagoškem delu in prireditvah, skrb za urejenost knjižnice, pomoč strokovnim delavcem pri iskanju in obdelavi informacij, izdelavi statistik, poročil itd.).

Obratovalni čas knjižnice je objavljen na vidnem mestu na vratih v knjižnico, na vidnih mestih v šoli ter/ali na spletni strani šole. Vse morebitne spremembe so prav tako tekoče javno objavljene.

ČASOVNE IN DRUGE OMEJITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA, STORITVAH IN UPORABI KNJIŽNICE

(rok izposoje gradiva)

25. člen

Rok izposoje je za učence in učitelje za vso učno gradivo in gradivo za podporo vzgojno-izobraževalnemu procesu za čas tekočega šolskega leta. To gradivo morajo učenci in učitelji vrniti v knjižnico pred podelitvijo spričeval. Gradivo se pregleda, po potrebi se izvedejo drobna opravila opreme (ponovno zavijanje ...). Po tem postopku si član, če želi to gradivo lahko ponovno izposodi, razen, če ni rezervirano ali naročeno s strani drugega člana ali medknjižnične izposoje. Za vso ostalo gradivo je rok izposoje 21 dni z možnostjo 3x rednega podaljšanja, razen v primeru rezerviranosti gradiva.

Če član gradiva pred podelitvijo spričeval ne vrne, knjižnica o tem obvesti ravnatelja, ki skupaj s knjižničarjem sprejme dodatne ukrepe. Po potrebi se z ukrepi seznani tudi Svet šole.

26. člen

Član je za vsako podaljšanje gradiva dolžan zaprositi sam ali pa to stori preko aplikacije ali spletne strani COBISS/Moje knjižnice. Podaljšanje izposojevalne dobe za gradivo, ki je rezervirano, ni možno.

27. člen

Gradivo se izposoja samo na dom. Čitalniško zaenkrat še ne, ker knjižnica nima čitalnice. Čitalniško gradivo izposojamo izjemoma, po presoji knjižničarja, največ do 3 dni. Gradivo si lahko izposojajo le člani knjižnice in to le v svojem imenu ne pa za druge osebe ali pod tujim imenom.

28. člen

Ob izposoji gradiva je knjižničar dolžan članu izpisati seznam izposojenega gradiva, ali mu le tega v primeru elektronskega obveščanja poslati na e-pošto, dolžnost člana pa je, da na izpisu preveri izposojevalne roke in podatke o gradivu ter opozori na morebitne nepravilnosti, tudi na vidne poškodbe oz. manjkajoče dele pri gradivu, sicer odgovarja za škodo sam. Kasnejših reklamacij knjižnica ne upošteva. Učiteljem je na voljo možnost, da gradivo prevzamejo tudi na drugih lokacijah v šoli po predhodnem dogovoru s knjižničarjem (tajništvo, računovodstvo, zbornica itd.) v tem primeru vso odgovornost prevzema nosijo sami.

29. člen

Gradivo lahko izposojajo samo knjižničarji. Izposojajo lahko samo katalogizirano, inventarizirano in ustrezno opremljeno gradivo. Če si želi uporabnik izposoditi gradivo, ki ni obdelano, mora počakati na obdelavo. Gradivo v knjižnici je urejeno po sistemu UDK, znotraj notnega gradiva pa še dodatno ločeno po glasbenih instrumentih, gradivu za zbor, orkester, ter učnem gradivu.

(vračilo izposojenega gradiva)

30. člen

Izposojeno gradivo član praviloma vrne do izteka roka izposoje, in to med delovnim časom knjižnice. Učitelji morajo gradivo vrniti v knjižnico ne glede na izposojeno prevzemno mesto v šoli. Gradivo je v celoti vrnjeno, ko je njegovo vračilo zabeleženo v sistemu COBISS. Član gradiva ne sme odnašati iz knjižnice brez evidentiranja izposoje.

(rezervacije in naročanje gradiva)

31. člen

Rezervirati in naročiti je mogoče vse gradivo, ki ga knjižnica izposoja na dom. Rezervacije in naročanje sta mogoča osebno, po telefonu, po elektronski pošti ali preko sistema COBISS/Moje knjižnice.

(omejitve pri izposoji gradiva)

32. člen

Knjižnica ne izposoja na dom domoznansko-arhivskega gradiva, raritet in rokopisnega gradiva.

(reproduciranje, izpisovanje, prenašanje gradiva)

33. člen

Reproduciranje tiskanih in elektronskih notnih gradiv, izpisi ali prenosi podatkov iz elektronskih dokumentov so na voljo le, če so v skladu z določili avtorskopravne zakonodaje in licenčnih pogodb, ki jih je knjižnica sklenila ob nabavi elektronskih dokumentov, v ostalih primerih je reproduciranje in prenos prepovedan.

