

# **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

## **Knižnice Jána Kollára, Kremnica**

**Riaditeľ Knižnice Jána Kollára v zmysle Zriaďovacej listiny č. - 2002/000997 vydanej Banskobystrickým samosprávnym krajom v Banskej Bystrici zo dňa 1. 4. 2002 a Organizačného poriadku v y d á v a tento Knižničný a výpožičný poriadok.**



### ***K n i ž n i č n ý p o r i a d o k***

#### **Čl. 1**

##### ***Všeobecné ustanovenia***

- 1.1** Knižnica Jána Kollára (ďalej len "knihnica") je verejná regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.
- 1.2.** Knižnica je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Banskobystrický samosprávny kraj. Knižnica má vlastnú právnu subjektivitu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 1.3.** Knižnica plní funkciu obecnej knihnice pre mesto Kremnica, regionálnej knihnice v územnom obvode okresov Banská Štiavnica, Žarnovica a Žiar nad Hronom.
- 1.4.** Knižnica je svojím rozpočtom napojená na rozpočet zriaďovateľa a hospodári s majetkom zriaďovateľa, ktorý jej bol v zmysle zákona NR SR č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti.
- 1.5.** Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.

#### **Čl. 2**

##### ***Služby knihnice***

- 2.1.** Služby knihnice môže využívať registrovaný používateľ knihnice, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu. Podmienky registrácie, práva a povinnosti používateľov upravuje článok 3.
- 2.2.** Základné výpožičné služby sú bezplatné. Vybrané druhy služieb sú platené v zmysle

cenníka, ktorý je používateľom prístupný na príslušných oddeleniach knižnično-informačných služieb a na webovej stránke knižnice.

**2.3.** Niektoré druhy služieb (informačné, bibliografické, propagačné a iné), ako aj možnosť účasti na kultúrnych a vzdelávacích podujatiach, poskytuje knižnica aj návštevníkom, ktorí nie sú registrovanými používateľmi knižnice.

**2.4.** Okrem základných výpožičných a informačných služieb poskytuje knižnica používateľom aj špeciálne služby:

- informácie o primárnych a sekundárnych informačných prameňoch, informácie o poskytovaných službách – osobne, telefonicky, e-mailovou poštou
- klasické a databázové rešeršné služby
- konzultácie k problematike knižničnej práce
- exkurzie a prednášky, hodiny informačnej výchovy detí a študujúcej mládeže
- konzultácie pri vyhľadávaní v on-line katalógu, súbornom katalógu RK BBSK a iných databázach.

**2.5.** Znevýhodneným používateľom poskytuje knižnica služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie, vrátane donáškovej služby.

### **Čl. 3**

#### ***Používatelia knižnice***

**3.1.** Používateľom knižnice môže byť:

- a) fyzická osoba, ktorá môže knižnicu osobne navštevovať, t. j. individuálny používateľ
  - b) právnická osoba (inštitúcia, organizácia a pod.), t. j. kolektívny používateľ.
- Fyzická alebo právnická osoba sa zaregistrovaním stáva používateľom knižnice.

Dokladom o registrácii je čitateľský preukaz a používateľ si jeho platnosť obnovuje každoročne / každých 12 mesiacov / zaplatením členského poplatku.

Podpísaním prihlášky (zmluvy o poskytovaní služieb) sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.

Deťom do 15 rokov sa vystaví čitateľský preukaz po podpísaní čitateľskej prihlášky (zmluvy o poskytovaní služieb) zákonným zástupcom.

**3.2.** Používateľ (zákonný zástupca dieťaťa do 15 rokov) podpísaním prihlášky za čitateľa (zmluvy o poskytovaní služieb) vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice (Informácie o ochrane osobných údajov – Príloha č. 3). V súlade so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

**3.3.** Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení prihlášky (zmluvy o poskytovaní služieb) a zaplatení členského poplatku:

