

V zmysle Zákona NR SR č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a čl. I. Zriaďovacej listiny Podduklianskej knižnice vo Svidníku vydanéj Prešovským samosprávnym krajom v Prešove číslo KVL -2002/000153/17 zo dňa 1.apríla 2002

v y d á v a m  
tento

## Knižničný poriadok Podduklianskej knižnice vo Svidníku.

### Článok 1 Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Podduklianskej knižnice vo Svidníku /ďalej knižnica/, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok a Cenník služieb a poplatkov Podduklianskej knižnice vo Svidníku, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí vytlačenie Knižničného výpožičného poriadku a jeho zverejnenie na viditeľnom mieste a na [www.podduklianskakniznica.sk](http://www.podduklianskakniznica.sk) stránke knižnice.
3. Podduklianska knižnica je verejnou univerzálnou knižnicou, ústrednou knižnicou regiónu a plní funkciu regionálnej a mestskej knižnice. Pôsobí ako koordinačné, metodické, bibliografické a vzdelávacie centrum Svidníckeho a Stropkovského regiónu, vidieckemu obyvateľstvu v regióne poskytuje knižnično-informačné služby bibliobusom.  
Jej zriaďovateľom je Prešovský samosprávny kraj. Knižnica je právnická osoba.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, budovať, ochraňovať a sprístupňovať knižničné fondy ako aj databázy, a tým uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby ľudí a napomáhať im v celoživotnom a duchovnom rozvoji.

### Článok 2 Závaznosť Knižničného poriadku Podduklianskej knižnice

1. Knižničný poriadok Podduklianskej knižnice /ďalej Knižničný poriadok/ sa vzťahuje na pracoviská knižnice, ktoré poskytujú knižničné a informačné služby čitateľom a používateľom na Ul. 8. mája č. 697/55 vo Svidníku, <http://www.podduklianskakniznica.sk>, telefón: +421547882192, mail: [kniznicask@podduklianskakniznica.sk](mailto:kniznicask@podduklianskakniznica.sk)

#### - ÚTVAR ODBORNÝCH ČINNOSTI

- Úsek metodiky a KJ fondov
  - metodika, bibliografia, katalogizácia
- Úsek KJ služieb
  - oddelenie náučnej literatúry, oddelenie beletrie, oddelenie pre deti a mládež, oddelenie regionálnej literatúry
- Pobočka Bibliobus
  - oddelenie bibliobusu

#### - ÚTVAR EKONOMICKO-ADMINISTRATÍVNYCH ČINNOSTI

#### - ÚTVAR TECHNICKO-PREVÁDZKOVÝCH ČINNOSTI

- Úsek marketingovo-technický

#### Výpožičný čas v PK platný od 1.1.2025:

PONDELOK	8.00–17.00
UTOROK	8.00–17.00
STREDA	8.00–17.00
ŠTVRTOK	8.00- 16.00
PIATOK	8.00–17.00
SOBOTA	8.00–12.00
NEDEĽA	zatvorené

Výpožičný čas v BUS-e na základe vypracovaného harmonogramu trás /viď. príl./.

### Článok 3 Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:

**a/ Primárny fond:** knihy, noviny a časopisy, hudobniny, mapy, audiovizuálne dokumenty /gramoflatne, audiokazety, videokazety, CD platne/, elektronické dokumenty /CD-ROM, DVD/.

Súčasťou primárneho knižničného fondu je regionálny knižničný fond (ďalej RKF) rôznej typológie, týkajúci sa histórie a súčasnosti okresu Svidník a okresu Stropkov vo všetkých oblastiach spoločenského života, ktorý tvoria knihy, zborníky, regionálne periodiká a periodiká národnostných menšín (rusiniká a ukrajíniká) viazané regionálne periodiká, drobné regionaliká, ako sú pozvánky, katalógy výstav, plagáty, pohľadnice, fotografie, mapy, upútavky, skladačky, informačné bulletiny, výstrižky, seminárne práce, bakalárske a diplomové práce, historické publikácie a ostatné materiály, ktoré sa v knižnici archivujú a z ktorých sa buduje regionálna článková informačná databáza v rámci projektu kis3g, ktorá je súčasťou celoslovenskej regionálnej knižničnej databázy Slovenská knižnica. RKF sa požičiava len prezenčne v priestoroch knižnice, absenčne sa požičiava na 2 týždne v tom prípade, ak sa v knižnici nachádza z niektorého regionálneho knižničného titulu viac exemplárov. RKF sa vyraduje len v tom prípade, ak sa jedná o jeho poškodenie alebo multiplicitu. Archivácia tohto fondu je povinná, lebo PKF je súčasťou Podduklianskej knižnice vo Svidníku ako centra regionálnej literatúry pre okres Svidník a okres Svidník. RKF je umiestnený v oddelení bibliografie a regionálnej literatúry.