34. člen

Knjižnica omogoča črno belo fotokopiranje ostalega gradiva v skladu z zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah. Če obstaja sum, da bi fotokopiranje lahko uničilo gradivo, ima knjižničar pravico odkloniti fotokopiranje želenega gradiva. Fotokopiranje knjižnica omogoča le svojim članom.

35. člen

Knjižnica hrani nabavljeno elektronsko gradivo na zato namenjenem zunanjem disku ali drugem elektronskem nosilcu ločenem od delovne postaje knjižničarja.

(izgubljeno ali poškodovano gradivo)

36. člen

Član je dolžan z gradivom ravnati skrbno in pazljivo. Član mora poškodovano ali izgubljeno gradivo nadomestiti z enakim. Če enakega naslova ni mogoče dobiti, se lahko član in knjižničar dogovorita, katero vsebinsko enakovredno nadomestno gradivo bo primerno za nadomestilo.

(medknjižnična izposoja)

37. člen

Knjižnica opravlja medknjižnično izposajo gradiva in posredovanje dokumentov, ki jih knjižnica nima, vendar le za člane - zaposlene v šoli in to le za strokovno gradivo za službene, študijske in raziskovalne namene. Knjižnica izvaja medknjižnično izposajo za gradiva dostopna v Sloveniji in v tujini. Roki izposoje in pogoji uporabe so odvisni od knjižnice, ki gradivo posodi. Član mora vrniti gradivo pravočasno in nepoškodovano. Član medknjižnično gradivo naroči, prevzame in vrne v šolski knjižnici. Posredovane kopije so last člana. Morebitni stroški, poškodbe ali morebitne izgube gradiva bremenijo šolo.

38. člen

Knjižnica posreduje svoje gradivo tudi drugim knjižnicam v Sloveniji in tujini. Rok izposoje je 21 dni z možnostjo podaljšanja, za katerega mora knjižnica zaprositi. Za daljši čas izposoje se je treba dogovoriti posebej. Kopije člankov knjižnica dostavi po elektronski pošti.

39. člen

Gradivo lahko član medknjižnično naroči osebno ali preko spletnega vmesnika COBISS/Moje knjižnice. Pri osebнем naročilu je potrebno izpolniti pisni zahtevek za medknjižnično izposajo, s katerim se član obveže, da bo gradivo prevzel, zanj odgovarja in bo poravnal vse morebitne stroške. Pisni zahtevek je priloga pravilnika.

40. člen

Knjižnice lahko gradivo medknjižnično naročijo samo preko COBISS segmenta Medknjižnična izposoja. Za knjižnice iz tujine naročilo izvede IZUM in/ali NUK.

(informacijske storitve)

41. člen

Član lahko dobi informacije o gradivu in iz gradiva osebno, po telefonu ali po elektronski pošti.

(dostop in uporaba čitalniškega gradiva, domoznanskega in elektronskega gradiva ter dostop do spleta)

42. člen

Čitalniško gradivo je referenčno gradivo, ki se ne izposoja na dom, razen v redkih primerih, po presoji knjižničarja za omejen čas, ker knjižnica nima čitalnice. Tudi zato dostop do spleta in podatkovnih/elektronskih baz iz prostorov knjižnice ni mogoč.

43. člen

Knjižnica ne izposoja na dom domoznansko-arhivskega gradiva.

44. člen

Uporabniki podatkovnih zbirk in drugih elektronskih informacij elektronsko poslanih iz knjižnice in dostopnih na spletni strani šole so obvezani, da bodo gradivo uporabljali v skladu z avtorskimi in licenčnimi pogoji.

ETIKA POSLOVANJA

45. člen

Načela etike poslovanja pri izvajanju knjižnične dejavnosti se presoja po bibliotekarskih normah in določenih Etičnega kodeksa slovenskih knjižničarjev. Knjižničar je v odnosu do uporabnika spoštljiv in nepristranski. Enako ravnanje se pričakuje od uporabnika.

(uporaba knjižnice in bonton)

46. člen

Član knjižnice je v prostorih knjižnice dolžan, da se ravna v skladu s tem pravilnikom, ter:

- se dostojno vede, ne moti, ne nadleguje, ne govori preglasno, ne vpije,
- upošteva navodila knjižničarja,
- ne uporablja mobilnih telefonov,
- ne vstopa z rolkami, rolerji, skiroji,
- ne vnaša hrane, alkoholnih pijač, ne jé,
- ne vstopa v spremstvu domačih živali, razen v primeru, ko gre za vodniške pse za slepe in slabovidne, ter za domače živali registrirane za sodelovanje v bibliopedagoških dejavnostih,
- ne vstopa v delovno območje zaposlenega,
- je odgovoren za svojo lastnino, saj knjižnica ne odgovarja za krajo ali izgubo njegove osebne lastnine,
- je odgovoren za namerno ali nenamerno povzročitev škode v knjižnici ali tretji osebi,
- ob morebitnih nevarnostih, sprožitvi požarnega alarma upošteva navodila knjižničarja, sodeluje in hitro zapusti knjižnico.

