

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
KRAJSKEJ KNIŽNICE ĽUDOVÍTA ŠTÚRA
ZVOLEN



Krajská knižnica Ľudovíta Štúra v zmysle Zriaďovacej listiny č. 2002/000999 vydanéj Banskobystrickým samosprávnym krajom v Banskej Bystrici zo dňa 1. 4. 2002 a Dodatku č. 1 k Zriaďovacej listine zo dňa 1. 7. 2012 a Organizačného poriadku **vydáva 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.Krajská knižnica Ľudovíta Štúra (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 príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej len „zriaďovateľ”). Knižnica je špecializovaná právnická osoba, ktorá má vlastnú právnu subjektivitu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi.

1.3.Knižnica plní funkciu obecnej knižnice pre mesto Zvolen, regionálnej knižnice s pôsobnosťou v územnom obvode okresov Zvolen, Detva a Krupina, koordinuje a poradensky usmerňuje ostatné regionálne knižnice v samosprávnom kraji.

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, 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 (vrátane wifi pripojenia vlastnou technikou)
- f) sprístupňovanie elektronických databáz

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, voľných kníh – služba „odlož si knihu“)
- b) medziknižničná výpožičná služba (MVS) a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)
- c) písomné spracovanie rešerší z vlastných i externých databáz na základe písomnej objednávky
- d) reprografické služby z dokumentov knižnice, tlač z PC
- e) skenovanie z dokumentov knižnice

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. 4). 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,
- f) študenti s nárokom na zľavnené zápisné získajú zľavu po vyplnení nepovinného údaju na prihláške čitateľa o navštevovanej škole (názov školy).

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, čítarne a študovní. 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 Útvoru 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 vypožičať si 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 na prízemí knižnice. Vrátenie vypožičaných dokumentov je možné aj prostredníctvom biblioboxu. Zásady pre vrátenie dokumentov prostredníctvom biblioboxu tvoria Prílohu č. 3 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Krajskej knižnice L. Štúra.

5.6. Fondy študovní 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 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 10 dní.

5.10. Výpožičná lehota pre absenčné výpožičky:

- a) knihy, hudobniny: 30 dní
- b) periodiká (bežný ročník) okrem periodík v študovniach a čítárni: 7 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 lehodu je možné predĺžiť najviac dvakrát, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nežiada iný používateľ. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné uskutočniť on-line na svojom čitateľskom konte (<http://www.kskls.sk>), 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. 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.

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 a za upomínanie. Povinnosť zaplatiť poplatok za oneskorenie začína dňom, ktorý nasleduje po stanovenej výpožičnej lehote. Výšku poplatkov za jednotlivé druhy upomínaní a za oneskorenie uvádza cenník (Príloha č.2). Po zaslaní upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytované 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 výťažku 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) a Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)

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 z inej knižnice v SR, na základe písomnej objednávky.

6.3. Ak používateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o zaslanie jeho kópie z inej knižnice v SR.

6.4. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice v SR, môže knižnica na požiadanie sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia MMVS.

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

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

6.7. Ak knižnice SR nemajú vo svojich fondoch dokumenty požadované ich používateľom, môžu o ich zapožičanie požiadať Krajskú knižnicu Ľ. Štúra. Ak knižnice SR nemajú vo svojich fondoch periodiká požadované ich používateľom, môžu o kópiu článkov z týchto periodík požiadať Krajskú knižnicu Ľ. Štúra.

6.8. Žiadajúca knižnica uplatňuje svoju požiadavku na výpožičku dokumentov cez MVS:

- a) elektronickou poštou,
- b) cez on-line katalógy knižnice po zaregistrovaní v registračnom formulári MVS (www.kskls.sk, Informácie pre knižnice, formulár MVS),
- c) tlačivom Žiadanka o MVS.

6.9. Žiadajúca knižnica uplatňuje svoju požiadavku na kópie článkov z periodík na formulári žiadanky MVS, alebo elektronickou poštou na adrese mvs@kskls.sk za predpokladu, že uvedie presné bibliografické citácie.

Čl. 7

Poriadok študovní a čítárne

7.1. Vstup do študovní a čítárne je povolený po predložení platného čitateľského preukazu alebo úhradení 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, MMVS
- e) multifunkčnú tlačiareň, ktorú môže obsluhovať len zamestnanec knižnice

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

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

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

7.6. Používateľ študovni 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 študovni 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 na 1. poschodí.