- a) občanom SR po predložení platného občianskeho preukazu

- b) príslušníkom iných štátov, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR, sa čitateľský preukaz vystavuje po predložení cestovného pasu a povolenia k pobytu v SR
- c) deťom do 15 rokov po podpísaní prihlášky za čitateľa (zmluvy o poskytovaní služieb) zákonným zástupcom
- d) právnickým osobám sa čitateľský preukaz vydáva na základe vyplnenej prihlášky, opatrenej pečiatkou inštitúcie, podpísanej štatutárnym zástupcom a po predložení občianskeho preukazu povereného zamestnanca, ktorý je v prihláške uvedený ako osoba oprávnená zabezpečovať styk s knižnicou. Nositeľom čitateľských práv a povinností je právnická osoba.
- e) osoby s nárokom na zľavnené zápisné (napr. zdravotne ťažko postihnutý preukazom ZŤP) získajú zľavu po predložení príslušného dokladu

**3.4.** Čitateľský preukaz je neprenosný doklad - môže ho používať len osoba, ktorej bol vystavený. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa využívať všetky knižničné služby. Držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie. Zamestnanec knižnice má právo vyžiadať si od používateľa knižnice občiansky preukaz na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou. Držiteľ preukazu je povinný ihneď ohlásiť knižnici prípadnú stratu čitateľského preukazu. Za vydanie duplikátu preukazu sa platí poplatok podľa cenníka/príloha č.2/. Pri opakovanej strate z nebanlivosti možno používateľovi knižnice odobrať právo používať služby knižnice.

**3.5.** Používateľ knižnice je v zmysle § 415 Občianskeho zákonníka povinný do 15 dní oznámiť knižnici zmenu mena a bydliska. Každú zmenu doložiť osobným dokladom. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, zmenu zamestnanca povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalšie právne náležitosti. Držiteľ preukazu – poverená osoba je povinný ohlásiť knižnici zmenu svojho mena a bydliska.

**3.6.** Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa knižnice vstupovať do jednotlivých oddelení knižnično-informačných služieb a čítárne. Bez platného preukazu sa vstup na tieto pracoviská neumožní. Používateľ knižnice nie je oprávnený vstupovať do skladov a ostatných služobných a prevádzkových priestorov knižnice.

**3.7.** Používateľ knižnice má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice vedúcemu útvaru knižnično-informačných služieb prípadne riaditeľovi knižnice. Týmto ustanovením nie sú dotknuté právne predpisy o podávaní a vybavovaní sťažností.

**3.8.** Používateľ je povinný:

- dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, ďalších smerníc a úprav knižnice ako aj pokyny zamestnancov knižnice
- podriaďiť sa kontrolným opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice
- vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu
- v priestoroch knižnice nepoužívať mobilný telefón
- nekonzumovať alkohol a nefajčiť
- nevstupovať do knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok

- odložiť si kabát, klobúk, aktovku, tašku, dáždník a pod. na určenom mieste. Za veci odložené mimo týchto miest knižnica nezodpovedá.

Právo navštevovať knižnicu a využívať jej služby možno používateľovi obmedziť alebo odňať aj z hygienických dôvodov.

## **Čl. 4** **Výpožičný poriadok**

**4.1.** Pre požičiavanie knižničných dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka § 659 až 662.

**4.2.** Knižnica požičiava dokumenty len používateľovi, ktorý sa preukáže platným čitateľským preukazom.

**4.3.** Používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty a nesmie ich požičiavať ďalším osobám.

**4.4.** Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice a v súlade s požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Používateľ má právo vypožičať si z knižnice najviac 15 a deti do 15 rokov 10 knižničných dokumentov.

Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (len vo výpožičných priestoroch knižnice a v čítarni).

Absenčne sa požičiavajú: knihy a periodiká na jednotlivých oddeleniach a v čítarni.

Prezenčne sa požičiavajú: knižničné fondy príručných knižníc a fond čítarne.

**4.5.** Používateľovi postihnutému nakažlivou chorobou, alebo v byte ktorého sa vyskytla nakažlivá choroba, sa dokumenty nepožičiavajú. Používateľ je povinný knižnici takúto chorobu ohlásiť a zabezpečiť dezinfekciu požičaných dokumentov, čo doloží potvrdením hygienika.

**4.6.** Dokumenty, ktoré sú požičané, môže knižnica na požiadanie používateľa rezervovať, alebo si ich používateľ rezervuje sám elektronicky na svojom konte.

Knižnica vyzve používateľa mailom, sms alebo písomne na prevzatie dokumentu, ktorý používateľovi rezervuje 10 dní.

**4.7.** Výpožičná lehota pre absenčné výpožičky:

- ❖ knihy, hudobniny: 1 mesiac
- ❖ denná tlač (nasledujúci deň po vyjdení) a časopisy ( po vyjdení nasledujúceho čísla ) na 7 dní.

