

V zmysle § 16 ods. 10 zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny Krajskej knižnice Karola Kmeťka v Nitre vydanéj Nitrianskym samosprávnym krajom v Nitre dňa 21. 10. 2003 a jej Dodatkov č. 1 z 27. 12. 2004, č. 2 z 20. 9. 2005, č. 3 z 15. 12. 2015, č. 4 z 23. 5. 2016, č. 5 z 9. 1. 2017 a č. 6 z 20. 9. 2017 vydávam tento

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok I

Všeobecné ustanovenia

1. Krajská knižnica Karola Kmeťka v Nitre (ďalej len "knižnica") je verejná, kultúrna, vzdelávacia a informačná inštitúcia, ktorej hlavným poslaním je získať, spracovávať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a poskytovať používateľom knižnično-informačné služby.
2. Knižnica je rozpočtová organizácia Nitrianskeho samosprávneho kraja so samostatnou právnou subjektivitou. Plní funkciu krajskej knižnice pre Nitriansky samosprávny kraj, regionálnej knižnice pre okresy Nitra, Šaľa a Zlaté Moravce a mestskej knižnice pre mesto Nitra.
3. Knižnica okrem poskytovania knižničných a informačných služieb pôsobí ako krajské koordinačné, metodické, vzdelávacie, bibliografické a informačné centrum pre verejné knižnice v územnej pôsobnosti Nitrianskeho samosprávneho kraja.
4. Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom Nitrianskeho samosprávneho kraja. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok II

Úlohy knižnice

1. Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov; napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.

2. Knihnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

Článok III Používatelia knižnice

1. Služby knižnice môže využívať každý občan Slovenskej republiky, ktorý sa stal jej používateľom a súhlasí s týmto knižničným a výpožičným poriadkom. Toto právo sa vzťahuje aj na príslušníkov iných štátov s prechodným pobytom na území Slovenskej republiky.
2. Používateľom sa občan stáva vyplnením prihlášky, na základe ktorej mu po predložení občianskeho preukazu (resp. pasu a povolenia pobytu v SR) a zaplatení členského poplatku knižnica vydá čitateľský preukaz. Používateľ sa vlastnoručným podpisom zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia tohto knižničného a výpožičného poriadku, s ktorým sa vopred oboznámil.
3. Používateľom knižnice sa môže stať:
 - a) každý občan Slovenskej republiky od dovŕšenia veku 15 rokov,
 - b) deti a mládež do dňa dovŕšenia 15 rokov na základe prihlášky podpísanej rodičmi, resp. zákonnými zástupcami, ktorí tým preberajú zodpovednosť za požičané knihy,
 - c) občan iného štátu, ktorý nemá trvalý pobyt v SR. Čitateľský preukaz sa vystaví po predložení cestovného pasu a povolenia k pobytu v SR.
4. Osobitné kategórie používateľov:
 - d) riaditeľka organizácie má právo rozhodnúť o udelení čestného členstva významným osobnostiam mesta, Nitrianskeho samosprávneho kraja, prípadne Slovenska. Čestné členstvo je bezplatné.
 - e) bývalí pracovníci knižnice, ktorí v nej odpracovali minimálne 5 rokov a ukončili pracovný pomer z dôvodu odchodu do dôchodku, majú členstvo bezplatné.Ostatné povinnosti vyplývajúce z tohto knižničného a výpožičného poriadku sa na obidve osobitné kategórie používateľov vzťahujú v plnej miere.
5. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa k vstupu do knižnice a k využívaniu jej služieb. Platnosť čitateľského preukazu je 12 mesiacov a používateľ si jeho platnosť obnovuje každoročne zaplatením členského poplatku podľa cenníka, ktorý tvorí prílohu tohto knižničného a výpožičného poriadku.
6. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa knižnice vstupovať do jednotlivých úsekov oddelenia knižnično-informačných služieb – úseku krásnej literatúry pre dospelých, čítarne, študovne, hudobného úseku vrátane využívania zariadenia Smartlabu, ktorý bude vybavený technológiami a edukačnými pomôckami, za účelom poskytovania inovatívnych služieb a realizovania vzdelávacích aktivít pre používateľov knižnice, úseku odbornej literatúry pre dospelých, úseku literatúry pre deti a mládež, úseku regionálnej bibliografie a do pobočky na sídlisku Klokočina. Čitateľ je povinný pri vstupe na uvedené úseky a do pobočky elektronicky sa zaregistrovať do knižnično-informačného systému Dawinci z dôvodu vedenia štatistiky návštevnosti, prezenčných výpožičiek a využiteľnosti fondu knižnice pre potreby štátneho štatistického zisťovania. Bez platného čitateľského preukazu, resp. po zaplatení jednorazového vstupu sa návšteva týchto pracovísk neumožňuje. Používateľ knižnice nie je oprávnený vstupovať do služobných a prevádzkových priestorov knižnice.

7. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
- porušením knižničného a výpožičného poriadku,
 - neposkytnutím predpísanej náhrady za stratený knižničný dokument,
 - krádežou alebo poškodením knižničných dokumentov,
 - nevhodným správaním sa - obťažovaním návštevníkov knižnice alebo urázaním a osočovaním pracovníkov knižnice.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

8. **Čitateľský preukaz je neprenosný - môže ho používať len osoba, na ktorej meno bol vystavený.** Za jeho zneužitie zodpovedá používateľ. Zamestnanec knižnice má právo vyžiadať si od používateľa knižnice občiansky preukaz (resp. pas, povolenie k pobytu v SR) na overenie jeho totožnosti a jeho povinnosťou je zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou.
9. Stratu čitateľského preukazu je používateľ povinný ohlásiť knižnici. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí používateľ poplatok uvedený v cenníku, ktorý je prílohou tohto knižničného a výpožičného poriadku.
10. Používateľ je povinný bezodkladne ohlásiť knižnici zmenu priezviska, bydliska, telefónneho čísla a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak to neurobí, je povinný nahradiť knižnici všetky náklady, ktoré vznikli zisťovaním týchto údajov.
11. Na požiadanie môžu služby knižnice využiť i občania, ktorí nie sú registrovanými používateľmi podľa bodu 3, a to za jednorazový poplatok uvedený v prílohe.
12. V knižnici nie je dovolené vykonávať verejné zbierky, ankety, predaj tovaru a služieb, umiestňovať reklamy, natáčať videonahrávky bez povolenia riaditeľky, prípadne vedúceho zamestnanca.

Článok IV Služby knižnice

- Základné výpožičné služby sú bezplatné.
- Špeciálne služby sú spoplatnené podľa cenníka, ktorý je prílohou tohto knižničného a výpožičného poriadku.
- Špeciálne dokumenty (CD, DVD) ako súčasť tlačených dokumentov je možné vypožičať si len prezenčne v priestoroch knižnice v zmysle Autorského zákona č.185/2015.
- Výpožičky z knižničných fondov poskytuje knižnica absenčne (mimo budovy knižnice) i prezenčne (iba v budove knižnice - študovňa, čítareň, hudobný úsek, úsek bibliografie). O spôsobe výpožičiek jednotlivých knižničných dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so zásadami ochrany knižničných fondov a s dodržiavaním ustanovení Autorského zákona. Z toho dôvodu sú niektoré druhy dokumentov určené iba na prezenčné štúdium v určených priestoroch (fond študovne, fond regionálnej literatúry, viazané ročníky periodík, špeciálne dokumenty - CD platne, DVD nosiče a gramoplatne). Prenášať tieto dokumenty do iných priestorov knižnice nie je dovolené.
- Výpožičná lehota kníh požičaných mimo knižnicu je 1 mesiac. Pre zamestnancov knižnice a pre používateľov, ktorí vlastnia preukaz ŤZP 2 mesiace. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť

1-krát, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím za predpokladu, ak o dané knižničné dokumenty nežiada aj iný používateľ. Naraz si možno vypožičať najviac 10 knižničných jednotiek. V prípade študentov, ktorí píšú záverečné práce (bakalárska, diplomová) je možné požičať 15 knižničných jednotiek.

Vyčlenená odborná literatúra, nachádzajúca sa v študovni, sa vypožičiava len na dobu 14 dní bez možnosti predĺženia výpožičnej lehoty a v počte max. 3 kusov.

Výpožičky kníh sú bezplatné.