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. 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.

8.5. 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. 9

Záverečné ustanovenia

9.1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Krajskej knižnice Ľudovíta Štúra povoľuje riaditeľ knižnice.

9.2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Krajskej knižnice Ľudovíta Štúra zo dňa 1. januára 2017.

9.3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Krajskej knižnice Ľudovíta Štúra nadobúda platnosť dňom 25. mája 2018.

Ing. Milota Torňošová
riaditeľka

KONTAKTY

ÚTVAR RIADITEĽA

Riaditeľka (tel. a fax: 045/5335335), e-mail: riaditel@kskls.sk

Sekretariát (tel.: 045/5335335)

Oddelenie metodiky a automatizácie (tel.: 045/5331863)

Oddelenie získavania, spracovania a ochrany knižničných fondov (tel.: 045/5331920)

ÚTVAR EKONOMICKO-TECHNICKÝCH ČINNOSTÍ

tel.: 045/5335827

ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB

tel.: 045/5331071, e-mail: sluzby@kskls.sk

VÝPOŽIČNÝ ČAS

Pondelok	7.30 - 18.00 hod.
Utorok	7.30 - 18.00 hod.
Streda	7.30 - 20.00 hod.
Štvrtok	7.30 - 18.00 hod.
Piatok	7.30 - 18.00 hod.

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

**CENNÍK PLATENÝCH SLUŽIEB
(platný od 25. mája 2018)**

Členské poplatky na 365 dní:

*dospelí	4 EUR
*študenti do 26 rokov	3 EUR
*deti do 6 rokov	0 EUR
*deti do 15 rokov	1 EUR
*držitelia preukazu ZŤP – nad 15 rokov, vojnoví veteráni	1 EUR
*držitelia preukazu ZŤP - deti do 15 rokov	0 EUR
*nad 70 rokov	1 EUR
*právnická osoba	5 EUR
*jednodňový používateľ	0,50 EUR
*dobrovoľný členský poplatok	5 EUR a viac

Manipulačné poplatky:

*vystavenie duplikátu čitateľského preukazu	1 EUR
*manipulačný poplatok pri strate dokumentu	2 EUR
*rezervácia dokumentu	0,45 EUR
*MVS a MMVS pre používateľov knižnice (manipulačný poplatok za realizovaný vypožičaný titul)	3 EUR (+ ďalšie náklady účtované požičiavajúcou knižnicou)

Nedodržanie výpožičnej lehoty:

*0. upomienka (bez písomného upomínania)	0,35 EUR (za každý dokument)
*I. upomienka (s písomným upomínaním)	0,50 EUR (za každý dokument)
*II. upomienka (s písomným upomínaním)	0,80 EUR (za každý dokument)
*III. upomienka (s písomným upomínaním)	1,50 EUR (za každý dokument)
*IV. upomienka (s písomným upomínaním)	3 EUR (za každý dokument)

Reprografické služby:

xerokópie

	čiernobiela kópia	farebná kópia
*A4	0,07 EUR /	0,40 EUR
*A3	0,10 EUR /	0,80 EUR
*A4 (obojsstranne)	0,10 EUR /	0,80 EUR
*A3 (obojsstranne)	0,15 EUR /	1,60 EUR

skeny

*1 strana A4, A3	0,10 EUR
------------------	----------

Tlač z PC

*tlač 1 strany s textom, tabuľkami	0,07 EUR
*tlač 1 strany s textom, tabuľkami (obojsstranne)	0,14 EUR
*tlač 1 strany s obrázkom (pokrytie A4 do 50%)	0,50 EUR
*tlač 1 strany s obrázkom (pokrytie A4 100%)	1 EUR

Rešeršné služby:

*vyhotovenie rešerše	4,00 EUR
*tlač 1 strany	0,07 EUR

ZÁSADY PRE VRÁTENIE DOKUMENTOV PROSTREDNÍCTVOM BIBLIoboxU

Knižnica umožňuje používateľom výpožičných služieb vrátenie dokumentov prostredníctvom biblioboxu, ktorý je umiestnený pred budovou knižnice. Používateľ, ktorý sa rozhodne pre vrátenie kníh týmto spôsobom, je povinný dodržať tieto zásady:

