

 MESTO SVIT	Vnútorne predpisy Mesta Svit Smernica č. 2/PO/2018	Účinnosť od 01.10.2018
--	--	------------------------------------

Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice vo Svite

Určené pre : **Mestská knižnica vo Svite a jej organizačné útvary**

	Titul, meno, priezvisko	Funkcia	Podpis
Spracoval:	Mgr. Daniela Šipošová	vedúca Mestskej knižnice	
Kontroloval:	Ing. Ján Hutník	vedúci odboru SOaVS	
Predložil:	Mgr. Juraj Peťko	prednosta MsÚ	

Obsah:

1. Preambula.....	3
2. Článok I. – Knižničný poriadok.....	3
§ 1 – Pôsobnosť Knižničného poriadku.....	3
§ 2 – Záväznosť Knižničného poriadku.....	3
§ 3 – Knižničný fond.....	3
§ 4 – Služby knižnice.....	4
§ 5 – Prístupnosť knižnice.....	4
§ 6 – Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice.....	4
§ 7 – Registrácia čitateľa.....	5
§ 8 – Čitateľský preukaz.....	5
3. Článok II. – Výpožičný poriadok.....	6
§ 9 – Druhy výpožičiek.....	6
§10 – Zásady vypožičiavania.....	7
§11 – Evidencia výpožičiek.....	7
§12 – Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument.....	7
§13 – Vymáhanie nevrátených výpožičiek.....	8
§14 – Straty a náhrady.....	8
§15 – Medziknižničná výpožičná služba.....	8
3. Článok III. – Poriadok študovní a čítární.....	9
§16 – Práva a povinnosti používateľa v študovniach a čítárňach.....	9
§17 – Využívanie výpočtovej techniky.....	9
4. Článok IV. – Záverečné ustanovenia.....	10
§18 – Záverečné ustanovenia.....	10

Prílohy:

Príloha č. 1 – Poučenie o ochrane osobných údajov.....	11
Príloha č. 2 – Poučenie o prevádzke kamerového systému.....	13
Príloha č. 3 – Cenník služieb a poplatkov.....	15

Tento vnútorný predpis ruší : Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice vo Svite zo dňa 24.11.2011

Tento vnútorný predpis súvisí s : -----

PREAMBULA

Mesto Svit v zmysle § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z.z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z.z. (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v zmysle čl. 10 Organizačného poriadku Mestského úradu vo Svite vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice vo Svite.

ČLÁNOK I. KNIŽNIČNÝ PORIADOK

§ 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

- 1) Knižničný poriadok Mestskej knižnice vo Svite (ďalej len „knižnica“), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
- 2) Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch, vydaním tlačou a na webovej stránke knižnice.
- 3) Mestská knižnica vo Svite je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Knižnica je organizačnou zložkou Mestského úradu vo Svite.
- 4) Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služby) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám, šírených na všetkých druhoch nosičov. Knižnica buduje, ochraňuje a sprístupňuje univerzálny knižničný fond, poskytuje základné i špeciálne knižnično-informačné služby a organizuje komunitné, kultúrno-spoločenské a vzdelávacie podujatia. Zabezpečuje prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov.

§ 2

Záväznosť Knižničného poriadku

Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na adresách: Štúrova 275/87 Svit
Priečna 501/2 Svit Pod Skalkou

§ 3

Knižničný fond

- 1) Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje,
 - b) sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie.
- 2) Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom Mesta Svit. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

