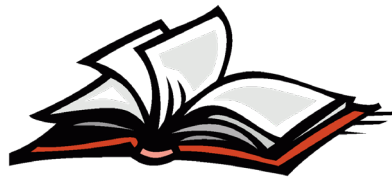


MESTSKÁ KNIŽNICA NOVÁ BAŇA



KNIŽNIČNÝ, VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

A

PORADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ

Mestskej knižnice Nová Baňa

Mesto Nová Baňa v zmysle §16, ods. 10 zákona Národnej rady SR 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. 372/1991 Zb. o priestupkoch v znení nehorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice v Novej Bani (ďalej 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 na všetkých svojich pracoviskách, na www stránke mesta Nová Baňa.
3. Mestská knižnica v Novej Bani je univerzálnou verejnou knižnicou mesta. Jej zriaďovateľom je Mesto Nová Baňa. Knižnica sa zriaďuje ako organizačná zložka Mestského úradu v Novej Bani.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Závaznosť knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na týchto oddeleniach:

Oddelenie pre deti a mládež
Oddelenie pre dospelých
Oddelenie náučnej literatúry
Čítareň

Článok 3

Knižničný fond

2. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, obrazové dokumenty, elektronické zdroje
 - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme
3. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom mesta (Zákon NR SR č. 138/1991 Z. z. o majetku obcí v znení neskorších predpisov). Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu.
2. Informačné a konzultačné služby týkajúce sa knižničného fondu, katalógov, odbornej literatúry sa poskytujú na adrese sídla knižnice : Námestie slobody 2, 968 01 Nová Baňa v otváracích hodinách pre verejnosť:

Pondelok 7:30 - 12:00 12:30 -15:30

Utorok 7:30 - 12:00 12:30 -15:30

Streda 7:30 - 12:00 12:30 -17:30

Štvrtok zatvorené

Piatok 7:30 - 12:00 12:30 -15:30

3. Základné služby knižnice sú:
 - * výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - * výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - * predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - * poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.
4. Špeciálne služby knižnice sú:

- * rezervovanie požadovaných dokumentov
 - * medziknižničné výpožičné služby.
5. 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.
 6. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

Článok 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 čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok 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. Piť a jesť v knižnici je zakázané. Je to možné len po dohode s pracovníkom knižnice, na miestach ním určených.
5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.

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., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Článok 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 môže byť 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, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).

3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Knižnica dá čitateľovi pri registrácii k nahliadnutiu Knižničný poriadok.

Článok 8 **Čitateľský preukaz**

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

U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - b) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
 - c) Právnym 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.
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.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. 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.
8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 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 (do študovní a čítární).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty :
 - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
dokumenty zaradené do fondov študovní a čítární
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
 - dokumenty medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

Článok 10 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov.
Detský používateľ najviac 5 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 30 dní od dátumu predĺžovania.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
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.
8. Čitateľ si môže rezervovať max. 5 knižných titulov.

Článok 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
 - * manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v čitateľskom preukaze.
3. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu do jeho čitateľského preukazu.

Článok 12

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:
 - a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť 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.

Článok 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. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 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. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu.
Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument.
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.

Článok 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 (MVS).
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
3. Pri výpožičkách 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 v Cenníku poplatkov a služieb Knižničného a výpožičného poriadku. Cenu poštovného hradí používateľ podľa platných sadzieb (príloha č. 1).

PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ

Článok 16

Práva a povinnosti používateľa v študovniach a čítárňach

1. Používateľ má v čítárni právo využívať :
 - a) fond čítárne na prezenčné štúdium
 - b) absenčné požičiavanie dennej tlače a časopisy (až po uplynutí 2 týždňov)
 - c) internetové služby. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely na určenom internetovom mieste v čítárni. Sťahovanie súborov a ich ukladanie na médiá, prestavovanie súborov a ich konfigurácií, je zakázané. Výnimka platí v prípade študijných a vzdelávacích potrieb, kedy môže používateľ po otestovaní zamestnancom použiť prinesené médium. Vytlačenie informácií z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov a obrázkov sa považuje za platenú službu v zmysle cenníka (príloha č. 1)
2. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.
3. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
4. Do dokumentov z fondov študovní sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.

Záverečné ustanovenia

Výnimky z Knižničného, Výpožičného poriadku a Poriadku študovní a čítární v odôvodnených prípadoch môže povoliť knihovník.