6. O predĺženie výpožičnej lehoty môže používateľ požiadať osobne v knižnici, telefonicky alebo e-mailom na adresách: Fraňa Mojtu: sluzby@krajskakniznicanitra.sk,
pobočka Klokočina: pobockaklokocina@krajskakniznicanitra.sk
7. V prípade, že má používateľ záujem o knihu alebo inú knižničnú jednotku, ktorá je momentálne požičaná, môže požiadať o jej **rezervovanie**. O návrate vypožičanej knižničnej jednotky knižnica vyrozumie používateľa formou SMS, e-mailom, telefonicky alebo písomne za poplatok uvedený v prílohe. Rezervovaný dokument je potrebné vyzdvihnúť do 5 pracovných dní od oznámenia, inak sa rezervácia ruší. Používateľ má možnosť za poplatok uvedený v prílohe objednať si knihy, ktoré sa nachádzajú vo fonde knižnice (nie sú požičané). O vybavení objednávky knižnica vyrozumie používateľa e-mailom alebo telefonicky.
8. Noviny a časopisy priebežného ročníka knižnica požičiava prezenčne v priestoroch čítarne, študovne, hudobného úseku, úseku regionálnej bibliografie a v pobočke Klokočina. Staršie čísla z čítarne požičiava i absenčne s výpožičnou lehotou 7 dní. Výpožičky periodík sú bezplatné.
9. Používatelia sú povinní odborným pracovníkom v čitárni, študovni, na hudobnom úseku, na pobočke Klokočina a na úseku regionálnej literatúry poskytnúť informácie o prezenčných výpožičkách z dôvodu ich evidencie do knižnično-informačného systému Dawinci.
10. Špeciálne audiovizuálne dokumenty knižnica poskytuje vo svojich priestoroch bezplatne. Časový limit využitia audiovizuálnych dokumentov určuje príslušný zamestnanec.
11. Zvukové dokumenty knižnica požičiava v zmysle Zmluvy o poskytovaní knižnično-informačných služieb nevidiacim, slabozrakým a inak zdravotne postihnutým používateľom podpísanej so Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči dňa 24. 09. 2012. Časť III uvedenej zmluvy definuje Zásady poskytovania výpožičných služieb nasledovne:
 - a) Knižnica požičiava dokumenty len registrovanému používateľovi.
 - b) Používateľom sa môže stať každý nevidiaci, slabozraký a inak zdravotne postihnutý občan v rozsahu odôvodnenom jeho zdravotným postihnutím po predložení platného občianskeho preukazu a fotokópie jedného z nasledujúcich dokladov:
 - preukaz ŤZP, ŤZP/S,
 - členský preukaz občianskeho združenia nevidiacich a slabozrakých,
 - odporúčajúce stanovisko lekára k využívaniu služieb knižnice (u inak zdravotne postihnutých je tento doklad povinný).
 - c) Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady spojené s opravou dokumentu.
12. Knižnica poskytuje a sprostredkováva aj ďalšie knižničné, bibliografické, informačné, vzdelávacie a metodické služby a to:
 - informácie o primárnych a sekundárnych informačných prameňoch, informácie o

- poskytovaných službách,
- rešeršné služby z klasických i elektronických zdrojov,
 - konzultácie k problematike knižničnej práce,
 - besedy, exkurzie, prednášky, hodiny informačnej výchovy pre deti a študujúcu mládež,
 - konzultácie pri vyhľadávaní v on-line katalógu.
13. Bibliografické a informačné služby všeobecného i regionálneho charakteru poskytuje knižnica bezplatne. Tlačené rešerše z elektronických databáz sa vyhotovujú za poplatok uvedený v prílohe.
14. Xeroxové kópie a skenovanie knižnica realizuje iba z vlastného fondu knižnice, pričom môže byť kopírovaná iba časť dokumentu zodpovedajúca Autorskému zákonu za finančnú úhradu uvedenú v prílohe.
15. Ak používateľ vypožičané dielo nevráti v stanovenej výpožičnej lehote a nepožiada o ďalšie predĺženie, je povinný zaplatiť sankčný poplatok za upomienky vo výške uvedenej v prílohe.
16. Upomínanie používateľov:
- a) Prvú a druhú upomienku knižnica zasiela výlučne formou SMS, poštou ju nezasiela.
 - b) Poštou sa prvé a druhé upomienky zasielajú iba tým čitateľom, ktorí do prihlášky uviedli len číslo pevnej linky.
 - c) Riaditeľské upomienky sú zasielané výlučne poštou.