**4.8.** V nevyhnutnom prípade môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať vrátenie dokumentov pred uplynutím výpožičnej lehoty.

**4.9.** Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť najviac dvakrát ( osobne, alebo elektronicky na svojom konte), ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nežiada iný používateľ. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

**4.10.** Výpožičky dokumentov je možné obnoviť bezprostredne po uplynutí predĺžených výpožičných lehôt, ak iný používateľ daný dokument nežiada. Žiadateľ o obnovenie výpožičky musí požadovaný dokument priniesť na kontrolu.

**4.11.** Pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju emailovú adresu, bude mu zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. pripomienka. Táto služba je generovaná automaticky elektronickým systémom

**4.12.** Ak používateľ nevráti dokument v stanovenom termíne, knižnica ho upomína (písomne, pokiaľ poskytol mobilné číslo zaslaním sms, alebo elektronicky, v prípade poskytnutia mailovej adresy)

Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie dokumentu a za upomínanie. Povinnosť zaplatiť poplatok za oneskorenie začína dňom, ktorý nasleduje po stanovenej výpožičnej lehote. Výšku poplatkov za jednotlivé druhy upomínania a za oneskorenie uvádza cenník /príloha č.2/.

**4.13.** Ak používateľ nevráti požičané dokumenty ani po IV. (štvrtej) upomienke, vymáhajú sa tieto podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na jeho vlastné náklady.

**4.14.** Používateľ je povinný prezrieť si vypožičiavaný dokument a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

**4.15.** Používateľ je povinný ohlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:

- a) dodaním neporušeného titulu toho istého dokumentu
- b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného titulu, resp. uhradením finančných nákladov spojených s vyhotovením kópie
- c) nahradením strateného dokumentu iným titulom podľa rozhodnutia zamestnanca knižnice
- d) uhradením reálnej ceny strateného dokumentu + manipulačný poplatok /cenník- príloha č.2/.

Používateľ je povinný uhradiť aj všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu vznikli. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, rozhodne sa o náhrade škody a jej výške v občianskoprávnom konaní.

## **Čl. 5**

### ***Medziknižničná výpožičná služba (MVS) a Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)***

**5.1.** Knižnica poskytuje medziknižničné výpožičné služby pre:

- a) používateľov knižnice
- b) knižnice SR

**5.2.** Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom fonde, môže

požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice na Slovensku. Medziknižničnú výpožičnú službu (MVS) zabezpečuje oddelenie literatúry pre dospelých.

**5.3.** Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice na Slovensku, môže knižnica na požiadanie sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou (MMVS).

**5.4.** Za služby MVS a MMVS knižnica vyžaduje od používateľa úhradu vzniknutých nákladov /cenník – príloha č.2/.

**5.5.** Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS sú knižnica i používateľ povinní dodržiavať výpožičné podmienky, ktoré stanoví požičiavajúca knižnica. Pri výpožičkách prostredníctvom MMVS je zásadne možné len prezenčné štúdium takto požičaných dokumentov.

## **Čl. 6**

### ***Poriadok čítárne***

**6.1.** Vstup do čítárne je povolený po predložení platného čitateľského preukazu.

**6.2.** Používateľ môže používať len také pomôcky, ktorými nepoškodí dokument alebo inventár čítárne, ktoré sú nehlučné a ktoré si nevyžadujú zapojenie do elektrickej siete. Je zakázané prinášať do čítárne potraviny a tekutiny.

**6.3.** Používateľ čítárne je povinný zachovávať ticho, nevyrušovať iných používateľov a dbať na pokyny zamestnanca.

**6.4.** Je zakázané svojvoľne vynášať dokumenty z čítárne do iných priestorov knižnice.

**6.5.** Používateľ má právo využívať:

- príručné fondy čítárne
- časopisy a noviny

**6.6.** Používateľ čítárne je povinný pri odchode vrátiť dokumenty zamestnancovi čítárne.

**6.7.** Používateľ čítárne je oprávnený požiadať /za úhradu v zmysle cenníka -príloha č.2/ o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely. Informácie o postupe pri tejto službe poskytne používateľovi zamestnanec knižnice.

