

Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Turzovka

Jašíkova 179, 023 54 Turzovka

Knižničný poriadok

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice Turzovka (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste a na svojej www stránke.
3. Mestská knižnica v Turzovke je univerzálnou knižnicou mesta. Jej zriaďovateľom je mestské zastupiteľstvo mesta Turzovka. Organizačne včlenená do kultúrneho a spoločenského strediska Turzovka, ktorého zriaďovateľom je Mestský úrad turzovka.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šírením všetkých druhov nosičov vrátane mestských a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať, sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-spoločenské podujatia.

Článok 2

Záväznosť knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre knižnicu. Knižnica poskytuje svoje služby v priestoroch Kultúrneho a spoločenského strediska, Jašíkova 179, 023 54 Turzovka

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom Kultúrneho a spoločenského strediska Turzovka (Zákon NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu). Každý čitateľ a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné, špeciálne a doplnkové služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne a doplnkové služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
- kultúrno-vzdelávacie a spoločenské
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
4. Doplnkové služby knižnice sú:
 - reprografické služby - kopírovanie (realizujú sa v zmysle ustanovení zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom, ktorý ustanovuje v § 31 spôsob použitia diela knižnicou)
 - laminovanie voľných listov
 - poskytovanie pc na spracovanie informácií v textovom a tabuľkovom editore
 - tlač výstupov z pc

5. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov knižnice ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
6. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesného zamerania.

Článok 5 **Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje svoje 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. Nie je oprávnený vstupovať do skladov, služobných a prevádzkových priestorov.
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 a výpožičný poriadok, ďalšie smernice a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabáty na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok, čistotu a správať sa disciplinovane.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny, alkohol a fajčiť.
5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať vstupovať na kolieskových korčuliach a vnášať do priestorov knižnice bicykle a vodiť psov.
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.
7. Čitateľ má právo podávať ústne a písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

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. 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 pre potreby Mestskej knižnice v Turzovke, v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o osobných údajov a následne po dobu aktívneho členstva. Zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov. Osobné údaje spracováva knižnica len za účelom poskytovania knižnično-informačných služieb a sú podmienkou členstva v knižnici. Knižnica bude uchovávať osobné údaje čitateľa po dobu dvoch rokov po zániku členstva v knižnici, ak si ho čitateľ v tom čase neobnoví.

Článok 8 **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
U detí do 15 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie zákonného zástupcu o prevzatí zodpovednosti a súhlas so spracovaním osobných údajov.
 - b) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného

pasu.

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 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.

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 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 a zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol zneužitý.

7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu 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 a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

Článok 9 Výpožičný čas

Priestory knižnice určené pre používateľov služieb sú prístupné v tomto čase:

1. a) Oddelenie pre dospelých detí a mládež

pondelok- štvrtok od 9.00 hod. do 16.00 hod., piatok od 9.00 hod. do 17.00 hod.

sobota, nedeľa, štátne sviatky, dni pracovného pokoja zatvorené

2. Letný výpožičný čas. Platí od 01.07. do 31.08. bežného roku.

sobota, nedeľa, štátne sviatky, dni pracovného pokoja zatvorené

3. Knižnica si vyhradzuje právo úpravy výpožičného času spravidla počas prázdnin a sviatkov.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 10 Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojim poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb, požiadavkami na ochranu knižničného fondu a Občianskym zákonníkom.

2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovni a čitární).

3. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:

- dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (príručkové fondy)

- dokumenty zaradené do fondov študovni a čitární

- dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)

- noviny a časopisy aktuálnej periodicity

Článok 11 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.

2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov. Knižnica má právo regulovať

počet naraz vypožičaných knižničných jednotiek.

3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 61 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 61 dní 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. 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. Doba rezervácie dokumentov je 10 pracovných dní od oznámenia o rezervácii.

9. Čitateľ je povinný si skontrolovať odpísanie kníh na svojom konte a zistené nezrovnalosti ihneď reklamovať e-mailom, telefonicky alebo osobne. Pokiaľ má používateľ vygenerované sankčné poplatky (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.

Článok 12

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičiavania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému.

Článok 13

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:

a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď 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.

2. Čitateľ osobne zodpovedá za vypožičané dokumenty a nesmie ich vypožičiavať ďalším osobám.

Článok 14

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 posieľa čitateľovi maximálne tri upomienky. Štvrtou 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. Poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty sú určené v Cenníku služieb a poplatkov Knižničného a výpožičného poriadku.