- Do biblioboxu je možné vrátiť knihy mimo otváracích hodín knižnice, počas dní pracovného pokoja a sviatkov, prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice.
- Používateľ nedostane potvrdenie o vrátení knihy, jej vrátenie je založené na dôvere medzi knižnicou a používateľom.
- Knižnica sa zaväzuje používateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta počas najbližšieho pracovného dňa.
- Používateľ je povinný skontrolovať si odpísanie kníh na svojom konte do 48 hodín osobne, telefonicky alebo elektronicky prípadné nezrovnalosti ihneď reklamovať.
- Pokiaľ má používateľ vygenerované sankčné poplatky (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
- Nevrátené výpožičky sa používateľovi automaticky nepredlžujú.
- Prostredníctvom biblioboxu nie je možné vrátiť knihy vypožičané prostredníctvom MVS, MMVS, dokumenty z iných knižníc, dokumenty vymáhané súdnou cestou a riaditeľskou upomienkou, nadrozmerné knihy.
- Dokumenty treba vkladať do biblioboxu tak, aby sa nepoškodili.
- Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.

Ochrana osobných údajov

I. Spracovanie osobných údajov

1. Krajská knižnica Ľudovíta Štúra (ďalej len „KKĽŠ“) 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. KKĽŠ 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 KKĽŠ a knižničného fondu,
 - c) štatistické hodnotenie činnosti KKĽŠ,
 - d) evidencia platieb a neuhradených pohľadávok,
 - e) postupov pri vybavovaní požiadaviek používateľov,
 - f) informovania o službách a podujatiach KKĽŠ.
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, 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 (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 KKĽŠ využívala pre komunikáciu s ním (upomínanie, vyrozumenie o rezervácii, informácie o službách knižnice). Údaj podľa ods. 4 písm. e) alebo f) uvedie pokiaľ chce čerpať výhody, ktoré KKĽŠ 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,
 - d) online prihlásení 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 KKLŠ 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 KKLŠ 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: oou@kskls.sk) po overení totožnosti žiadateľa.
3. Používateľovi umožní náhľad do prihlášky čitateľa a do ďalších dokladov u nej uložených. KKLŠ poskytuje prístup k niektorým osobným údajom tiež prostredníctvom online čitateľského konta.
4. Ak sú údaje nesprávne, používateľ oznámi KKLŠ správne údaje. Základné údaje registrovaného používateľa podľa Čl. I ods. 3 je používateľ povinný preukázať podľa Čl. 4 ods. 4.6 a 4.7. Emailovú adresu a telefónne číslo môže používateľ od 15 rokov zmeniť online po prihlásení do svojho čitateľského konta.
5. Používateľ, ktorý zistí alebo sa domnieva, že KKLŠ spracováva jeho osobné údaje v rozpore s ochranou súkromného a osobného života, môže požiadať KKLŠ o vysvetlenie a odstránenie takéhoto stavu (opravou, doplnením, obmedzením spracovania, alebo likvidáciou osobných údajov). Ak je žiadosť používateľa posúdená ako oprávnená, KKLŠ odstráni okamžite chybný stav spôsobom podľa povahy prípadu. Pre podanie žiadosti používateľa sa použije ustanovenie Čl. 4 ods. 4.9 Knižničného a výpožičného poriadku KKLŠ 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 Útvary KIS, alebo riaditeľa knižnice, prípadne podať sťažnosť na Úrad pre ochranu osobných údajov.

III. Uchovávanie osobných údajov

1. Osobné údaje používateľa, jeho zákonného zástupcu, KKLŠ 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 KKLŠ, 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, MMVS, 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 KKLŠ uchováva na diskoch serverov, ktoré uchovávajú stav databáz uvedených v ods. 3 vždy k určitému dátumu. K archivovaným súborom prístupuje iba zodpovedný zamestnanec na základe zvláštneho poverenia riaditeľa KKLŠ. V prípade nutnej obnovy počítačovej databázy nie sú z archívnych súborov obnovované anonymizované údaje.
7. KKLŠ 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. KKLŠ spracováva osobné údaje od momentu, kedy žiadateľ o registráciu odovzdal KKLŠ vyplnenú prihlášku (zmluva o poskytovaní služieb).

2. Osobné a účtovné údaje používateľa KKLŠ 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 KKLŠ 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 KKLŠ).
4. Osobné údaje zákonného zástupcu používateľa likviduje KKLŠ hneď ako pominie dôvod zastupovania.
5. Osobné údaje registrovaného používateľa zaznamenané v listinnej podobe likviduje KKLŠ 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 KKLŠ.
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 nepraže využívať služby knižnice.