**b/ Sekundárny fond:** katalógy /on-line/, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.

2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom Prešovského samosprávneho kraja a štátu (fondy poskytnuté Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu Levoča). Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho dedičstva. Každý čitateľ a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať. Katalógy slúžia na orientáciu vo fonde knižnice a vyhľadávanie dokumentov, PK sprístupňuje elektronický katalóg

### Článok 4 Knižnično-informačné služby knižnice

1. **Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby.** Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično-informačné služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku. Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

2. **Základné služby knižnice:**

a/ výpožičné služby prezenčné (v knižnici),

b/ výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),

c/ predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,

d/ výpožičné služby zvukových dokumentov a dokumentov v Braillovom písme nevidiacim a slabozrakým používateľom,

e/výpožičné služby ťažko zdravotne postihnutým a nevládnym používateľom donáškou dokumentov domov,

f/ konzultačné služby,

g/ bibliograficko-informačné služby,

h/ informačnú výchovu pre používateľov,

ch/ možnosť získať vyradené knižničné dokumenty za stanovené poplatky formou burzy,

i/ referenčné digitálne služby

3. **Špeciálne služby knižnice:**

a/ rezervovanie požadovaných knižničných dokumentov,

b/ prístup na internet,

c/ medziknižničné výpožičné služby /MVS/,

d/ rešeršné služby,

e/ prístup k externým databázam,

f/ propagačné služby (výstavy a výstavky, vydávanie informačných materiálov, letákov), /časopis/

## **Článok 5 Medziknižničné výpožičné služby /MVS/**

1. Medziknižničné výpožičné služby /MVS/ poskytuje knižnice podľa Vyhlášky MK SR o MVS a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe /MMVS/.
2. Knižnica na požiadanie čitateľa sprostredkováva výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo svojom fonde, z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS formou originálu alebo kópie.
3. Pri výpožičkách dokumentov sprostredkovaných MVS je čitateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, stanovené poskytujúcou a žiadajúcou knižnicou.
4. Knižnica vybavuje objednávku MVS do 5 dní na základe písomnej žiadanky používateľa klasicky alebo elektronicky.
5. Úhradu za zaslanie kópie požadovaného dokumentu a za sprostredkovanie dokumentu prostredníctvom MVS a kópie článku z fondu PK platí čitateľ podľa Cenníka služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
6. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty sprostredkovaného dokumentu MVS treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.

## **Článok 6 Konzultačné služby**

1. Konzultačné služby sú zamerané na poskytovanie informácií o katalógoch, zbierkach a službách knižnice a o spôsobe ich využívania. Poskytujú sa povinne každému novému čitateľovi knižnice.
2. Odborné konzultácie sa poskytujú pri vyhľadávaní literatúry k diplomovým, seminárnym a iným druhom odborných prác.

## **Článok 7 Bibliograficko-informačné služby**

1. Bibliograficko-informačné služby sú zamerané na poskytovanie odborných knihovníckych, bibliografických a faktografických informácií čitateľom, používateľom i ďalším návštevníkom knižnice, o ktoré možno požiadať ústne, písomne i telefonicky.
2. Knižnica umožňuje prístup na internet zdarma.

## **Článok 8 Rešeršné služby**

1. Knižnica poskytuje svojim čitateľom a používateľom tieto rešeršné služby:  
a/ klasické retrospektívne literárne rešerše z fondov knižnice;  
b/ rešerše z vlastných databáz;  
c/ rešerše z externých databáz a z databáz.
2. Rozsah a termín rešeršných služieb určuje knižnica podľa svojich prevádzkových možností. Úhrada za rešeršné služby je podľa Cenníka služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

## **Článok 9 Knižné dary**

Knižnica si vyhradzuje spôsob nakladania s knižnými darmi podľa vlastného uváženia a s ohľadom na stratégiu budovania knižničného fondu

1. Riaditeľ knižnice má právo rozhodnúť o udelení nadštandardných čitateľských práv darcovi hodnotných dokumentov.

## **Článok 10 Používatelia knižnice**

1. Používateľom knižnice sa stáva každý, kto využíva jej služby. Výpožičné služby sa poskytujú len tým používateľom, ktorí sú riadne evidovaní v knižnici.
2. Používateľom sa môže stať:
  - každý občan SR, ktorý požiada knižnicu o niektorú z poskytovaných služieb;
  - cudzí štátny príslušník na základe platného cestovného pasu a potvrdenia o pobyte v SR;
  - dieťa do 15 rokov po predložení prihlášky podpísanej rodičmi;

- organizácie a iné inštitúcie, ktoré o to požiadajú.