Súčasťou Knižničného, Výpožičného poriadku a Poriadku študovní a čítární je Príloha č. 1 Cenník služieb a poplatkov a Príloha č. 2 Ochrana osobných údajov.

Ruší sa Knižničný a Výpožičný poriadok Mestskej knižnice v Novej Bani zo dňa 17. 2. 2020.

Tento Knižničný poriadok, Výpožičný poriadok a Poriadok študovní a čítární nadobúda platnosť a účinnosť dňa 05.10.2023

V Novej Bani 05.10.2023

Mgr. MVDr. Branislav Jaďud', PhD. MBA.
primátor mesta

Príloha č. 1

Mestská knižnica Nová Baňa, Námestie slobody 2, 96801 Nová Baňa

Cenník služieb a poplatkov

v zmysle zmeny č. 2. Smernice č. 2/2020 o poplatkoch za odplatné služby poskytované pracovníkmi Mestského úradu Nová Baňa platnej od 1. 9. 2022

Ročné zápisné za čitateľov	
deti do 6 rokov	zdarma
deti do 15 rokov	1,50 EUR
dospelí, študenti	3,00 EUR
dospelí nad 70 rokov	zdarma
Duplikát čitateľského preukazu	0,40 EUR
Medziknižničná výpožičná služba	
- za vyžiadaný titul	4,00 EUR
Upomienky	
1. upomienka po 31 dňoch	0,40 EUR
2. upomienka po 62 dňoch	0,80 EUR
3. upomienka po 93 dňoch 1.písomná	1,30 EUR
4. upomienka - pokus o zmier	4,00 EUR
Strata / poškodenie kníh	
Až do 7-násobku pôvodnej ceny knihy podľa rozhodnutia vedenia knižnice	
Manipulačný poplatok za stratu knihy	4,00 EUR
Kopírovanie	
Formát A ₄	0,10 EUR / ks
Formát A ₄ – obojstranne	0,20 EUR / ks
Formát A ₃	0,20 EUR / ks
Formát A ₃ – obojstranne	0,35 EUR / ks
Tlač dokumentov A4	
Čierno - biela tlač	- jednostranná

1-100 strán		0,20 EUR/str.
101-500 strán		0,15 EUR/str.
501 a via strán		0,10 EUR/str.
Čierno - biela tlač	- obojstranná	
1-100 strán		0,35 EUR/str.
101-500 strán		0,30 EUR/str.
501 a viac		0,20 EUR/str.
Farebná tlač do 50% strany	0,40 EUR/strany	0,40 EUR / str.
Plnofarebná tlač od 50% strany		0,80 EUR / str.

Tlač dokumentov A3

Čierno - biela tlač	- jednostranná	0,35 EUR / str.
Čierno - biela tlač	- obojstranná	0,70 EUR / str.
Farebná tlač do 50 % strany		0,70 EUR / str.
- jednostranná		
Plnofarebná tlač od 50 % strany	-	1,40 EUR / str.
jednostranná		

Príloha č. 2

Ochrana osobných údajov

Poučenie o právach dotknutých osôb

Informácie o ochrane osobných údajov využívaných Mestskou knižnicou v Novej Bani (ďalej ako Msk NB) prinášame v Prílohe č. 2 ku Knižničnému, Výpožičnému poriadku a Poriadku študovní a čítární. Nakladanie s osobnými údajmi reflektuje požiadavky vyplývajúce z **Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb v súvislosti so spracovaním osobných údajov a voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES a zákona č. 18/2018 o Ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktoré nadobúdajú účinnosť 25.5.2018.** Osobné údaje používateľov Msk Nová Baňa spracúva výlučne pre potreby poskytovania knižničných, informačných a ďalších služieb používateľom, informovania používateľov o službách, za účelom marketingového spracovania a za účelom ochrany majetku a knižničného fondu.