§ 4

Služby knižnice

- 1) Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa poskytujú za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je uvedený v prílohe č. 3 Knižničného a výpožičného poriadku.
- 2) Základné služby knižnice sú:
 - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky)
 - výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky)
 - predlžovanie výpožičnej lehoty požičaných dokumentov
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
 - prístup na internet (vrátane Wi-fi pripojenia vlastnou technikou)
 - zasielanie správ o službách a pozvánok na podujatia knižnice
- 3) Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby
 - písomne spracované bibliografie a rešerše
 - reprografické služby (v súlade s ustanoveniami zákona č. 185/2015 Z.z. o autorskom práve v znení neskorších predpisov)
- 4) Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov, ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
- 5) Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov, ich veku, záujmov a pod.
- 6) Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.
- 7) Občania bez ohľadu na to, či sú registrovanými čitateľmi knižnice, môžu využívať niektoré služby knižnice a môžu sa zúčastňovať podujatí organizovaných knižnicou pre verejnosť, resp. inými organizátormi v priestoroch knižnice, pričom sú povinní rešpektovať pravidlá knižnice.

§ 5

Prístupnosť knižnice

- 1) Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
- 2) Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.
- 3) Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

§ 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

- 1) Čitateľ je povinný oboznámiť sa s Knižničným a výpožičným poriadkom, dodržiavať ho a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
- 2) Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
- 3) Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.

- 4) V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
- 5) Čitateľ je povinný podriaďiť sa kontrolným opatreniam, potrebným na ochranu majetku knižnice (kamerový systém).
- 6) Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou alebo používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na ťarchu.
- 7) Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 94/2017 Z.z. o sťažnostiach.
- 8) Čitateľ má právo na prístup a nakladanie so svojimi osobnými údajmi podľa Poučenia o ochrane osobných údajov, nachádzajúceho sa v prílohe č. 1 tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

§ 7

Registrácia čitateľa

- 1) Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať,
 - b) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
- 2) Používateľom služieb knižnice sa môže stať každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. rešeršné, reprografické služby, poskytnutie faktografických a bibliografických informácií a pod.).
- 3) Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
- 4) Knižnica spracováva osobné údaje za účelom:
 - a) evidencie čitateľov,
 - b) poskytovania knižničných, informačných a ďalších služieb podľa zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach, podrobnejšie špecifikovaných v tomto Knižničnom a výpožičnom poriadku,
 - c) zasielania správ priamo sa vzťahujúcich k plneniu týchto služieb.Knižnica dodržiava Nariadenie o ochrane osobných údajov Európskej únie č. 2016/679 a zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.
- 5) Knižnica pri zápise upozorní čitateľa na Knižničný a výpožičný poriadok.

§ 8

Čitateľský preukaz

- 1) Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.

V prípade študentov sa môže požadovať predloženie indexu alebo potvrdenie o návšteve školy.

U osôb od 15 do 18 rokov sa môže vyžadovať aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti.

- Deťom do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje len po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom,
- b) občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu,
 - c) právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
- 2) Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
 - 3) Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe č. 3 tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
 - 4) Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa,
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku,
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne,
 - d) odobratím preukazu čitateľovi z hygienických dôvodov,
 - e) úmrtím čitateľa.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
 - 5) Čitateľ, ktorému bolo dočasne odobraté právo využívať služby knižnice pre nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa môže znovu stať jej čitateľom po ich vyrovnaní.
 - 6) Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
 - 7) Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
 - 8) Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, e-mailovej adresy, telefónu a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky náklady s tým spojené.

ČLÁNOK II. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

§ 9

Druhy výpožičiek

- 1) Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
- 2) Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v študovni a čítárni).
- 3) Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
- 4) Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - niektoré dokumenty z príručných fondov

- dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
- aktuálne čísla novín a časopisov z fondov čítárne
- dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

§ 10

Zásady vypožičiavania

- 1) Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
- 2) Dospelý čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov, detský čitateľ najviac 6 dokumentov.
- 3) Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 1 mesiac. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- 4) Výpožičnú lehotu dokumentov si môže čitateľ predĺžiť osobne, písomne, telefonicky alebo elektronicky, ale len v prípade ak o to požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac dvakrát, vždy o jeden mesiac od dátumu predlžovania.
- 5) Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
- 6) Knižnica môže dokumenty, ktoré sa požičiavajú len prezenčne (dokumenty z príručných fondov) v niektorých prípadoch požičať na skrátenú výpožičnú lehotu. Dokumenty vysokej hodnoty (historickej alebo finančnej) sa požičiavajú na kauciu. Výšku zloženej zálohy (kaucie) určí podľa hodnoty dokumentu.
- 7) Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu e-mailom, SMS správou alebo telefonicky.

