

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE ZSIGMONDA ZALABAIHO ŠAMORÍN v zmysle Zriaďovacej listiny zo dňa 1.4.2006, ktoré vydalo Mesto Šamorín na základe SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 523/2004 a zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach .

Knižničný poriadok

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

- 1.1. Mestská knižnica Zsigmonda Zalabaiho (ďalej len "knižnica") 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 rozpočtová organizácia, ktorej zriaďovateľom je Mesto Šamorín (ďalej len „zriaďovateľ“). Knižnica je napojená na rozpočet mesta Šamorín so všetkými oprávneniami na právne úkony, ktoré vyplývajú z platných predpisov..
- 1.3. Knižnica plní funkciu mestskej knižnice pre mesto Šamorín.
- 1.4. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť, zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, vrátane miestnych a regionálnych informácií.

Čl. 2

Služby knižnice

- 2.1. Služby knižnice môže využívať registrovaný používateľ knižnice, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu. Podmienky registrácie, práva a povinnosti používateľov upravuje Článok 3.
- 2.2. Základné výpožičné služby sú bezplatné:
 - a) absenčné výpožičné služby (vypožičanie dokumentov mimo priestorov knižnice)
 - b) prezenčné výpožičné služby (štúdium dokumentov v priestoroch študovni a čítárne)
 - c) predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - d) poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
 - e) prístup k internetu (pre deti do 15 rokov je limitovaný denný prístup na internet max. 30 minút)
- 2.3. Špeciálne služby knižnice sú platené v zmysle Cenníka platených služieb (ďalej len „cenník“ Príloha č. 2, ktorý je používateľom prístupný v oddeleniach Útvaru knižnično-informačných služieb a na webovej stránke knižnice:
 - a) rezervovanie dokumentov (vypožičaných kníh – služba „odlož si knihu“)
 - b) medziknižničná výpožičná služba (MVS)

- c) písomné spracovanie rešerší z vlastných i externých databáz na základe písomnej objednávky
- d) reprografické služby z dokumentov knižnice, tlač z PC

2.4. Ďalšie služby knižnice:

- a) informácie o primárnych a sekundárnych informačných prameňoch, informácie o poskytovaných službách - osobne, telefonicky, e-mailovou poštou
- b) konzultácie k problematike knižničnej práce
- c) exkurzie, prednášky, hodiny informačnej výchovy detí, študujúcej mládeže a ďalšie formy kolektívnej práce s používateľmi
- d) konzultácie pri vyhľadávaní v on-line katalógoch, súborných katalógoch a iných databázach

2.5. 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.

Čl. 3

Používatelia knižnice

3.1. Používateľom knižnice môže byť:

- a) fyzická osoba, ktorá môže knižnicu osobne navštevovať - individuálny používateľ
- b) právnická osoba (inštitúcia, organizácia a pod.) - kolektívny používateľ .

3.2. Fyzická alebo právnická osoba sa zaregistrovaním stáva používateľom knižnice. Dokladom o registrácii je čitateľský preukaz, ktorého platnosť si používateľ obnovuje každoročne zaplatením členského poplatku (Príloha č.2).

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

3.4. 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).

3.5. Návštevník knižnice, ktorý nie je registrovaným používateľom knižnice a potrebuje využiť služby knižnice (okrem absenčných), získa na požiadanie jednodňový vstup do knižnice za manipulačný poplatok (Príloha č. 2) po predložení identifikačnej karty (občiansky preukaz, cestovný pas). Na jednodňového používateľa sa vzťahujú aj podmienky v zmysle Čl. 3, ods. 3.4.