Dva dni pred skončením výpožičnej doby knižnica zasiela predupomienkovú SMS.

17. Používateľ má právo využívať ďalšie služby knižnice až po vyrovnaní poplatku za upomienky.

Článok V **Výpožičný poriadok**

1. Používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty a nesmie ich požičiavať ďalším osobám.
2. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. **Pri vypožičaní si ho má prezrieť a prípadné poškodenie ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené chyby a je povinný uhradiť náklady spojené s opravou dokumentu.**
3. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici stratu diela a do lehoty dohodnutej s knižnicou nahradiť škodu. Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:
 - dodaním neporušeného výtlačku toho istého diela v rovnakom alebo inom vydaní,
 - ak takáto náhrada nie je možná, dohodne sa používateľ s vedúcou oddelenia knižničných a informačných fondov o dodaní inej novej knihy podľa požiadaviek knižnice,
 - finančnou úhradou definovanou v cenníku knižnice.

Pri všetkých formách náhrady strateného či poškodeného diela je používateľ **povinný zaplatiť sankčné poplatky za upomienky.**

4. Ak pri vrátení vypožičaného diela knižnica zistí jeho poškodenie alebo poškodenie etikety čiarového kódu, používateľ je povinný zaplatiť **sankčný poplatok** vo výške uvedenej v

prílohe.

5. Vypožičané dielo musí používateľ priniesť do knižnice alebo ho vložiť do knižného boxu nachádzajúceho sa pred budovou knižnice, iba vo výnimočných prípadoch poslať poštou ako doporučenú zásielku.

Článok VI

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ služieb knižnice je povinný dodržiavať tento knižničný a výpožičný poriadok a dbať na pokyny pracovníkov smerujúce k jeho uplatňovaniu v záujme knižnice i používateľov.
2. Používateľ môže do priestorov knižnice vstúpiť len po odložení vrchného odevu (vetrovka, plášť a pod.), dáždnika, aktovky, tašky, ruksaku a pod. v šatni, resp. uzamykateľnej skrinke. Za klenoty, peniaze a iné cennosti, ktoré boli preukázateľne uložené v uzamykateľných šatňových skrinkách, knižnica zodpovedá len do výšky ustanovenej osobitným predpisom Občianskeho zákonníka.

Za veci odložené na inom mieste knižnica nezodpovedá.

Za stratu kľúča od skrinky používateľ zaplatí sankčný poplatok uvedený v prílohe.

3. Používateľ je vo všetkých priestoroch povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nevyrušovať iných používateľov, nepoškodzovať knižničný fond, inventár a technické zariadenia knižnice. Táto povinnosť vo zvýšenej miere platí v priestoroch knižnice vyhradených na prezenčné štúdium - študovni, čítárni a na hudobnom úseku.
4. Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok, v mimoriadne znečistenom odevu a z ďalších dôvodov, ktoré ostatným čitateľom znepríjemňujú pobyt v knižnici.
5. Používateľ je povinný dodržiavať v objekte knižnice bezpečnostné predpisy, dodržiavať bezpečnostný odstup od konzultačných miest, nefajčiť, nepoužívať omamné prostriedky a na schodoch v záujme vlastnej bezpečnosti používať zábradlie. Za následky vzniknuté nedodržaním týchto ustanovení knižnica nezodpovedá.
6. Vstup s vlastným prenosným počítačom typu notebook je povolený.
7. Používanie vlastných prístrojov na snímanie častí dokumentov (fotoaparát, kamera a pod.) je možné len so súhlasom odborného pracovníka príslušného úseku, ktorý je povinný sledovať dodržiavanie zásad Autorského zákona pri ich snímaní.
8. Do priestorov knižnice nie je povolené vnášať zbrane, ani vodiť zvieratá s výnimkou vodiacich psov alebo po súhlase vedúceho pracovníka knižnice.
9. V študijných priestoroch knižnice nie je povolené používať mobilné telefóny.
10. Ak používateľ tieto ustanovenia porušuje, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva používať služby knižnice. Dočasný zákaz môže dať vedúca oddelenia knižnično-informačných služieb v menej závažných prípadoch porušenia ustanovení knižničného a výpožičného poriadku, v jej neprítomnosti pracovníčka poverená jej zastupovaním. Trvalý zákaz môže dať len riaditeľka za závažné porušenie uvedených ustanovení, v jej neprítomnosti jej zástupca. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť prípadnú škodu, za ktorú

zodpovedá podľa všeobecne platných právnych predpisov.