## **Článok 11** **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje používateľovi na základe vyplnenej prihlášky a po predložení občianskeho preukazu, cudzincom po predložení pasu a povolenia na pobyt, právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom, zrakovo znevýhodneným občanom po predložení preukazu ZŤP, resp. ZŤP/S, deťom do 15 rokov po predložení prihlášky podpísanej zákonným zástupcom.
2. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje dodržiavať ustanovenia výpožičného poriadku.
3. Používateľom knižnice sa občan stáva zaregistrovaním a vydaním preukazu, ktorý ho oprávňuje využívať služby na obslužných miestach knižnice i v bibliobuse. Používateľ, ktorý sa registruje v bibliobuse, si môže požičať knižničné dokumenty v bibliobuse a v Podduklianskej knižnici.
4. Preukaz je neprenosný a jeho platnosť je potrebné každý rok obnovovať. Používateľ, ktorý sa registruje v PK alebo v bibliobuse, platí členské na **technický rok** (napr. od 18. augusta do 18. augusta nasledujúceho roku) zápisné je hradené len raz za dané obdobie. Čitateľský preukaz môže používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz alebo iný hodnoverný doklad čitateľa na overenie jeho totožnosti. Za prípadné zneužitie preukazu zodpovedá používateľ.
5. Používateľ knižnice je povinný oznámiť knihovníkovi:  
a/ zmenu priezviska, bydliska, občianskeho preukazu;  
b/ stratu alebo zničenie preukazu;  
Za úmyselné poškodenie a vystavenie náhradného čitateľského preukazu sa vyberá registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku. Od poplatku sú oslobodení pracovníci knižnice. Vo výnimočných prípadoch o oslobodení od poplatku rozhodne riaditeľ knižnice alebo ním poverená osoba.
6. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon **č. 18/2018 Z. z.** o ochrane osobných údajov v informačných systémoch – **viď príloha (GDPR)**.
7. Členstvo v knižnici zaniká:  
a/ odhlásením používateľa knižnice;  
b/ neobnovením členstva po uplynutí 1 roka a nezaplatením členského poplatku;  
c/ hrubým alebo systematickým porušovaním výpožičného poriadku PK;  
Výnimku znovu obnoviť členstvo v knižnici v tomto prípade povoľuje riaditeľ.  
d/ úmrtím
8. Právo používať služby knižnice môže byť čitateľovi a používateľovi odobrané na určitý čas i z hygienických dôvodov.
9. V prípade zániku členstva sa zaplatené poplatky nevracajú.

## **Článok 12** **Zverejňovanie a ochrana osobných údajov**

Čitateľ, alebo zákonný zástupca čitateľa podpisom prihlášky čitateľa, súhlasí so zberom informácií o jeho osobe pre Poddukliansku knižnicu vo Svidníku, ktorá ich výhradne používa pre vlastnú potrebu napr. registrácie, štatistiky a knižnica ich neposkytne tretej strane. Fotografie, ktoré budú zverejnené na sídle webu knižnice ([www.podduklianskakniznica.sk](http://www.podduklianskakniznica.sk)) výlučne slúžia, len na prezentáciu knižnice. Ak čitateľ požiadá o stiahnutie fotografie, knižnica ju na požiadanie. Knižnica sa riadi pri ochrane osobných údajov podľa osobitného spracovaného dokumentu knižnice viď. príloha tohto dokumentu **SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV (GDPR)**. Zodpovedná osoba za zverejňovanie a ochrane osobných údajov mail: [zodpovedna.osoba@podduklianskakniznica.sk](mailto:zodpovedna.osoba@podduklianskakniznica.sk).

## **Článok 13** **Záverečné ustanovenia**

Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny zamestnancov knižnice.

**VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**  
**ČI. 1**  
**Základné zásady požičiavania**

1. Čitateľ knižnice má voľný prístup ku knižničným fondom mimo regionálnej literatúry a špeciálnych dokumentov.
2. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľa k dokumentom a informáciám bez ohľadu na jeho politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
3. Informačné služby pre organizované skupiny návštevníkov poskytuje knižnica na základe predbežnej požiadavky. Na kultúrno-vzdelávacie podujatia, ktoré knižnica organizuje, návštevníci majú voľný prístup.
4. Dokumenty z knižničného fondu sa požičiavajú absenčne a prezenčne. O spôsobe výpožičky a obmedzení požičania niektorých druhov dokumentov rozhoduje knižnica.
5. Absenčné výpožičné služby spočívajú v požičiavaní dokumentov domov. Tieto sa požičiavajú na dobu 30 dní. Výpožičnú lehotu možno 3 x predĺžiť, vždy však pred uplynutím stanovenej výpožičnej lehoty a ak kniha nie je rezervovaná.
6. Ak používateľ nevráti vypožičané dokumenty v stanovenom termíne, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie podľa Cenníka služieb a tohto Knižničného a výpožičného poriadku. Prezenčné výpožičné služby sa realizujú iba v priestoroch knižnice, v čítarni, oddelení bibliografie a regionálnej literatúry a úseku hudobnom a umenovednej literatúry.
7. Knižničné dokumenty sa vypožičávajú na základe čitateľského preukazu, ktorý je neprenosný. Zdravotne postihnutým používateľom na požiadanie knižnica doručí donášku knižničných dokumentov domov na požiadanie zdarma.  
PK od používateľov knižnice vyberá poplatky:
  - členské;
  - sankčné;
  - za služby.Uvedené poplatky platia pre obslužné miesta v PK a bibliobuse.
8. Dĺžka výpožičnej doby
  - knihy, brožúry, hudobniny sa požičiavajú na 30 dní;
  - periodiká sa požičiavajú na 7 dní;
  - videokazety: v budove PK na 1 deň  
v bibliobuse na 7 dní;
  - zvukové dokumenty na 30 dní.
9. Používateľ si môže mimo knižnice i bibliobusu vypožičať najviac 10 dokumentov, z toho 5 kníh. Zrakovo postihnutí najviac 3 zvukové knihy. V odôvodnených prípadoch môže knižnica zvýšiť počet požičaných dokumentov po dohode knihovníka s používateľom.