Čl. 4

Čitateľský preukaz

4.1. Čitateľský preukaz sa vystavuje po podpísaní prihlášky za čitateľa (zmluvy o poskytovaní služieb) a zaplatení členského poplatku:

- a) občanom SR po predložení platného občianskeho preukazu,
- b) deťom do 15 rokov po podpísaní prihlášky za čitateľa (zmluvy o poskytovaní služieb) zákonným zástupcom,
- c) príslušníkom iných štátov, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR po predložení identifikačnej karty (občiansky preukaz, cestovný pas),
- d) právnickým osobám 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, vojnový veterán preukazom vojnového veterána) získajú zľavu po predložení príslušného dokladu.

4.2. 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.

4.3. Platnosť čitateľského preukazu je 365 dní. Po uplynutí tejto doby sa platnosť preukazu obnovuje zaplatením členského poplatku (Príloha č. 2).

4.4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:

- a) odhlásením používateľa
- b) úmrtím používateľa
- c) neobnovením členstva do 3 rokov
- d) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

4.5. Používateľ je povinný ihneď ohlásiť knižnici stratu čitateľského preukazu. Za duplikát preukazu sa platí poplatok (Príloha č. 2).

4.6. Používateľ knižnice je v zmysle § 415 Občianskeho zákonníka povinný do 15 dní oznámiť knižnici zmenu mena a bydliska. Každú zmenu je potrebné doložiť osobným dokladom.

4.7. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, zmenu zamestnanca povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalšie právne náležitosti.

4.8. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa knižnice vstupovať do jednotlivých oddelení knižnično-informačných služieb, čítárne a študovni. Používateľ knižnice nie je oprávnený vstupovať do služobných a prevádzkových priestorov knižnice.

4.9. 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.

4.10. Používateľ knižnice sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, ďalších smerníc knižnice, ako aj pokyny zamestnancov knižnice.

Čl. 5

V ý p o ž i č n ý p o r i a d o k

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

5.2. Knižnica požičiava dokumenty len používateľovi s platným čitateľským preukazom.

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

5.4. Používateľ má právo si vypožičať z knižnice najviac 15, deti do 15 rokov 10 knižničných dokumentov. Výnimky povoľuje zamestnanec knižnice.

5.5. Absenčne a prezenčne sa požičiavajú knihy a periodiká v jednotlivých oddeleniach knižnice. Výpožičky sa evidujú pri centrálnom výpožičnom pulte knižnice.

5.6. Fondy príručnej knižnice a čítárne sa požičiavajú len prezenčne.

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

5.8. Dokumenty, ktoré sú požičané, môže knižnica na požiadanie používateľa rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica písomne alebo elektronicky vyzve používateľa na prevzatie dokumentu, ktorý používateľovi rezervuje max. 10 dní.

5.9. Dokumenty, ktoré nie sú vypožičané, môže knižnica na požiadanie používateľa rezervovať (služba „odlož si knihu“). Knižnica elektronicky vyzve používateľa na prevzatie dokumentu, ktorý používateľovi rezervuje 7 dní.

5.10. Výpožičná lehota pre absenčné výpožičky:

a) knihy: 30 dní

b) periodiká okrem periodík v študovniach a čitárni: 30 dní

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

5.12. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:

a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),

b) dokument si rezervoval iný čitateľ.

5.13. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť najviac dvakrát, ak o to používateľ požiadala pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nežiada iný používateľ. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné uskutočniť telefonicky, elektronicky (kniznicasamorin@gmail.com), alebo osobne v knižnici.

5.14. 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 ku kontrole.

5.15. Dvakrát do roka posielame písomne používateľom tzv. upomienku o prekročení výpožičnej lehoty, ak čitateľ poskytne knižnici emailovú adresu bude mu zaslaná informácia elektronicky. Táto služba nie je generovaná automaticky elektronickým systémom.

5.16. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenom termíne, knižnica ho upomína (písomne, pokiaľ poskytol email elektronicky). Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie dokumentu. 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). Po zaslaní upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

5.17. Ak používateľ nevráti požičané dokumenty ani po IV. (štvrtej) upomienke, vymáhajú sa tieto podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na náklady čitateľa, resp. jeho zákonného zástupcu.