11. S technickým zariadením knižnice (kopírky, TV prijímače, DVD a video prehrávače a pod.) sú oprávnení manipulovať len zamestnanci knižnice.
12. **Konzumácia potravín v priestoroch určených na prezenčné štúdium - študovňa, čítareň, hudobný úsek a smartlab, úsek regionálnej bibliografie a pri verejných internetových staniciach je zakázaná.**
13. Používateľ knižnice má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice vedúcej oddelenia knižnično-informačných služieb, prípadne riaditeľke knižnice. Týmto ustanovením nie sú dotknuté právne predpisy o podávaní a vybavovaní sťažností.

Článok VII

Výpožičný poriadok medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS)

1. Ak používateľ žiada o dielo, ktoré nie je vo fondoch knižnice, sprostredkuje mu knižnica jeho vypožičanie formou:
 - a) medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) z inej knižnice v SR, okrem knižníc na území mesta Nitra, alebo
 - b) medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS) z niektorej zahraničnej knižnice za poplatok uvedený v prílohe.
2. Používateľ, ktorému sa poskytla výpožička formou MVS alebo MMVS, je povinný zachovávať výpožičné podmienky stanovené týmto knižničným a výpožičným poriadkom, ako aj výpožičné podmienky stanovené vypožičiavajúcou knižnicou.

Článok VIII

Využívanie služieb internetu

1. Verejne prístupné internetové stanice sú umiestnené na viacerých pracoviskách knižnice. Určené sú na získavanie informácií potrebných pre vzdelávacie a študijné účely.
2. Prístup k internetu je bezplatný pre registrovaných používateľov krajskej knižnice a po predložení čitateľského preukazu. Čas prezerania a štúdia internetových stránok je stanovený na 60 minút. Pracovníčka knižnice je oprávnená časovo obmedziť dĺžku práce návštevníka, ak sa tým zabezpečí účelné využitie zariadení v prospech ďalších záujemcov.
3. Používatelia internetu v knižnici sú povinní:
 - a) zaregistrovať sa pred prihlásením sa na internet na mieste na to určenom na príslušnom pracovisku knižnice,
 - b) dodržiavať pravidlá a rešpektovať pokyny osoby poverenej dozorom nad prevádzkou a technickým vybavením,
 - c) ihneď nahlásiť dozorujúcej osobe porušovanie týchto pravidiel inými návštevníkmi,
 - d) ihneď nahlásiť dozorujúcej osobe zistené poruchy a nedostatky pri prevádzke zariadení.

4. Používatelia internetu v knižnici majú zakázané:
- e) prezerat' stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagujúcim obsahom, nakoľko verejné internetové stanice nie sú v samostatných boxoch, a tak nie je zaručená ochrana detí a mladistvých pred týmto obsahom, čím môže byť ohrozená ich mravná výchova,
 - f) poškodzovať zariadenie,
 - g) akýmkoľvek spôsobom zasahovať do technického a programového vybavenia, do kabeláže a nastavenia počítačov,
 - h) premiestňovať zariadenie a počítačovú techniku,
 - i) spôsobovať hluk a nečistotu,
 - j) konzumovať pri počítačoch potraviny.
5. Tlač materiálov z internetu je spoplatnená. Jej výšku stanovuje cenník tvoriaci prílohu tohto knižničného a výpožičného poriadku.

Článok IX

Zásady využívania knižného boxu

1. Knižnica umožňuje používateľom knižničných služieb vrátenie dokumentov prostredníctvom knižného boxu. Čitateľ, ktorý sa rozhodne pre vrátenie kníh týmto spôsobom, je povinný dodržať tieto zásady:
- a) do schránky možno vrátiť dokumenty, požičané na ktoromkoľvek pracovisku Krajskej knižnice Karola Kmeťka v Nitre.
 - b) do schránky možno vrátiť dokumenty prioritne mimo prevádzkových hodín knižnice, prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice.
 - c) schránka slúži len na vrátenie kníh, časopisov. Nevhadzujte iné dokumenty, napr. zvukové knihy, požičané v oddelení pre nevidiacich.
 - d) dokumenty z konta používateľa budú odpísané v nasledujúci pracovný deň po vrátení do knižného boxu.
 - e) používateľ je povinný skontrolovať si na svojom konte odpísanie kníh a prípadné nezrovnalosti ihneď reklamovať e-mailom, telefonicky alebo osobne.
 - f) používateľ je povinný pri najbližšej osobnej návšteve knižnice uhradiť prípadné poplatky za omeškanie.
 - g) knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom knižného boxu.