**Článok 2**  
**Povinnosti a práva knižnice**

Knižnica má povinnosť:

1. požičiavať nepoškodený dokument a v prípade poškodenia vymeniť ho za nepoškodený výtlačok, alebo poškodenie zaznačiť v príslušnej evidencii;
2. na žiadosť používateľa knižnice predĺžiť výpožičnú dobu o ďalší mesiac /najviac trikrát/, ale len v prípade, ak príslušný dokument nežiada iný používateľ, výpožičnú lehotu si môže čitateľ predĺžiť osobne priamo v knižnici alebo telefonicky;
3. na požiadanie používateľa zabezpečiť prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby /MVS/ dokument z inej knižnice, ak tento nemá vo vlastných fondoch;
4. požadovať stanovený poplatok za prekročenie výpožičnej doby /tento sa nepožaduje v prípade najmenej 14-dňového uzatvorenia knižnice/;
5. vymáhať nevrátené výpožičné dokumenty písomným upomínaním;
6. požadovať náhradu za poškodenie alebo stratu dokumentov;
7. knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu aj pred uplynutím výpožičnej lehoty

Spôsob a výšku náhrady za nevrátený, poškodený /znehodnotený/ dokument stanovuje Cenník služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

### **Článok 3**

#### **Práva a povinnosti čitateľa a používateľa knižnice**

Používateľ má právo:

1. vypožičať si dokumenty z vlastných fondov knižnice i z fondov iných knižníc po predložení platného čitateľského preukazu;
2. požadovať rezervovanie dokumentov. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu na základe dohody s čitateľom. Používateľ je povinný rezervovaný dokument vyzdvihnúť do 5 dní po vyzvození knižnicou. Ak používateľ rezervovaný dokument už nepotrebuje, musí to oznámiť knižnici. Rezervácia je platná 2 mesiace. V limite nevyzdvihnuté objednávky rezervácie sa rušia;
3. prezrieť vypožičané dokumenty a povinnosť ich poškodenie hlásiť pracovníkovi knižnice, ak tak používateľ neurobí pred vypožičaním, nesie za poškodené dokumenty zodpovednosť.
4. zúčastniť sa na všetkých voľne dostupných podujatiach organizovaných Podduklianskou knižnicou vo Svidníku.

Používateľ je povinný:

1. chrániť vypožičané dokumenty pred poškodením, zničením alebo stratou;
2. dodržiavať výpožičnú dobu;
3. zaplatiť knižnici stanovený poplatok za nedodržanie výpožičnej doby vrátane výdavkov pri upomínaní;
4. nahradiť stratený alebo poškodený dokument:
  - výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní;
  - nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu;
  - nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
  - finančnou náhradou za nevrátený dokument, vo výške trhovej ceny s pripočítaním stanoveného sankčného manipulačného poplatku;
5. ohlásiť knižnici prípadné vyskytnutie infekčného ochorenia;
6. vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, taktiež je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.

### **Článok 4**

#### **Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov**

Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu čitateľovi a používateľovi a bola zabezpečená ochrana knižničného fondu.

Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva elektronicky, v databáze knižnično-informačného výpožičného systému.

Knižnica na požiadanie vydá používateľovi výpis z databázy o aktuálnom stave jeho výpožičiek, potvrdenie o výpožičke, potvrdenie o vrátení a potvrdenie o zaplatení poplatku.

Knižnica eviduje aj vrátenie výpožičky dokumentu. Ak používateľ vracia dokument poštou, musí ho dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú zásielku.

### **Článok 5**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Ruší sa Výpožičný poriadok Podduklianskej knižnice vo Svidníku zo dňa 25.05.2018.
2. Tento Knižničný poriadok, Výpožičný poriadok a Cenník služieb a poplatkov nadobúda platnosť a účinnosť dňom 02.01.2025.

Svidník 02.01.2025

Mgr. Kamil Beňko  
riaditeľ PK

## SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Podduklianska knižnica  
vo Svidníku  
štatutár: Mgr.Kamil Beňko  
8.mája 697/55  
08901 Svidník  
IČO: 37781154  
DIČ: 2021432809

1. Spracúvanie osobných údajov
2. Zásady používania cookies

**Spracúvanie osobných údajov je zákonné, ak ich spracúvanie je nevyhnutné podľa osobitného predpisu, jedným z možných právnych základov pre spracúvanie osobných údajov je aj osobitný zákon.** V zmysle § 13/1 d zákona NR SR č. **126/2015** Z.z. o knižniciach a čl. I. Zriaďovacej listiny Podduklianskej knižnice vo Svidníku vydanéj Prešovským samosprávnym krajom v Prešove.

Ochrana fyzických osôb v súvislosti so spracúvaním osobných údajov patrí medzi základné práva. V článku 8 ods. 1 Charty základných práv Európskej únie a v článku 16 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie sa stanovuje, že každý má právo na ochranu osobných údajov, ktoré sa ho týkajú. Zároveň vás chceme informovať, že dňa 25.05.2018 nadobudol platnosť zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorému bolo v zbierke zákonov pridelené číslo 18/2018 Z.z. a ktorým sa 25.05.2018 zruší aktuálny zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov (GDPR).