3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po štvrtej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 15

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.

2. 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 aj 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 (spôsob úhrady je stanovený v Cenníku služieb a poplatkov Knižničného a výpožičného poriadku).

3. O spôsobe náhrady nevráteného dokumentu alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

PORIADOK ČITÁRNE

Článok 17

Práva a povinnosti používateľa v čitárni

1. Využívať služby študovni a čitárni môže iba používateľ s platným čitateľským preukazom .
3. Používateľ má v študovni právo využívať:
 - fond čítanie na prezenčné štúdium
 - využívať služby internetu
4. Používateľ je povinný pri príchode a odchode z čitárne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
5. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.
6. Do dokumentov z fondov čitárne sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodovať.

Záverčné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje vedúci knižnice. Cenník služieb a poplatkov schvaľuje mestské zastupiteľstvo mesta Turzovky.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúci knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 01.06.2017
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice v Turzovke nadobúda účinnosť dňa 25.05.2018

.....
Darina Bajáková
riaditeľka KaSS

Príloha č. 1
ku Knížničnému a výpožičnému poriadku Mestskej knižnice Turzovka

Cenník služieb a poplatkov

1. Ročný členský poplatok:

- | | |
|---------------------|--------|
| • Deti do 15 rokov | 1,70 € |
| • Študenti | 2,30 € |
| • Dôchodcovia, ZŤP | 1,60 € |
| • Dospelí čitatelia | 2,70 € |

2. Nedodržanie výpožičnej doby:

- | | |
|--------------------------------|--------|
| • bez písomného upozornenia | 0,35 € |
| • 1. upomienka | 1,00 € |
| • 2. upomienka | 2,00 € |
| • 3. upomienka | 4,00 € |
| • 4. upomienka - pokus o zmier | 6,00 € |

3. Duplikát čitateľského preukazu – strata preukazu 0,70 €

4. Náhrada za poškodenie čiarového kódu 0,70 €

5. Náhrada za zničené, poškodené alebo nevrátené dokumenty

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| • stratená kniha | hodnota knihy + 2,00 € |
| • čiastočne poškodená kniha | 2,00 € |
| • úplne poškodená kniha | hodnota knihy + 2,00 € |

6. Rezervovanie knižničných dokumentov

- | | |
|--|--------|
| • písomné oznámenie | 0,70 € |
| • telefonické a elektronické oznámenie | 0,40 € |

Tento cenník poplatkov a služieb je platný od 1. 6. 2017.

V Turzovke, 1. 6. 2017

Darina Bajáková
riaditeľka KaSS

Príloha č. 2
ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Mestskej knižnice Turzovka

Ochrana osobných údajov

I. Spracovanie osobných údajov

1. Mestská knižnica v Turzovke (ďalej len MsK) spracováva osobné údaje registrovaných používateľov, zákonných zástupcov používateľov do 15 rokov, na základe zmluvy o poskytovaní služieb (prihláška za čitateľa) v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27. 4. 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a 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. MsK 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) ochrany majetku a knižničného fondu knižnice,
 - c) štatistického vykazovania a vyhodnocovania činnosti MsK,
 - d) evidencie platieb a neuhradených pohľadávok,
 - e) zabezpečenia pracovných postupov pri vybavovaní požiadaviek používateľov,
 - f) informovanie používateľov o službách a podujatiach MsK.
3. **Základné údaje** registrovaného používateľa (používateľ je povinný ich pri registrácii používateľa/čitateľa 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) telefónne číslo,
 - d) akademické tituly,
 - e) údaje o tom, že používateľ je držiteľom preukazu ZŤP,
 - f) škola, ktorú navštevuje.
5. **Základné a ďalšie údaje zákonného zástupcu** sa spracovávajú v takom istom rozsahu a štruktúre ako základné údaje používateľa, zákonný zástupca je povinný ich uviesť a strpieť ich spracovanie. Ďalšie údaje nie je povinný uviesť.
6. Registrovaný používateľ/čitateľ, jeho zákonný zástupca, sú povinní oznámi bez zbytočného odkladu **zmenu** mena, priezviska a adresy.
7. **Údaje podľa ods. 4 písm. a) až d) uvedie čitateľ** pokiaľ chce umožniť, aby tieto údaje MsK využívala **pre komunikáciu s ním** (upomínanie, vyrozumenie o rezervácií, informácie o službách knižnice, podujatiach,...). Údaj **podľa ods. 4 písm. e) alebo f) uvedie pokiaľ chce čerpať výhody**, ktoré MsK poskytuje pri registrácií.