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

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

5.20. Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:

- a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
- b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného titulu (v pevnej väzbe),
- c) nahradením strateného dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia zamestnanca knižnice,
- d) finančnou úhradou reálnej ceny strateného dokumentu + manipulačný poplatok (Príloha č. 2).

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

Čl. 6

Medziknižničná výpožičná služba (MVS)

6.1 Knižnica poskytuje medziknižničné výpožičné služby pre:

- a) používateľov knižnice,
- b) knižnice SR.

6.2. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky zo Slovenskej národnej knižnice, na základe písomnej objednávky. Žiadajúca knižnica uplatňuje svoju požiadavku na výpožičku dokumentov cez MVS.

6.3. Ak používateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o zaslanie jeho kópie zo Slovenskej národnej knižnice, Martin.

6.4. Za služby MVS knižnica vyžaduje od používateľa úhradu vzniknutých nákladov (Príloha č. 2).

6.6. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS je knižnica i používateľ povinní dodržiavať výpožičné podmienky, ktoré stanoví požičiavajúca knižnica.

Čl. 7

Poriadok študovní a čítárne

7.1. Vstup do študovní a čítárne je povolený po predložení platného čitateľského preukazu alebo uhradení manipulačného poplatku za jednorazový vstup (Príloha č.2).

7.2. Študovne a čítareň slúžia na prezenčné štúdium. Používateľ má právo využívať:

- a) príručné fondy študovní a čítárne
- b) časopisy a noviny (bežný rok)
- c) dokumenty z knižničných skladov
- d) dokumenty požičané prostredníctvom MVS,
- e) multifunkčnú tlačiareň, ktorú môže obsluhovať len zamestnanec knižnice .

7.3. Používateľ je povinný odložiť si kabát, klobúk, aktovku, tašku, dáždnik a pod. na určenom mieste.

7.4. Používateľ študovní a čítárne je povinný zachovávať ticho, nevyrušovať iných používateľov a dbať na pokyny zamestnanca knižnice.

7.5. Je zakázané svojvoľne vynášať dokumenty zo študovní a čítárne do iných priestorov knižnice.

7.6. Používateľ študovní a čítárne je povinný po ukončení štúdia vrátiť dokumenty na pôvodné miesto.

7.7. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.

7.8. Používateľ študovní a čítárne je oprávnený požiadať za úhradu v zmysle cenníka (Príloha č. 2) o zhotovenie kópie časti dokumentu z knižničného fondu pre vlastné účely.

Čl. 8

Prístup na internet a wifi zóna

8.1. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely na určenom študijnom mieste v oddelení elektronických zdrojov a v internetovej študovni.

8.2. Tlač informácií z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov je platená služba v zmysle cenníka (Príloha č. 2).

8.3. Využívanie služby internetu je stanovené na 30 minút pre deti do 15 rokov a ostatní 1 hodinu denne. Ak sú študijné miesta obsadené, používateľ môže požiadať o rezervovanie miesta. Služby internetu sú bezplatné.

8.4. Nie je povolené:

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

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

9.1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice Zsigmonda Zalabaiho povoľuje riaditeľ knižnice.

9.2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Zsigmonda Zalabaiho zo dňa 1. januára 2018.

9.3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Zsigmonda Zalabaiho nadobúda platnosť dňom 25. mája 2018.

Príloha č.1

ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Mestskej knižnice Zsigmonda Zalabaiho

KONTAKTY

Mestská knižnica Zsigmonda Zalabaiho, Parková 4, 931 01 Šamorín,

Tel.: 031/ 5902796,

email: kniznicasamorin@gmail.com

VÝPOŽIČNÝ ČAS

Pondelok	13.00 - 16.00 hod.
Utorok	9.00 -12.00 a 13.00-18.00 hod.
Streda	9.00 -12.00 a 13.00-18.00 hod.
Štvrtok	9.00 -12.00 a 13.00-18.00 hod.
Piatok	13.00 - 16.00 hod.
Sobota	8.00 -12.00 hod.