## **Čl. 7**

### ***Prístup na internet a WIFI zóna***

**7.1.** Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo využiť bezdrôtové pripojenie na internet a vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely v čítárni knižnice

**7.2.** Tlač informácií z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov je platená služba v zmysle platného cenníka /príloha č.2/

**7.3.** Čas prezerania a štúdia internetových stránok na notebooku umiestnenom v čítárni je stanovený na 30 minút pre deti do 15 rokov a ostatní 1 hodinu. Ak je študijné miesto obsadené, používateľ môže požiadať o rezervovanie miesta. Služby internetu sú bezplatné.

**7.4.** Nie je povolené:

- a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofiliu, fašizmus,...
- b) sťahovanie filmov, hudby alebo iného obsahu, ktorým by došlo k porušeniu autorských práv,
- c) prestavovanie a konfigurácia PC.
- d)

**7.5.** V knižnici je možné pripojenie k bezdrôtovej sieti knižnice prostredníctvom vlastných prenosných zariadení používateľov. Pri použití Wifi pripojenia sa vyžaduje autentifikácia používateľa menom a heslom, ktoré používateľovi poskytnú zamestnanci knižnice.

## **Čl. 8**

### ***Záverečné ustanovenia***

**8.1.** Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Knižnice Jána Kollára povoľuje riaditeľ knižnice.

**8.2.** Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Jána Kollára zo dňa 10. apríla 2018.

**8.3.** Tento Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Jána Kollára nadobúda platnosť dňom 25.mája.2018.

Mgr. Peter Lysek, riaditeľ

## Kontakty

### Útvar riaditeľa

Tel: 045/6716070, e-mail: riaditel@kjjk.sk

### Oddelenie metodiky

Tel.: 045/6742063 kl-60, kniznica@kjjk.sk

### Útvar ekonomicko-technických činností

Tel.: 045/6742063 kl. 90

### Útvar knižnično-informačných služieb

Tel.: 045/6742063, e-mail: sluzby@kjjk.sk

### Výpožičný čas:

Pracovisko	Deň	Výpožičný čas	Obedňajšia prestávka
Oddelenie literatúry pre dospelých	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	9:00 - 18:00 13:00 - 15:00	
Oddelenie literatúry pre deti	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	10:00 - 18:00 13:00 - 15:00	
Čítareň	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	10:00 - 16:00 13:00 - 15:00	12:00 - 13:00

### Výpožičný čas v mesiacoch júl a august :

Pracovisko	Deň	Výpožičný čas	Obedňajšia prestávka
Oddelenie literatúry pre dospelých	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	8:00 - 16:00 13:00 - 15:00	
Oddelenie literatúry pre deti	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	8:00 - 16:00 13:00 - 15:00	
Čítareň	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	10:00 - 16:00 13:00 - 15:00	12:00-13:00

*V iných osobitných prípadoch je prevádzka knižnice a výpožičný čas určovaný osobitným ustanovením riaditeľa knižnice.*



## **Knižnica Jána Kollára**

### **Cenník platených služieb (platný od 05.apríla 2018)**

<b>Členské poplatky na 12 mesiacov</b>	
Dospelí	3,00 €
Študenti	2,00 €
Držitelia preukazu ŤZP	1,00 €
Deti do 15 rokov	1,50 €
Nad 70 rokov	0,00 €
Právnické osoby	3,00 €

<b>Manipulačné poplatky</b>	
Duplikát čitateľského preukazu	1,00 €
Rezervácia dokumentu – oznámenie zaslané poštou	0,50 €
mailom, sms	0,20 €
Za každú stratenú knihu	1,70 €
Za každé stratené číslo periodika	0,20 €
MVS a MMVS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Pri objednávke dokumentov- za každý objednaný titul</li><li>Poštovné- podľa platných sadzieb Slovenskej pošty</li></ul>	1 titl./0,20 €

<b>Upomienky</b>	
Prvá upomienka	1,00 €
Druhá upomienka	2,00 €
Tretia upomienka	3,00 €
Štvrtá upomienka	4,00 €

<b>Rešeršné služby</b>	
Za náklady spojené s vypracovaním	3,00 €
Tlač – podľa platného cenníka reprografických služieb	