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:
- čitateľských preukazoch,
 - realizácii absenčných a prezenčných výpožičiek,
 - objednávke, rezervácii knižničných jednotiek z fondu knižnice,
 - online prihlásení sa čitateľa do elektronického katalógu.

II. Práva používateľov v súvislosti s ochranou osobných údajov

- 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.
- Používateľovi knižnica **na jeho žiadosť** (písomnú alebo elektronickú) **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 po overení totožnosti žiadateľa.
- Používateľovi umožní **náhľad do prihlášky čitateľa** a do ďalších dokladov u nej uložených. Knižnica poskytuje prístup k niektorým osobným údajom tiež prostredníctvom online čitateľského konta.
- Ak sú údaje nesprávne, používateľ oznámi MsK správne údaje. Základné údaje registrovaného používateľa podľa Čl. I ods. 3 je používateľ povinný preukázať podľa Čl. 7 ods. 1 – 4 knižničného poriadku. Emailovú adresu a telefónne číslo môže používateľ do 15 rokov zmeniť online po prihlásení do svojho čitateľského konta.
- Používateľ, ktorý zistí alebo sa domnieva, že knižnica spracováva jeho osobné údaje v rozpore s ochranou súkromného a osobného života, môže požiadať o vysvetlenie a odstránenie takéhoto stavu (opravou, doplnením, obmedzením spracovania alebo likvidáciou osobných údajov). Ak je žiadosť používateľa posúdená ako oprávnená, knižnica odstráni okamžite chybný stav spôsobom podľa povahy prípadu.
- Používateľ má právo obrátiť sa kedykoľvek so svojím podnetom, ktorý sa týka jeho osobných údajov na vedúcu Útvary knižnično-informačných činností alebo riaditeľa knižnice, prípadne podať sťažnosť na Úrad pre ochranu osobných údajov.

III. Uchovávanie osobných údajov

- Osobné údaje používateľa, jeho zákonného zástupcu, knižnica uchováva na origináloch písomností, ktorými sú:
 - prihláška čitateľa,
 - právne doklady (vymáhanie dokumentov).
- Písomnosti sú uchovávané v miestach, kde je zamedzený prístup nepovoláných osôb. Prístup k písomnostiam je obmedzený len na zamestnancov, ktorí s nimi pracujú v rámci svojich pracovných úloh.
- Osobné údaje používateľov, zákonných zástupcov, knižnica uchováva v počítačových databázach, ktoré dokumentujú údaje v Čl. I.

4. Niektoré služby poskytované knižnicou (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, v majetku knižnice, ktorý je umiestnený a prevádzkovaný (serverhosting) v profesionálnej firme na základe zmluvy zahrnujúcej opatrenia o ochrane osobných údajov. V knižnici je tiež prístup k dátam chránený systémom prístupových účtov, hesiel a práv stanovených v rozsahu potrebnom pre plnenie úlohe jednotlivých zamestnancov. Prístup k dátam chráni najmenej dva ochranné systémy.
6. Osobné údaje používateľov a zákonného zástupcu používateľa, MsK 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 osobitného poverenia riaditeľa knižnice. V prípade nutnej obnovy počítačovej databázy nie sú z archivovaných súborov obnovované anonymizované údaje.
7. Knižnica 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.

IV. Doba spracovania osobných údajov a ich likvidácia

1. Knižnica spracováva osobné údaje od momentu, kedy žiadateľ o registráciu odovzdal vyplnenú prihlášku (zmluvu o poskytovaní služieb).
2. Osobné a účtovné údaje používateľa knižnice likviduje hneď ako čitateľ prejaví pranie nebyť ďalej registrovaným čitateľom (**písomná žiadosť**). Podmienkou je, že tento čitateľ nemá voči knižnici žiadny dlh.
3. Osobné a účtovné údaje používateľa MsK likviduje i **bez žiadosti používateľa**, ak od konca posledného registračného obdobia uplynú tri roky a ak používateľ nemá voči knižnici žiadny dlh.
4. Osobné údaje zákonného zástupcu používateľa likviduje knižnica hneď ako pominie dôvod zastupovania.
5. Osobné údaje registrovaného používateľa zaznamenané v listinnej podobe likviduje MsK skartovaním podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Registratúrneho poriadku.
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.

V Turzovke, 25. 5. 2018

Darina Bajáková
riaditeľka KaSS