V mesiacoch júl a august (ako aj v iných osobitných prípadoch) je prevádzka knižnice a výpožičný čas určovaný osobitným ustanovením riaditeľky knižnice.

Príloha č. 2

ku Knižničnemu a výpožičnému poriadku Mestskej knižnice Zsigmonda Zalabaiho

CENNÍK PLATENÝCH SLUŽIEB

(platný od 25. mája 2018)

Členské poplatky na 365 dní:

*dospelí	4 EUR
*deti do 15 rokov	2 EUR
*držitelia preukazu ZŤP	2 EUR
*dôchodcovia	2 EUR
*jednodňový používateľ knižnice	0,70 EUR
*dobrovoľný členský poplatok	5 EUR a viac

Manipulačné poplatky:

*vystavenie duplikátu čitateľského preukazu	0,70 EUR
*manipulačný poplatok pri strate dokumentu	1,50 EUR
*MVS pre používateľov knižnice (manipulačný poplatok za realizovaný vypožičaný titul)	3 EUR (+ ďalšie náklady účtované požičiavajúcou knižnicou)

Nedodržanie výpožičnej lehoty:

Upomienka (za každý 1 začatý mesiac omeškania)	1 EUR
---	-------

Iné služby:

Tlač z PC	1 strana A4	0,10 EUR
Reprografické služby: xerokópie- čiernobiela kópia	1 strana A4	0,10 EUR
Rešeršné služby: *vyhotovenie rešerše do 30 záznamov		4,00 EUR
(v prípade expresného vyhotovenia 50% príplatok)		

Príloha č. 3

ku Knižničnemu a výpožičnému poriadku Mestskej knižnice Zsigmonda Zalabaiho

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

I. Spracovanie osobných údajov

1. Mestská knižnica Zsigmonda Zalabaiho (ďalej len „MKZsZ“) spracováva osobné údaje registrovaných používateľov, zákonných zástupcov používateľov do 15 rokov, na základe zmluvy o poskytovaní služieb (prihlášky za 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 zrušuje 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. MKZsZ spracováva základné a ďalšie osobné údaje, štatistické údaje, služobné údaje, účtovné a právne údaje. Osobné údaje sú spracované za účelom:

- a) poskytovanie služieb používateľom,
- b) ochrana majetku a knižničného fondu,
- c) štatistické hodnotenie činnosti MKZsZ,
- d) evidencia platieb a neuhradených pohľadávok,
- e) postupov pri vybavovaní požiadaviek používateľov
- f) informovať o službách a podujatiach MKZsZ.

3. Základné údaje registrovaného používateľa (používateľ je povinný ich 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,

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 (4) nie je povinný uviesť.

6. Registrovaný čitateľ, jeho zákonný zástupca, sú povinní zmenu mena, priezviska a adresy oznámiť bez zbytočného odkladu.

7. Údaje podľa ods. 4 písm. a) až d) uvedie čitateľ pokiaľ chce umožniť aby tieto údaje MKZsZ využívala pre komunikáciu s ním (upomínanie, vyznenie o rezervácii, informácie o službách knižnice). Údaj podľa ods. 4 písm. e) alebo f) uvedie pokiaľ chce čerpať výhody, ktoré MKZsZ 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 alebo prezenčných výpožičiek,
- c) objednávke, rezervácii knižničných jednotiek z fondu knižnice,

9. Účtovné údaje o uskutočnených peňažných transakciách – účel platieb, dátum a čas platieb.

10. Právne údaje sú údaje o právnych krokoch, ktoré MKZsZ 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 na jeho žiadosť MKZsZ 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 (email: kniznicasamorin@gmail.com) po overení totožnosti žiadateľa.