Prevádzkovateľ zároveň informuje, že v zmysle zákona NR SR č. **126/2015** Z.z. o knižniciach ma právo získavať a spracúvať osobné údaje ak získa súhlas dotknutých osôb. **a to u detí do 15 rokov s písomným súhlasom jeho zákonného zástupcu vo formáte:**

1. meno a priezvisko,
2. dátum narodenia,
3. bydlisko,
4. škola.
5. **identifikácia zákonného zástupcu dieťaťa** (meno a priezvisko, adresa, dátum narodenia, číslo občianskeho preukazu).

Od 15 rokov -

právo získavať a spracúvať osobné údaje ak získa súhlas dotknutej osoby vo formáte

1. titul.
2. meno a priezvisko
3. dátum narodenia,
4. bydlisko,
5. číslo občianskeho preukazu
6. vzdelanie,
7. kontakt (tel. mail...).

Čitateľ, alebo zákonný zástupca čitateľa podpisom prihlášky čitateľa, súhlasí so zberom informácií o jeho osobe pre Poddukliansku knižnicu vo Svidníku, ktorá ich výhradne používa pre vlastnú potrebu napr. registrácie, štatistiky a knižnica ich **neposkytne tretej strane**. Fotografie, ktoré budú zverejnené na sídle webu knižnice (**www.podduklianskakniznica.sk**) výlučne slúžia, len na prezentáciu knižnice. Ak čitateľ požiada o stiahnutie fotografie, knižnica ju na požiadanie stiahne a znehodnotí.

Poskytnuté informácie **pri dokumentácii** osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi, majú povinnosť mlčanlivosti, pričom táto pretrváva aj po skončení pracovno-právneho vzťahu osoby prichádzajúcej do vzťahu s dokumentáciou, ktorá nie je verejne dostupná.

**Vzhľadom na vyššie uvedené pristúpil prevádzkovateľ (Podduklianska knižnica vo Svidníku) k vypracovaniu dokumentácie v súvislosti so zákonom o ochrane osobných údajov, ktorá zároveň obsahuje aj posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov, ale aj s ohľadom na povahu, rozsah, a účel spracúvania osobných údajov a na riziká s rôznou pravdepodobnosťou a závažnosťou pre práva fyzickej osoby, prevádzkovateľ prijal vhodné technické a organizačné**

**opatrenia na zabezpečenie a preukázanie spracúvanie osobných údajov sa vykonáva v súlade s predmetným zákonom.**

**Prevádzkovateľ zároveň informuje, že v zmysle zákona o ochrane osobných údajov s účinnosťou od 25.05.2018:**

**Spracúvanie osobných údajov je zákonné, ak sa vykonáva na základe aspoň jedného z týchto právnych základov**

- a) dotknutá osoba vyjadrila súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov aspoň na jeden konkrétny účel,
- b) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na plnenie zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je dotknutá osoba, alebo na vykonanie opatrenia pred uzatvorením zmluvy na základe žiadosti dotknutej osoby,
- c) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné podľa osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná,
- d) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na ochranu života, zdravia alebo majetku dotknutej osoby, alebo inej fyzickej osoby,
- e) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi, alebo
- f) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na účel oprávnených záujmov prevádzkovateľa alebo tretej strany okrem prípadov, keď nad týmito záujmami prevažujú záujmy alebo práva dotknutej osoby vyžadujúce si ochranu osobných údajov, najmä ak je dotknutou osobou dieťa; tento právny základ sa nevzťahuje na spracúvanie osobných údajov orgánmi verejnej moci pri plnení ich úloh.

Právny základ pre spracúvanie osobných údajov podľa odseku 1 písm. c) a e) musí byť ustanovený v tomto zákone, osobitnom predpise alebo v medzinárodnej zmluve, ktorou je Slovenská republika viazaná, osobitný zákon musí ustanovovať účel spracúvania osobných údajov, kategóriu dotknutých osôb a zoznam spracúvaných osobných údajov alebo rozsah spracúvaných osobných údajov. Spracúvané osobné údaje na základe osobitného zákona možno z informačného systému poskytnúť, preniesť alebo zverejniť len vtedy, ak osobitný zákon ustanovuje účel poskytovania alebo účel zverejňovania, zoznam spracúvaných osobných údajov alebo rozsah spracúvaných osobných údajov, ktoré možno poskytnúť alebo zverejniť, prípadne tretie strany, ktorým sa osobné údaje poskytnú.