<b>Reprografické služby</b>		
Kopírovanie dokumentov z fondu knižnice : formát A4		1 str./0,10 €
formát A3		1 str./ 0,15 €
Tlač z PC:	1 strana s textom a tabuľkami	0,10 €
	1 strana s textom a tabuľkami(obojsstranne)	0,20 €
	1 strana A4 s obrázkom 50% pokrytie	0,50 €
	1 strana A4 s obrázkom 100% pokrytie	1 €

## Ochrana osobných údajov

### I. Spracovanie osobných údajov

1. Knižnica Jána Kollára (ďalej len KJK) spracováva osobné údaje registrovaných používateľov, zákonných zástupcov používateľov do 15 rokov, na základe zmluvy o poskytovaní služieb (prihláška čitateľa) v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa ruší smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a Zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. KJK spracováva základné a ďalšie osobné údaje, štatistické údaje, služobné údaje, účtovné a právne údaje.  
Osobné údaje sú spracovávané za účelom:
  - a) poskytovanie služieb používateľom
  - b) ochrana majetku a knižničného fondu
  - c) štatistické hodnotenie činnosti KJK
  - d) evidencia platieb a neuhradených pohľadávok
  - e) postupov pri vybavovaní požiadaviek používateľov
  - f) informovania o službách a podujatiach KJK
3. Základné údaje registrovaného používateľa (tie, ktoré je používateľ povinný uviesť a strpieť ich spracovanie)
  - a) meno a priezvisko
  - b) dátum narodenia
  - c) trvalé bydlisko
  - d) druh a číslo osobného dokladu
4. Ďalšie údaje, ktoré žiadateľ o registráciu nie je povinný uviesť:
  - a) kontaktná adresa
  - b) emailová adresa
  - c) telefón
  - d) akademické tituly
  - e) údaje o tom, že používateľ je držiteľom preukazu ZŤP, vojnového veterána
  - f) navštevovaná škola

5. Základné a ďalšie údaje zákonného zástupcu sa spracovávajú v takom istom rozsahu a štruktúre ako základné údaje používateľa. Zákonný zástupca je povinný údaje uviesť a strpieť ich spracovanie. Ďalšie údaje nie je povinný uviesť (4).
6. Registrovaný čitateľ, jeho zákonný zástupca, sú povinný zmenu mena, priezviska a adresy oznámiť čo najskôr.
7. Údaje podľa odst.4 písmeno a) až d) uvedie čitateľ pokiaľ chce umožniť, aby tieto údaje KJK využívala pre komunikáciu s ním (upomínanie, oznámenie o rezervácii, informácie o službách KJK). Údaj podľa odst. 4 písmeno e) alebo f) uvedie pokiaľ chce čerpať výhody, ktoré KJK poskytuje pri registrácii.
8. Služobné údaje sú údaje o uskutočnených transakciách s čitateľským kontom, vrátane miesta a času transakcie a mena obsluhujúceho knihovníka. Služobné údaje sú predovšetkým údaje o:
  - a) čitateľských preukazoch,
  - b) realizácii absenčných a prezenčných výpožičiek,
  - c) objednávke, rezervácii knižničných jednotiek z fondu knižnice,
  - d) online prihlásení sa čitateľa do elektronického katalógu
9. Účtovné údaje o uskutočnených peňažných transakciách – účel platieb, dátum a čas platieb.
10. Právne údaje sú údaje o právnych krokoch, ktoré KJK zhromažďuje o vymáhaní dlhu od používateľa.

## **II. Práva používateľov v súvislosti s ochranou osobných údajov**

1. Práva používateľa ako subjektu sú zaručené. Používateľ má právo na prístup k svojim osobným údajom, vrátane práva získať automatizovane spracovávané osobné údaje v strojovo čitateľnom formáte (právo na prenositeľnosť), a právo na opravu svojich osobných údajov.
2. Používateľovi KJK na jeho žiadosť poskytne kópiu spracovávaných osobných údajov v strojovo čitateľnom formáte v elektronickej forme. Prvý výpis poskytne knižnica zdarma do jedného mesiaca po prijatí písomnej, alebo elektronickej žiadosti (elektronická podateľňa, email: [kniznica@kjjk.sk](mailto:kniznica@kjjk.sk)) po overení totožnosti žiadateľa.
3. Používateľovi umožní náhľad do prihlášky čitateľa a do ďalších dokladov u nej uložených. KJK poskytuje prístup k niektorým osobným údajom tiež prostredníctvom online čitateľského konta.