3. Používateľovi umožní náhľad do prihlášky čitateľa a do ďalších dokladov u nej uložených.

4. Ak sú údaje nesprávne, používateľ oznámi MKZsZ správne údaje.

5. Používateľ, ktorý zistí alebo sa domnieva, že MKZsZ spracováva jeho osobné údaje v rozpore s ochranou súkromného a osobného života, môže požiadať MKZsZ o vysvetlenie a odstránenie takéhoto stavu (opravou, doplnením, obmedzením spracovania, alebo likvidáciou osobných údajov). Ak je žiadosť používateľa posúdená ako oprávnená, MKZsZ odstráni okamžite chybný stav spôsobom podľa povahy prípadu. Pre podanie žiadosti používateľa sa použije ustanovenie Čl. 4 ods. 4.9 Knižničného a výpožičného poriadku MKZsZ s tým, že žiadosť je treba podať písomne. 6. Používateľ má právo obrátiť sa kedykoľvek so svojím podnetom, ktorý sa týka jeho osobných údajov na vedúceho riaditeľa knižnice, prípadne podať sťažnosť na Úrad pre ochranu osobných údajov.

III. Uchovávanie osobných údajov

1. Osobné údaje používateľa, jeho zákonného zástupcu, MKZsZ 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 na zamestnancov, ktorí s nimi pracujú v rámci svojich pracovných úloh.

3. Osobné údaje používateľov, zákonných zástupcov MKZsZ, 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, objednávka rešerše) si vyžadujú vyplnenie objednávky.

5. Počítačová databáza je uložená na databázovom 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 najmenej dva ochranné systémy.

6. Osobné údaje používateľa a zákonného zástupcu používateľa MKZsZ uchováva na diskoch serverov, ktoré uchovávajú stav databáz uvedených v ods. 3 vždy k určitému dátumu. K archivovaným súborom pristupuje iba zodpovedný zamestnanec na základe zvláštneho poverenia riaditeľa MKZsZ. V prípade nutnej obnovy počítačovej databázy nie sú z archívnych súborov obnovované anonymizované údaje.

7. MKZsZ poskytuje osobné údaje tretím osobám iba vtedy, ak o to požiada čitateľ vo vzťahu k svojim údajom, ak tak stanovuje právny predpis, alebo v prípade svojich práv voči dlžníkovi (Čl.5 ods. 5.16 a 5.17 Knižničného a výpožičného poriadku).

IV. Doba spracovania osobných údajov a ich likvidácia

1. MKZsZ spracováva osobné údaje od momentu, kedy žiadateľ o registráciu odovzdal MKZsZ vyplnenú prihlášku (zmluva o poskytovaní služieb).

2. Osobné a účtovné údaje používateľa MKZsZ likviduje hneď ako čitateľ prejaví pranie nebyť ďalej registrovaných čitateľom (písomná žiadosť). Podmienkou je, že tento čitateľ nemá voči knižnici žiadny dlh.

3. Osobné a účtovné údaje používateľa MKZsZ likviduje i bez žiadosti používateľa pokiaľ od konca posledného registračného obdobia uplynú 3 roky a ak používateľ nemá voči knižnici žiadny dlh (Čl. 4 ods. 4.4, písm. c) Knižničného a výpožičného poriadku MKZsZ).

4. Osobné údaje zákonného zástupcu používateľa likviduje MKZsZ hneď ako pominie dôvod zastupovania.

5. Osobné údaje registrovaného používateľa zaznamenané v listinnej podobe likviduje MKZsZ skartovaním podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu MKZsZ.

6. Osobné údaje registrovaného používateľa zachytené v počítačových databázach sú zlikvidované vymazaním identifikačných údajov (anonymizáciou), takto anonymizované údaje sú ďalej používané len pre štatistické účely. O anonymizáciu môže používateľ požiadať aj skôr, pokiaľ si nepraje využívať služby knižnice.