Ak spracúvanie osobných údajov na iný účel ako na účel, na ktorý boli osobné údaje získané, nie je založené na súhlase dotknutej osoby alebo na osobitnom predpise, prevádzkovateľ na zistenie toho, či je spracúvanie osobných údajov na iný účel zlučiteľné s účelom, na ktorý boli osobné údaje pôvodne získané okrem iného musí zohľadniť

- a) akúkoľvek súvislosť medzi účelom, na ktorý sa osobné údaje pôvodne získali, a účelom zamýšľaného ďalšieho spracúvania osobných údajov,
- b) okolnosti, za akých sa osobné údaje získali, najmä okolnosti týkajúce sa vzťahu medzi dotknutou osobou a prevádzkovateľom,
- c) povahu osobných údajov, najmä či sa spracúvajú osobitné kategórie osobných údajov podľa § 16 alebo osobné údaje týkajúce sa uznania viny za spáchanie trestného činu alebo priestupku podľa § 17,
- d) možné následky zamýšľaného ďalšieho spracúvania osobných údajov pre dotknutú osobu a
- e) existenciu primeraných záruk, ktoré môžu zahŕňať šifrovanie alebo pseudonymizáciu.

**Podmienky poskytnutia súhlasu so spracúvaním osobných údajov**

- a) Ak je spracúvanie osobných údajov založené na súhlase dotknutej osoby, prevádzkovateľ je povinný kedykoľvek vedieť preukázať, že dotknutá osoba poskytla súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov.
- b) Ak prevádzkovateľ žiada o udelenie súhlasu na spracovanie osobných údajov dotknutú osobu, tento súhlas musí byť odlišný od iných skutočností a musí byť vyjadrený jasne a v zrozumiteľnej a ľahko dostupnej forme.
- c) Dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať súhlas so spracovaním osobných údajov, ktoré sa jej týkajú. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania osobných údajov založenom na súhlase pred jeho odvolaním; pred poskytnutím súhlasu musí byť dotknutá osoba o tejto skutočnosti informovaná. Dotknutá osoba môže súhlas odvolať rovnakým spôsobom akým súhlas udelila.

- d) Pri posudzovaní, či bol súhlas poskytnutý slobodne, sa najmä zohľadní skutočnosť, či sa plnenie zmluvy vrátane poskytnutia služby podmieňuje súhlasom so spracúvaním osobných údajov, ktorý nie je na plnenie tejto zmluvy nevyhnutný.

**Spracúvanie osobných údajov sa riadi nariadením EPaR EÚ č. 2016/679 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 od 25.05.2018 zákonom SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**

**Dotknutá osoba si je vedomá svojich práv, ktoré v § 19 až § 30 zákona č. 18/2018 Z. z. upravujú povinnosti prevádzkovateľa pri uplatňovaní práv dotknutých osôb.**

**V zmysle § 21 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. dotknutá osoba má právo získať od prevádzkovateľa potvrdenie o tom, či sa spracúvajú osobné údaje, ktoré sa jej týkajú. Ak prevádzkovateľ takéto osobné údaje spracúva, dotknutá osoba má právo získať prístup k týmto osobným údajom a informácie o**

- a) účele spracúvania osobných údajov,
- b) kategórii spracúvaných osobných údajov,
- c) identifikácii príjemcu alebo o kategórii príjemcu, ktorému boli alebo majú byť osobné údaje poskytnuté, najmä o príjemcovi v tretej krajine alebo o medzinárodnej organizácii, ak je to možné,
- d) dobe uchovávania osobných údajov; ak to nie je možné, informáciu o kritériách jej určenia,
- e) práve požadovať od prevádzkovateľa opravu osobných údajov týkajúcich sa dotknutej osoby, ich vymazanie alebo obmedzenie ich spracúvania, alebo o práve namietať spracúvanie osobných údajov,
- f) práve podať návrh na začatie konania podľa § 100,
- g) zdroji osobných údajov, ak sa osobné údaje nezískali od dotknutej osoby,
- h) existencii automatizovaného individuálneho rozhodovania vrátane profilovania podľa § 28 ods. 1 a 4; v týchto prípadoch poskytne prevádzkovateľ dotknutej osobe informácie najmä o použitom postupe, ako aj o význame a predpokladaných dôsledkoch takého spracúvania osobných údajov pre dotknutú osobu.

Dotknutá osoba má právo byť informovaná o primeraných zárukách týkajúcich sa prenosu podľa § 482 ods. 2 až 4, ak sa osobné údaje prenášajú do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii.

**Prevádzkovateľ je povinný poskytnúť dotknutej osobe jej osobné údaje, ktoré spracúva. Za opakované poskytnutie osobných údajov, o ktoré dotknutá osoba požiada, môže prevádzkovateľ účtovať primeraný poplatok zodpovedajúci administratívnym nákladom. Prevádzkovateľ je povinný poskytnúť osobné údaje dotknutej osobe spôsobom podľa jej požiadavky. Každá dotknutá osoba môže kontaktovať zodpovednú osobu s otázkami týkajúcimi sa spracúvania jej osobných údajov**

**Zodpovedná osoba u prevádzkovateľa od 25.05.2018:**

**Meno, priezvisko: Mgr. Róbert HAJDUK Kontakt: 054 7882190**

**Email: [zodpovedna.osoba@podduklianskakniznica.sk](mailto:zodpovedna.osoba@podduklianskakniznica.sk)**

**Adresa: Podduklianska knižnica vo Svidníku , 8.mája 697/55, 08901 Svidník**

#### **Zodpovedná osoba:**

- a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa tohto zákona, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- b) monitoruje súlad s týmto zákonom, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,

- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov vrátane predchádzajúcej konzultácie podľa § 43 a podľa potreby aj konzultácie v iných veciach.