4. Ak sú údaje nesprávne, používateľ oznámi KJK správne údaje. Základné údaje registrovaného používateľa podľa článku I odst. 3 je používateľ povinný preukázať podľa čl. 3 odst. 3.2 a 3.5 Knižničného a výpožičného poriadku KJK.
5. Používateľ, ktorý zistí alebo sa domnieva, že KJK spracováva jeho osobné údaje v rozpore s ochranou súkromia, môže požiadať KJK o vysvetlenie a odstránenie daného stavu (opravou, doplnením, obmedzením spracovania, alebo likvidáciou osobných údajov). Ak je žiadosť používateľa posúdená ako oprávnená KJK odstráni neodkladne chybný stav spôsobom podľa povahy prípadu.
6. Používateľ má právo obrátiť sa na kedykoľvek so svojim podnetom, ktorý sa týka jeho osobných údajov na vedúcu útvaru knižnično-informačných služieb, riaditeľa knižnice, oprávnenú osobu, alebo podať sťažnosť na Úrad pre ochranu osobných údajov.

### **III. Uchovávanie osobných údajov**

1. Osobné údaje používateľa, jeho zákonného zástupcu, KJK uchováva na origináloch písomností ktorými sú:
  - a) prihláška čitateľa
  - b) právne doklady (vymáhanie dokumentov)
2. Písomnosti sú uchovávané v mieste, kde je zamedzený prístup nepovolanych osôb. Prístup k písomnostiam je obmedzený len pre zamestnancov, ktorí s nimi pracujú v rámci svojich pracovných úloh.
3. Osobné údaje používateľov, zákonných zástupcov používateľov KJK uchováva v počítačových databázach, ktoré dokumentujú údaje v Čl I.
4. Niektoré služby poskytované v knižnici(kultúrne a vzdelávacie podujatia) si vyžadujú vytvorenie zoznamu účastníkov, ďalšie služby, napr. objednávka MVS a MMVS, objednávka rešerše) si vyžadujú vyplnenie objednávky.
5. Počítačová databáza je uložená na serveri. Prístup k dátam je chránený systémom prístupových účtov, hesiel a práv stanovených v rozsahu potrebnom pre plnenie úloh jednotlivých zamestnancov. Prístup k dátam chránia ochranné systémy.
6. Osobné údaje používateľa a zákonného zástupcu používateľa KJK uchováva na diskoch serverov, ktoré uchovávajú stav databáz uvedených v odst. 3 vždy k určitému dátumu. K archivovaným súborom prístupuje iba zodpovedný zamestnanec na základe zvláštneho poverenia riaditeľa KJK. V prípade nutnej obnovy počítačovej databázy nie sú z archívnych súborov obnovované anonymizované údaje.

7. KJK poskytuje osobné údaje tretím osobám iba vtedy, ak o to požiada používateľ vo vzťahu k svojim údajom, ak tak stanovuje právny predpis, alebo v prípade svojich práv voči dlžníkovi.

#### **IV. Doba spracovania osobných údajov a ich likvidácia**

1. KJK spracováva osobné údaje od momentu, kedy žiadateľ o registráciu odovzdal KJK vyplnenú zmluvu o poskytovaní služieb (prihlášku).
2. Osobné a účtovné údaje používateľa KK likviduje hneď ako používateľ prejaví pranie nebyť ďalej registrovaným čitateľom (písomná žiadosť). Podmienkou je, že tento čitateľ nemá voči knižnici žiadny dlh.
3. Osobné a účtovné údaje používateľa KK likviduje i bez žiadosti používateľa, pokiaľ od konca posledného registračného obdobia uplynú 3 roky a ak používateľ nemá voči knižnici žiadny dlh.
4. Osobné údaje zákonného zástupcu používateľa likviduje KJK hneď ako pominie dôvod zastupovania.
5. Osobné údaje registrovaného používateľa zaznamenané v listinnej podobe likviduje KJK skartovaním podľa zákona 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu KJK.
6. Osobné údaje registrovaného používateľa zachytené v počítačových databázach sú likvidované vymazaním identifikačných údajov (anonymizáciou), takto anonymizované údaje sú ďalej používané len pre štatistické účely. O anonymizáciu pmôže používateľ požiadať aj skôr, pokiaľ si nepraje ďalej využívať služby knižnice.