§ 11

Evidencia výpožičiek

- 1) Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
- 2) Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
 - elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému.

§ 12

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

Čitateľ je povinný:

- a) pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásit knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu,
- b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

§ 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

- 1) Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie.
- 2) Knižnica proces upomínania realizuje 1 pripomienkou a 5 upomienkami. Podľa toho, či čitateľ uviedol svoju e-mailovú adresu alebo číslo mobilu, knižnica mu posielala upomienky elektronicky alebo SMS správou. Štvrtá a piata upomienka sa čitateľovi posielala doporučene. Čitateľ má až do vyrovnania svojich záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
- 3) Ak čitateľ nevráti dokument ani po piatej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom mestského úradu, prípadne súdu. Pri vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

§ 14

Straty a náhrady

- 1) Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
- 2) Pri poškodení dokumentu čitateľ nahradí príslušnú škodu podľa rozsahu poškodenia a výšky nákladov na jeho odstránenie.
- 3) Pri strate alebo zničení dokumentu knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradením dokumentu kópiou toho istého dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu,
 - c) finančnou úhradou, ktorej výška je stanovená v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
- 4) O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

§ 15

Medziknižničná výpožičná služba

- 1) Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len „MVS“).
- 2) Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
- 3) Pri výpožičkách dokumentov prostredníctvom MVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
- 4) Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ uhradiť poplatok stanovený poskytujúcou knižnicou. Za výpožičky dokumentov prostredníctvom MVS čitateľ hradí poplatok, ktorý je stanovený podľa výšky poštovného.

ČLÁNOK III. PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ

§ 16

Práva a povinnosti používateľa v študovniach a čítárňach

- 1) Používateľ má v študovni a čítárni právo využívať:
 - fond študovne a čítárne na prezenčné štúdium
 - služby internetu.
- 2) Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne a čítárne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.
- 3) Do dokumentov z fondov študovne a čítárne sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni alebo čítárni pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
- 4) Používateľ si môže z časti dokumentov vyhotoviť kópie pri dodržaní autorského zákona.
- 5) Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne službukonajúcemu pracovníkovi.

§ 17

Využívanie výpočtovej techniky

- 1) Používateľ je povinný používať v knižnici len programové vybavenie, ktoré knižnica poskytuje.
- 2) Používateľ nesmie kopírovať a distribuovať žiadne časti operačného systému knižnice a nainštalované aplikácie a programy v knižnici.
- 3) Používateľ môže kopírovať na prenosné média informácie z internetu, databáz a elektronických zdrojov, pokiaľ to dovoľujú autorské práva a licenčné podmienky. Vyhľadane informácie si môže vytlačiť, uložiť na svoj USB kľúč alebo odoslať e-mailom.
- 4) Používateľ je zodpovedný za svoje prípadné zásahy do konfigurácie počítača, ktoré by akýmkoľvek spôsobom ovplyvnili prevádzku počítača. Je tiež zodpovedný za škody vzniknuté jeho neodbornou manipuláciou s výpočtovou technikou vrátane škôd, ktoré spôsobili ním zanesené počítačové vírusy.
- 5) Prístup k internetu knižnica umožňuje na termináloch inštalovaných v knižnici alebo Wi-fi pripojením k bezdrôtovej sieti knižnice za pomoci vlastných prenosných zariadení používateľov. Pri použití Wi-fi pripojenia sa vyžaduje autentifikácia používateľa menom a heslom, ktorú používateľovi poskytnú pracovníci knižnice.
- 6) V prípade veľkého záujmu si knižnica vyhradzuje právo časového obmedzenia prístupu používateľov na internet.
- 7) Nie je povolené využívať internet na hry a prezerať webové stránky, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofíliu, fašizmus.