47. člen

V knjižnici ni dovoljeno reklamirati, prodajati, razstavljati proizvodov v komercialne namene. V knjižnici je dovoljena promocija proizvodov in storitev, ki so namenjeni knjižnični in šolski dejavnosti.

(fotografiranje in snemanje)

48. člen

Fotografiranje in snemanje v knjižnici je dovoljeno le ob predhodnem soglasju ravnatelja šole.

JEZIK POSLOVANJA

49. člen

Jezik poslovanja v knjižnici je slovenščina.

CENIK STORITEV

50. člen

Knjižnica nima cenika. Vse storitve v knjižnici so za člane učence in zaposlene na šoli brezplačne. Prav tako so brezplačne vse storitve medknjižnične izposoje. Knjižnica ne posluje z gotovino.

ZBIRANJE, OBDELAVA IN HRANJENJE OSEBNIH PODATKOV

(podatki o upravljavcu in pooblaščenim osebam za varstvo podatkov)

51. člen

Uradno ime upravljavca: Glasbena šola Kamnik

Naslov upravljavca: Kajuhova ulica 11, 1241 Kamnik

Odgovorna oseba pri upravljavcu: ravnatelj Rok Spruk

Pooblaščen oseba za varstvo podatkov v šoli: Kurikulum, šolsko pravno svetovanje d.o.o.

Kontaktne podatke pooblaščen osebe za varstvo podatkov: Glasbena šola Kamnik, Kajuhova ulica 11, 1241 Kamnik; e-pošta: info@gskamnik.si

52. člen

Zbirajo se samo tisti podatki, ki jih član posreduje ob vpisu v knjižnico in tiste, za katere da posebno dovoljenje. Do preklica se hranijo osebni podatki člana, ki so se pridobili na podlagi njegove privolitve. Podatki se bodo izbrisali ko ne bo več podlage za hrambo, to je ob izpisu ali izbrisu člana iz knjižnice. Z osebnimi podatki razpolaga knjižničar za namen knjižničarskih storitev, priprave statistik ter izpolnitev obveznosti člana in ravnatelj ter od njega pooblaščen oseba za varstvo podatkov v šoli. Član, lahko kadarkoli prekliče privolitev za dodatne podatke, ki jih je posredoval ob vpisu ali naknadno. Preklic podatkov potrebnih za vpis v knjižnico ni mogoč drugače, kot ob izpisu. Oseba, ki ne želi biti več član knjižnice, lahko s pisno izjavo zahteva izbris svojih podatkov iz knjižničnih evidenc, pri čemer v knjižnici predloži osebni dokument. Izpis iz evidenc je možen pod pogojem, da je član poravnal vse svoje obveznosti do knjižnice. Član je seznanjen, da lahko vloži pritožbo pri Informacijskem pooblaščenju Republike Slovenije, kontaktne podatke pooblaščenca so dosegljivi tudi na spletni strani pooblaščenca: <https://www.ip-rs.si/>. Upravljavec podatkov zagotavlja, da podatkov ne bo obdeloval za drug namen, razen za namen, za katerega so zbrani, ter da bo v nasprotnem primeru obvestil posameznika pred nadaljnjo obdelavo. Član je s tem pravilnikom seznanjen, da lahko v šoli oz. knjižnici vloži ugovor glede obdelave osebnih podatkov (pravica do ugovora) s čimer bo knjižnica prenehala obdelovati njegove podatke, s tem pa članu preneha članstvo v knjižnici ter sledi posledično izbris vseh njegovih podatkov a le v primeru, da član nima nobenih obveznosti več do knjižnice.

53. člen

Varstvo in obdelava osebnih podatkov člana na podlagi privolitve posameznika veljajo s sprejetjem tega pravilnika in se uporabljajo od 1. 3. 2023 dalje.

KONČNE DOLOČBE

54. člen

Knjižničar in člani se morajo ravnati po tem pravilniku, zakonskih predpisih o varstvu zdravja pri delu, o pravici informiranja, o avtorskih, licenčnih in sorodnih pravicah, o varovanju in zbiranju osebnih podatkov, ter po drugih ustavnih in zakonskih določbah.

55. člen

Novi člani knjižnice morajo biti ob vpisu opozorjeni na določila tega pravilnika. Za že včlanjene se šteje, da so o njem obveščeni, ko je pravilnik javno objavljen. Pravilnik mora biti vedno dostopen članom.

56. člen

Pravilnik se uporablja od 1. 3. 2023 dalje. Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati vsi prejšnji notranji pravilniki/predpisi knjižnice, ki so kakorkoli v nasprotju z določbami tega pravilnika.