Článok X

Zásady využívania e – kníh a audio kníh

1. Požičiavanie je spoplatnené pre všetkých registrovaných čitateľov Krajskej knižnice Karola Kmeťka v Nitre.
2. Dĺžka výpožičky je 31 dní, po uplynutí tejto doby sa výpožička automaticky zablokuje.
3. Knihu nie je možné predčasne vrátiť.
4. Čitateľ môže mať zároveň požičané 2 tituly.
5. E-knihy a audio knihy sú dostupné v online katalógu DAWINCI na stránke knižnice:
<https://www.krajskkniznicanitra.sk/>
6. Návod na používanie e-kníh a audio kníh nájdete na:
<https://www.krajskkniznicanitra.sk/index.php?view=article&id=83&catid=2>

Článok XI Ochrana osobných údajov používateľov knižnice

1. Spracovanie osobných údajov je realizované v súlade s platnými legislatívnymi dokumentmi SR a EÚ - Zákonom o ochrane osobných údajov č.18/2018 a Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679.
2. Legislatívnym rámcom pre spracovanie osobných údajov používateľov je Zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, ktorý v § 18 Práva knižnice určuje rozsah spracovania osobných údajov.
3. Povinné údaje pre registráciu používateľa a na účel poskytovania knižnično-informačných služieb sú: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, dátum narodenia, druh a číslo dokladu totožnosti (s výnimkou maloletých), telefónne číslo.

Nepovinné údaje sú: titul, adresa pre poštový styk, e-mailová adresa. Používateľ súčasne udeľuje súhlas na spracovanie osobných údajov ZZP používateľov za účelom poskytnutia zľavy, marketingové aktivity knižnice (informácie o službách a akciách), fotenie na podujatiach knižnice použité za účelom propagácie činnosti knižnice, uchovávanie histórie výpožičiek.

4. Povinné údaje zákonného zástupcu sú: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, číslo dokladu totožnosti, telefónne číslo.
Nepovinné údaje: e-mailová adresa.
Zákonný zástupca súčasne udeľuje súhlas na spracovanie osobných údajov dieťaťa v knižnično-informačnom systéme a fotenie na podujatiach knižnice použité za účelom propagácie knižnice.
5. Po skončení členstva, vyrovnaní záväzkov voči knižnici a po splnení zákonom daného účelu štatistického vykazovania sú osobné údaje v databáze zlikvidované najneskôr do dvoch rokov od skončenia členstva alebo i skôr na základe písomnej žiadosti používateľa. Likvidácia sa uskutočňuje:
 - skartovaním prihlášky a iných fyzických dokumentov,
 - anonymizáciou osobných údajov v počítačovej databáze
 - údaje sú ďalej používané len pre štatistické účely bez väzby na konkrétneho používateľa.
6. Používateľ má právo požiadať o opravu, obmedzenie a výmaz osobných údajov, ktoré knižnica spracováva. Používateľ má právo kedykoľvek odvolať súhlas so spracovaním osobných údajov, súhlas môže odvolať rovnakým spôsobom, akým súhlas udelil.
7. Prístup k osobným údajom majú iba tí zamestnanci knižnice, od ktorých to vyžaduje plnenie pracovných úloh. O zistených údajoch sú povinní zachovávať mlčanlivosť, a to aj po zaniknutí pracovného pomeru.

Závěrečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Krajskej knižnice Karola Kmeťka v Nitre povoľuje riaditeľka knižnice.
2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Krajskej knižnice Karola Kmeťka v Nitre zo dňa 3. 1. 2023.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Krajskej knižnice Karola Kmeťka v Nitre nadobúda platnosť dňom 1. 9. 2024

Ing. Slavomíra Krasňanová
riaditeľka Krajskej knižnice
Karola Kmeťka v Nitre