ČLÁNOK IV ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 18 Záverecné ustanovenia

- 1) Prílohy Knižničného a výpožičného poriadku sú:
 - Príloha č. 1: Poučenie o ochrane osobných údajov
 - Príloha č. 2: Poučenie o prevádzke kamerového systému
 - Príloha č. 3: Cenník služieb a poplatkov, ktoré schvaľuje Mestské zastupiteľstvo mesta Svit.
- 2) Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúci knižnice.
- 3) Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom mesta Svit a účinnosť od 01.10.2018. Dňom účinnosti sa ruší predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 24.11.2011.
- 4) Tento Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Svit dňa 27.09.2018 uznesením č. 97/2018.

Vo Svite, dňa 28.09.2018

Ing. Miroslav Škvarek
primátor mesta

Poučenie o ochrane osobných údajov

Mestská knižnica, Štúrova 275/87, 05921 Svit (ďalej len „knižnica“) zhromažďuje, spracováva a používa osobné údaje v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27.04.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.

Knižnica spracováva osobné údaje registrovaných používateľov v tomto rozsahu:

- Povinné údaje: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, e-mailová adresa. Poskytnutie uvedených údajov je povinné, pretože vyplýva priamo z § 18 zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach v platnom znení.
- Služobné údaje: číslo čitateľského preukazu, prehľad výpožičiek, rezervácií, upomienok vrátane histórie.
- Účtovné údaje: zrealizované peňažné transakcie a poplatky.

Knižnica spracováva osobné údaje aj zákonných zástupcov, pokiaľ sú používatelia mladší 15 rokov. Registrovaný používateľ má povinnosť oznámiť knižnici zmeny povinných údajov bez zbytočného odkladu.

Knižnica spracováva osobné údaje za účelom poskytovania knižničných, informačných a ďalších služieb používateľom, informovania používateľov o službách a za účelom ochrany majetku a knižničného fondu.

Používatelia majú právo na prístup k svojim osobným údajom, ich opravu alebo vymazanie, obmedzenie ich spracovania a tiež právo namietat' proti ich spracovaniu. Knižnica registrovanému používateľovi na požiadanie poskytne kópiu spracovávaných osobných údajov, prípadne mu umožní nahliadnuť do jeho prihlášky čitateľa a iných dokumentov u nej uložených. Žiadosti používateľov týkajúce sa ochrany osobných údajov vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do jedného mesiaca od prijatia žiadosti.

Knižnica uchováva osobné údaje používateľov počas doby ich registrácie a 36 mesiacov po nej. Po uplynutí tejto lehoty, alebo po skončení účelu spracúvania sa knižnica zaväzuje, že predmetné osobné údaje zlikviduje. Registrovaný používateľ môže požiadať o likvidáciu svojich údajov pokiaľ nemá voči knižnici žiadny dlh a nepraje si naďalej využívať jej služby. Osobné údaje v počítačovej databáze sú likvidované vymazaním identifikačných údajov (anonymizáciou). Osobné údaje v papierovej forme sú likvidované skartáciou. Registrovaný používateľ môže požiadať o zmazanie histórie svojich výpožičiek bez potreby ukončenia registrácie.

Osobné údaje knižnica uchováva v knižnično-informačnom systéme Tritius. Prístup k týmto dátam je chránený systémom prístupových účtov, hesiel a práv stanovených v rozsahu potrebnom pre plnenie úloh jednotlivých zamestnancov. Písomnosti sú uchovávané tak, aby bol zamedzený prístup nepovolaných osôb, prístup k nim majú len zamestnanci, ktorí s nimi pracujú v rámci svojich pracovných úloh. Osobné údaje používateľov sú tiež spracúvané sprostredkovateľom, ktorý pre knižnicu zaisťuje počítačové služby (prevádzka knižnično-informačného systému Tritius). Kvôli ochrane osobných údajov používateľov má knižnica so

sprostredkovateľom uzavretú písomnú zmluvu o spracovaní osobných údajov podľa platných nariadení a zákonov. Osobné údaje nebudú prenášané do iných krajín.