Kontaktné údaje prevádzkovateľa:

Mesto Nová Baňa
Mestská knižnica
IČO: 00320897, DIČ: 2021111 455
Číslo knižnice v Zozname knižníc MK SR: 3998/2000-400/4304
Web: <https://www.novabana.sk/informacie/mestska-kniznica>,
Tel./mailový kontakt: 045/67 82 890, kniznicanb@gmail.com

Kontaktné údaje zodpovednej osoby GDPR:

e-mail: admin@novabana.sk ; Bc. Ján Ďurovský

Kontaktné údaje Úradu na ochranu osobných údajov:

Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27
IČO: 36064220
Telefonické konzultácie v oblasti ochrany osobných údajov: Utorok a štvrtok 8:00 – 15:00 +421 2 323 132 20
e-mail: statny.dozor@pdp.gov.sk

Právny základ pre činnosť Msk Nová Baňa

- Zákon č. 40/1964 Z.z. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona
- Zákon č. 206/2009 Z.z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty
- Zákon č. 372/1990 Z.z. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z.z.
- Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- Zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach
- a v súlade so Štatútom Mestskej knižnice v Novej Bani zo dňa 30.7.2007

Ako knižnica nakladá s osobnými údajmi používateľov

Mestská knižnica v Novej Bani spracováva osobné údaje používateľov pre poskytovanie svojich knižnično - informačných služieb.

Pri spracovaní údajov dodržiava súlad s legislatívou Európskej únie i s nadväznosťou na legislatívu Slovenskej republiky. Knižnica neprenáša osobné údaje dotknutej osoby do tretej krajiny alebo do medzinárodnej organizácie ani ich neposkytuje žiadnym ďalším subjektom.

Aké údaje zbierame a ku čomu ich využívame

Knižnica je otvorený priestor a jej služby môže využívať každý občan v zmysle Knižničného, Výpožičného poriadku a Poriadku študovní a čitární. Základným dokumentom upravujúcim práva a povinnosti knižnice a jej používateľov je Knižničný, Výpožičný poriadok a Poriadok študovní a čitární. Niektoré služby môže knižnica poskytovať iba konkrétnej osobe, preto potrebuje poznať jej osobné údaje. Ide predovšetkým o požičiavanie dokumentov mimo priestor knižnice (tzv. absenčné výpožičky) a služby na to naviazané (správa čitateľského konta, rezervácie, história výpožičiek) ale i niektoré služby poskytované priamo v priestoroch knižnice (rezervácie priestorov, prihlásenie sa na akciu s limitovaným počtom účastníkov). Tieto adresné služby ponúkame registrovaným používateľom, ktorí sa ku službám prihlasujú vyplnením prihlášky.

Údaje pre poskytovanie služieb

Pre požičiavanie dokumentov mimo priestory knižnice potrebujeme základné údaje o osobe, ktorá chce tieto služby využívať, teda meno a priezvisko, dátum narodenia, adresu, údaje o preukaze totožnosti, bydlisko. V prípade detí do 15 rokov potrebujeme rovnaké údaje od ich zákonného zástupcu.

Knižnica ďalej spracováva údaje o tom, akú školu čitateľa navštevujú.

Kontaktné údaje (emailová adresa, telefónne číslo) využívame pre efektívnejšiu komunikáciu s používateľmi a pre ich informovanie o stave čitateľského konta, rezerváciách alebo o nových službách a aktuálnych podujatiach knižnice. Prostredníctvom svojho čitateľského konta si môže používateľ nastaviť zasielanie informácií o podujatiach Msk NB, pozvánky na besedy, výstavy a workshopy, informácie o zľavách a iné marketingové informácie týkajúce sa aktivít knižnice. Poštovú a e-mailovú adresu používateľa využívame v prípade, že si čitateľ praje byť týmto spôsobom informovaný o splnenej rezervácii, ale tiež pokiaľ je nutné ho upomenúť o nevrátenej výpožičke.

Knižnica uchováva históriu výpožičiek, záznamy o použití čitateľského preukazu a pohyboch knižničnej jednotky pre prípad riešenia sporných situácií i pre prehľad používateľa o jeho čitateľskej histórii. (V prípade, že si používateľ nepraje históriu výpožičiek uchovávať, môže požiadať o jej vymazanie osobne v knižnici.)

Na základe námietov používateľov, ktorí knižnicu pravidelne využívajú a ich potrieb, môžeme svoje služby rozvíjať. Údaje z výpožičnej činnosti môžu poslúžiť napr. k rozvoju knižničnej siete, úpravám otváracích hodín alebo nákup nových kníh.

Záznamy z kamerového systému

Knižnica je vybavená monitorovacími kamerovým systémom, ktorý slúži k zaisteniu lepšej bezpečnosti výpožičných priestorov. Msk NB je označená piktogramom kamery v priestoroch knižnice.