Zodpovedná osoba pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

## ZÁSADY POUŽÍVANIA SÚBOROV COOKIES

### Používanie cookies

Táto webová stránka používa cookies, ktoré nám pomáhajú zabezpečiť lepšie služby. Používaním našich stránok vyjadrujete súhlas s použitím cookies v súlade s nastavením prehliadača. Ak navštívite naše webové stránky [www.podduklianskakniznica.sk](http://www.podduklianskakniznica.sk) a v prehliadači je povolené prijímanie súborov cookie, považujeme to za prijatie našich podmienok používania súborov cookie. Inštrukcie na zmenu cookies nájdete v pomoci každého prehliadača.

### Čo sú cookies?

Súbory cookie sú malé textové súbory, ktoré môžu byť do prehliadača odosielané pri návšteve webových stránok a ukladané do vášho zariadenia (počítača alebo do iného zariadenia s prístupom na internet, ako napr. smartphone alebo tablet). Súbory cookie sa ukladajú do priečinka pre súbory vášho prehliadača. Cookies obvykle obsahujú názov webovej stránky, z ktorej pochádzajú, platnosť a hodnotu. Pri ďalšej návšteve stránky webový prehliadač znovu načíta súbory cookie a tieto informácie odošle späť webovej stránke, ktorá pôvodne cookie vytvorila. Súbory „cookie“, ktoré používame, nepoškodzujú váš počítač.

### Prečo používame cookies?

Cookies používame s cieľom optimálne vytvárať a neustále skvalitňovať naše služby, prispôsobiť ich vašim záujmom a potrebám a zlepšovať ich štruktúru a obsah. Na našich stránkach nájdete dočasné i trvalé súbory cookie. Dočasné sa uchovávajú vo vašom zariadení, kým stránku neopustíte. Trvalé cookies zostávajú na vašom zariadení do uplynutia ich platnosti alebo do ručného vymazania. Doba, počas ktorej si informácie ponechávame, závisí od typu súborov cookie. Tým, že používame súbory cookies, nedochádza k porušovaniu zákona o ochrane osobných údajov, nakoľko ich používaním nezhrmažďujeme osobné údaje, ani ich neposkytujeme sprostredkovateľom resp. tretím stranám. Každý užívateľ prezeraním tejto našej webovej stránky súhlasí s ich používaním a ukladaním do svojho prehliadača. Ak užívateľ nesúhlasí s používaním súborov cookies, našu webovú stránku nenavštevuje alebo súbory cookies aktívne vymaže alebo zablokuje. Ak dôjde k odmietnutiu používania cookies, našu stránku budete môcť naďalej navštíviť, avšak niektoré funkcie nemusia fungovať správne.

Súbory cookies sa ukladajú do počítača užívateľa, aby mu umožnili prístup k rôznym funkciám. Súbory cookies používame na zvýšenie efektivity vašich návštev na našej webovej stránke. Súbory cookies používame na účely zapamätania predvolieb prehľadávania a to napríklad veľkosti textu, uprednostňovaného jazyka, predvolieb farieb atď., čo nám umožňuje jednoduchšie prechádzanie našou stránkou, a zhromažďovanie analytických informácií, a to napríklad počtu návštevníkov na našej webovej stránke. Cookies nám umožňujú lepšie zhromažďovať informácie o používaní našej webovej stránky. V ich údajoch však v žiadnom prípade nezhrmažďujeme vaše osobné údaje a informácie. Ukladá sa len jedinečný identifikátor relácie, ktorý nám umožňuje opätovne načítať profil a predvoľby užívateľa pri ďalšej návšteve webovej stránky.

### Na webovej stránke používame niekoľko typov cookies:

- Nevyhnutné súbory cookie sú nevyhnutne potrebné na základné fungovanie našej webovej stránky. Tieto súbory cookie umožňujú navigáciu na stránke a používanie požadovaných funkcií, napríklad prístup k zabezpečeným oblastiam stránky. Bez týchto súborov cookie by sme nemohli poskytovať služby, ktoré umožňujú tejto stránke fungovať.
- Súbory cookie výkonu zhromažďujú anonymné informácie o tom, ako používatelia využívajú našu stránku. Z týchto súborov cookie sa dozvieme, ako používatelia reagujú na stránku poskytnutím informácií o tom, aké oblasti navštívili, aký čas na našej stránke strávili, a či sa pri tom vyskytli nejaké problémy, napríklad chybové hlásenia. Tieto informácie nám pomáhajú vylepšovať výkonnosť našej stránky.
- Súbory cookie funkčnosti vylepšujú fungovanie stránky. Tieto súbory cookie si môžu pamätať napríklad informácie ako používateľské meno, jazyk alebo preferovanú polohu. Tieto súbory cookie sa môžu používať na poskytovanie požadovaných služieb, ako sú sledovanie videa,

komentovanie blogu alebo interakcia so službami tretích strán, ako sú funkcie sociálnych médií. Vďaka zapamätaniu si vašich volieb môže stránka poskytovať vylepšené a osobnejšie služby.