Používateľ má právo obhajovať svoje práva prostredníctvom zodpovednej osoby alebo podaním podnetu na šetrenie a sťažnosti dozornému orgánu, na Slovensku Úradu na ochranu osobných údajov v zmysle §100 zákona č. 18/2018 Z.z.

Kontaktné údaje na zodpovednú osobu: zodpovedna.osoba@svit.sk

Poučenie o prevádzke kamerového systému

Vymedzenie základných pojmov

1. *kamerový systém*: kamerový monitorovací systém je technické zariadenie – zabezpečovací systém slúžiaci na monitorovanie vymedzeného priestoru.
2. *monitorovaný priestor*: je časť verejne prístupných priestorov Mestskej knižnice Svit (ďalej len „knižnica“), ktoré sa nachádzajú v zornom poli optiky snímacieho zariadenia – automaticky alebo mechanicky ovládaných kamier, ktoré sú súčasťou kamerového systému.
3. *priestor prístupný verejnosti*: priestor, do ktorého môžu návštevníci knižnice vstupovať vo vymedzenom čase počas prevádzky knižnice.
4. *osobný údaj*: osobným údajom v prípade monitorovania vymedzeného priestoru knižnice je pomocou kamery kamerového systému snímaný a zároveň v digitalizovanej podobe automaticky uchovávaný dynamický alebo statický videozáznam fyzickej osoby, ktorá vstúpila do monitorovaných priestorov. Za osobný údaj sa v tomto prípade považuje aj videozáznam hnutel'ného majetku, ktorý sa nachádza v monitorovanom priestore, záznam, ktorý je možné využívať ako všeobecne použiteľný identifikátor dotknutej osoby. Osobný údaj je vyhotovený bez súhlasu dotknutej osoby.
5. *prevádzkovateľ kamerového systému*: prevádzkovateľom kamerového systému je Mestská knižnica Svit.
6. *oprávnená osoba*: oprávnenou osobou je fyzická osoba, ktorá je pred použitím kamerového systému poučená o právach a povinnostiach ustanovených zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov, bola oboznámená s technickým zariadením a používaním kamerového systému v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov, zároveň oprávnená osoba svojím podpisom potvrdila vykonanie poučenia a oboznámenia sa s vyššie uvedenými skutočnosťami.
7. *likvidácia osobných údajov*: likvidáciou osobných údajov sa rozumie automatické odstraňovanie digitalizovaných dát ukladaných kamerovým systémom na internom záznamovom médiu, súčasťou ktorých sú aj osobné údaje bez zásahu oprávnenej osoby.

Identifikácia jednotlivých snímacích zariadení (kamier)

Umiestnenie kamerového systému v knižnici:

kamera č. 1: snímacie zariadenie umiestnené na monitorovanie náučného oddelenia knižnice

kamera č. 2: snímacie zariadenie umiestnené na monitorovanie oddelenia krásnej literatúry pre dospelých

kamera č. 3 a 4: snímacie zariadenie umiestnené na monitorovanie výstavnej siene knižnice.

Priestor knižnice snímaný kamerovým systémom je označený ako monitorovaný viditeľným nápisom „Priestor monitorovaný kamerovým systémom“. Ovládacie a záznamové prvky kamerového systému sa nachádzajú v budove Mestskej knižnice Svit.