Kde svoje údaje nájdete

Čitateľské konto prehľad aktuálnych výpožičiek, históriu výpožičiek od začiatku registrácie, platobné údaje vrátane histórie platieb a informácii o zadaných rezerváciách).

Používateľ má právo požiadať zodpovednú osobu o prístup k svojim osobným údajom spracovávaných knižnicou. Tento výpis môže získať po podaní žiadosti a overení totožnosti žiadateľa. Je možné ho poskytnúť i v elektronickej podobe

Aktuálnosť a úprava osobných údajov

Knižnica sa usiluje udržiavať uchovávané osobné údaje aktuálne, preto pri osobnom predĺžovaní platnosti čitateľského preukazu sa na ich aktuálnosť pýta. Prosíme používateľov, aby zmenu osobných údajov oznámili knižnici pri najbližšej osobnej návšteve. Upozorňujeme, že niektoré informácie knižnica zasiela iba elektronicky. Ide napríklad o upozornenie na blížiaci sa koniec výpožičnej doby, pozvánky na akcie. Tieto správy Vám môžeme zasielať iba ak máme váš správny e-mail, telefónne číslo a jednoznačne identifikovateľný súhlas.

Ako dlho údaje uchovávame

Údaje uchovávame počas doby platnej čitateľskej registrácie a 5 rokov po jej skončení. V tomto období (5 rokov) má tak používateľ možnosť si členstvo jednoducho obnoviť bez toho, aby prišiel o históriu svojich výpožičiek. Po uplynutí tejto doby knižnica údaje anonymizuje, čo znamená, že zmaže všetky údaje, na základe ktorých je možné používateľa identifikovať. Knižnica anonymizované údaje môže ďalej využívať pre štatistické účely.

O anonymizáciu môže používateľ osobne požiadať aj skôr, ak si už nepraje využívať služby knižnice.

Údaje z kamerového systému knižnica uchováva 14 dní od nahratia záznamu, alebo po dobu potrebnú k prešetreniu zaznamenatej udalosti.

Spracovanie inými subjektmi

Knižnica spracováva osobné údaje svojich registrovaných používateľov vo vlastnom knižnično – informačnom systéme a nikomu ich za účelom správy neposkytuje.

Naša web stránka a web stránky prevádzkované knižnicou môžu obsahovať odkazy na aplikácie sociálnych médií alebo služby, ktoré Vám umožnia zdieľať obsah s ostatnými užívateľmi (spoločne „Aplikácie sociálnych médií“). Akékoľvek osobné alebo iné údaje, ktoré vložíte do akejkoľvek Aplikácie sociálnych médií, môžu iní užívatelia Aplikácie sociálnych médií čítať, zhromažďovať a používať, pričom nad týmito inými užívateľmi máme len malú alebo žiadnu kontrolu. Z týchto dôvodov nenesieme žiadnu zodpovednosť za akékoľvek použitie, zneužitie alebo iné neoprávnené nakladanie s akýmkoľvek osobnými údajmi alebo inými informáciami, ktoré vložíte do akejkoľvek Aplikácie sociálnych médií, zo strany ostatných užívateľov.

Osobné údaje pod kontrolou

Knižnica má spravované údaje zabezpečené a k bezpečnosti môžete prispieť aj vy svojim zodpovedným prístupom. Nepožičiavajte svoj čitateľský preukaz ďalším osobám, prihlásiť sa do knižnice môže každý sám. Neposkytujte prihlasovacie údaje k čitateľskému on-line kontu ďalším osobám.

Ochrana osobných údajov v SR

Slovenská republika je ako členská krajina Európskej únie povinná rešpektovať jednotnú legislatívu Európskej únie. V súčasnej dobe pre ochranu osobných údajov je to [Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb v súvislosti so spracovaním osobných údajov a voľnom pohybe takýchto údajov \(ďalej len „Nariadenie GDPR“\)](#) a [Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov č. 18/2018 Z.z. ktoré je účinné od 25.5.2018.](#)

Dohľad nad dodržiavaním Nariadenia a zákona má Úrad pre ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, na ktorý je možné sa obrátiť v prípade sťažnosti, otázok alebo prešetrenie nejasností.

Budeme však radi, pokiaľ sa s podnetom ohľadne svojich osobných údajov najskôr obrátite na nás.