### **Zmena nastavení**

Zmenou nastavení vo vašom webovom prehliadači môžete stanoviť, že vám bude ponúknutá možnosť, že vás prehliadač upozorní na to, kedy budú cookies uložené na váš počítač. Zmenou nastavenia môžete tak isto určiť, že váš prehliadač nebude prijímať cookies z tejto webovej stránky. Avšak, ak váš prehliadač nebude prijímať cookies s tejto webovej stránky, nemusí mať prístup, alebo nebude môcť využívať všetky funkcie webovej stránky. Ohľadom používania cookies, nás môžete kontaktovať elektronicky na našej emailovej adrese uvedenej na tejto webovej stránke.

### **Ako kontrolovať súbory cookie?**

Ponuka prevažnej časti prehliadačov obsahuje možnosti konfigurácie nastavení, napr. povolenie súborov cookie, prezeranie súborov cookie, zakázanie všetkých alebo vybratých súborov cookie.

Vo Svidníku, 02.01.2025

**Mgr. KAMIL BEŇKO -**  
**riaditeľ**  
Podduklianska  
knižnica vo Svidníku

**CENNÍK SLUŽIEB**  
**PODDUKLIANSKEJ KNIŽNICE VO SVIDNÍKU**  
**platný od 1.1.2025**

**1. Registračné poplatky :**

<b>1.1. Zápisné na 1 rok :</b>	<b>Cena: v € :</b>
- deti do 7 rokov + deti ZŤP do 15rokov	<b>1,00</b>
- deti do 15 rokov, osoby s preukazom ŤZP, osoby nad 62 rokov, vojnoví veteráni, nositelia karty PSK	<b>4,00</b>
- osoby nad 15 rokov	<b>8,00</b>
- rodinné zápisné	<b>12,00</b>
- držiteľia zlatej a diamantovej Janského plakety, držiteľia Kňazovického medaily na Slovensku	<b>0,10</b>
<b>1.2. Vydanie duplikátu čitateľského preukazu</b>	<b>1,00</b>

**2. Poplatky za špeciálne služby :**

<b>2.1. Oznámenie o rezervovaní 1 dokumentu - písomné</b>	<b>0,70</b>
- rezervovanie dokumentu	<b>0,50</b>
<b>2.2. MVS :</b>	
- 1 dokument (poštovné, balné a oznámenie )	<b>6,00</b>
<b>Medzinárodná MVS :</b>	Náklady účtované poskytujúcou knižnicou
<b>2.3. E-knihy/audio knihy</b> manipulačný poplatok za výpožičku jednej e-knihy/audio knihy	<b>2,00</b>
<b>2.4. Rešerš :</b>	
- registrovaný čitateľ	<b>6,00</b>
- neregistrovaný čitateľ	<b>8,00</b>
<b>2.5. Tlač dokumentu:</b>	<b>0,20/str. 0,30/obojstranne</b>

**3. Sankčné poplatky :**

<b>3.1. Poplatok z omeškania za 1 dokument a 1 deň omeškania</b>	<b>0,05</b>
<b>3.2. Upomienky :</b>	

- riaditeľská upomienka	2,00
- advokátska upomienka – pokus o zmier	3,50
<b>3.3. Manipulačný poplatok</b>	<b>3,00</b>
<b>3.4. Poplatky pri strate a poškodení dokumentu</b>	
<b>3.4.1 Poškodenie dokumentu</b>	<b>3,00</b>
<b>3.4.2 Strata a nevrátenie dokumentu</b>	
- náhrada nevráteného dokumentu pri jeho strate je 1-3 násobok nadobúdajúcej ceny knihy + manipulačný poplatok	
- <b>v prípade straty knihy krásnej literatúry pre deti, mládež a dospelých vrátiť ten istý titul, respektíve:</b> - za knihu vydanú do roku 2010 uhradiť <b>2-násobok ceny knihy</b> + manipulačný poplatok - za knihu vydanú po roku 2010 uhradiť násobok ceny knihy + manipulačný poplatok	
- <b>v prípade straty náučnej literatúry pre deti, mládež a dospelých vrátiť ten istý titul, alebo vyhotoviť fotokópiu, respektíve:</b> - za knihu vydanú do roku 2010 uhradiť <b>3-násobok ceny knihy</b> + manipulačný poplatok - za knihu vydanú po roku 2010 uhradiť násobok ceny knihy + manipulačný poplatok	
- <b>v prípade straty periodika</b> vrátiť ten istý titul, alebo finančne uhradiť cenu periodika + manipulačný poplatok za poškodenie sa považuje <b>aj vystrihovanie častí kníh, novín a časopisov</b> . Poplatok za rozsah poškodenia knižničných dokumentov určí knihovník individuálne.	

**POZNÁMKY :**

- Pracovník knižnice vydá čitateľovi na požiadanie doklad o zaplatení poplatku.
- Manipulačný poplatok za vypracovanie rešerše sa platí vopred.

Vo Svidníku, 27.12.2024

**Mgr. Kamil Beňko**  
riaditeľ  
Podduklianska knižnica vo Svidníku