Poskytovanie osobných údajov z kamerového záznamu

1. Priestor knižnice prístupný verejnosti možno monitorovať pomocou videozáznamu alebo audiozáznamu len na účely verejného poriadku a bezpečnosti, odhaľovania kriminality a ochrany majetku.
2. Osobné údaje získané kamerovým systémom sa neposkytujú tretím osobám, nevzťahujú sa na ne ustanovenia zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.
3. Osobné údaje získané kamerovým systémom sa používajú na prevenciu kriminality v knižnici pri vykonaní dôkazov v správnom konaní v prípadoch, kedy sú osobné údaje získané kamerovým systémom používané ako dôkazy v prebiehajúcim správnom konaní.
4. Vo veciach podozrení alebo konaní o priestupkoch a trestných činoch sa osobné údaje poskytujú príslušníkom Policajného zboru v čase výkonu služby, ktorí objasňujú, vyšetrojú, preverujú, alebo operatívne šetria vo veci, ktorej sa kamerovým systémom získaný osobný údaj týka.

Likvidácia osobných údajov

1. Osobné údaje sa likvidujú automatickým odstraňovaním digitalizovaných dát ukladaných kamerovým systémom na internom záznamovom médiu, súčasťou ktorých sú aj osobné údaje bez zásahu oprávnenej osoby. Likvidácia osobných údajov získaných činnosťou kamerového systému je zabezpečená automaticky, programovanou činnosťou systému.
2. Ak vyhotovený záznam nie je využitý na účely trestného konania alebo konania o priestupkoch, záznam sa automaticky zlikviduje, programovou činnosťou systému v lehote 15 dní odo dňa nasledujúceho po dni, v ktorom bol záznam vyhotovený.

Povinnosť mlčanlivosti

1. Prevádzkovateľ a oprávnené osoby sú povinní zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré získali pomocou kamerového systému. Povinnosť mlčanlivosti zaniká, ak je to potrebné na plnenie úloh orgánov činných v trestnom konaní, v správnom a priestupkovom konaní a právnych veciach. V takomto prípade povinnosť mlčanlivosti zaniká len vo vzťahu k uvedeným orgánom.
2. Oprávnená osoba získané osobné údaje nesmie využiť na iný účel ako je stanovený v tomto poučení, nesmie ich poskytnúť, zverejniť a ani sprístupniť ďalšej osobe. Povinnosť mlčanlivosti platí aj pre iné osoby, ktoré v rámci svojej činnosti (údržby, opravy a servis) prichádzajú do styku s osobnými údajmi získanými kamerovým systémom. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku funkcie oprávnenej osoby alebo po skončení jej pracovného pomeru.

Cenník služieb a poplatkov

1. Zápisné za rok	
➤ dospelí	2,00 €
➤ študenti	1,00 €
➤ dôchodcovia	1,00 €
➤ deti do 14 rokov	0,70 €
2. Sankčné poplatky	
➤ strata čitateľského preukazu	0,70 €
➤ pri opätovnej strate v krátkom časovom období (do jedného roka)	1,40 €
➤ neoznámenie zmeny adresy	0,40 €
➤ zničenie etikety čiarového kódu	0,40 €
➤ strata a zničenie dokumentu - fotokópia toho istého titulu alebo dvojnásobok ceny dokumentu, pri knihách so starším rokom vydania najmenej	3,00 €
3. Poplatky za upomienky	
➤ Pripomienka	0,30 €
➤ I. upomienka	0,70 €
➤ II. upomienka	1,00 €
➤ III. upomienka	1,70 €
➤ IV. upomienka	3,40 €
➤ V. upomienka	5,00 €
4. Poplatky za špeciálne služby	
➤ reprografické služby str. A4 – čiernobiela	0,10 €
str. A4 – farebná	0,20 €
➤ medziknižničná výpožičná služba	podľa ceny balíka
➤ rezervovanie kníh	0,20 €
➤ rešerš – za 1 záznam dokumentu	0,03 €
+ stály poplatok za vypracovanie rešerše	2,00 €

Cenník služieb bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Svit dňa 27.09.2018 uznesením č. 97/2018.

Vo Svite, dňa 28.09.2018

Ing. Miroslav Škvarek
primátor mesta