



Garant: Útvar rektora UPJŠ  
UK UPJŠ v Košiciach

Košice 11.10.2013  
Č. j. 4312/2013

**Dodatok č. 1/2013**  
**k Rozhodnutiu rektora č. 13 /2009,**  
**ktorým sa vydáva Knižničný a výpožičný poriadok Rakúskej knižnice**

V zmysle ust. § 15 ods. 1 písm.1) zákona č. 131/2000 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s článkom 4 ods. 3 Organizačného poriadku UPJŠ v Košiciach v znení Dodatkov č. 1-6 týmto

**vydávam**

nasledovný Dodatok č. 1 k Rozhodnutiu rektora č. 13/2009, ktorým sa vydáva Knižničný a výpožičný poriadok Rakúskej knižnice.

Rozhodnutie rektora č. 13/2009 zo dňa 06.07.2009, č.j. 2128 /2009, sa mení a dopĺňa nasledovne:

V časti II. - POUŽÍVATELIA KNIŽNICE v Čl. 4. - POUŽÍVATEĽ KNIŽNICE ods. 2 znie:

2. Podpisom na prihláške používateľ berie na vedomie a súčasne dáva súhlas na použitie jeho osobných údajov uvedených na prihláške pre potreby knižnice v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov .

V časti III. - VÝPOŽIČNÝ PORIADOK v Čl. 7. ods. 6 znie:

6. Vypožičané dokumenty si môže používateľ sám rezervovať elektronicky s vyznačením aktuálnej doby trvania rezervácie. Používateľ si môže rezervovať maximálne 10 knižničných jednotiek, pričom z toho istého titulu si môže

rezervovať len 1 exemplár. Knižnica elektronicky (e-mailom) upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného dokumentu a rezervuje požadovaný dokument na dobu 7 kalendárnych dní od dátumu zaslania avíza. Rezervovaný dokument si používateľ vyzdvihne v Rakúskej knižnici. Ak si používateľ do stanoveného termínu neprevezme rezervovaný dokument, automaticky mu naň zaniká nárok.

Príloha č. 2 Rozhodnutia rektora č. 13/2009 sa nahrádza Prílohou č. 2A.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Ostatné ustanovenia Rozhodnutia rektora č. 13/2009 zostávajú nezmenené.
2. Tento dodatok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu rektorom UPJŠ.

.....  
prof. MUDr. Ladislav Mirossay, DrSc.  
rektor

## OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽOV RK

### I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIE

1. RK je súčasťou Univerzitnej knižnice, ktorá je prevádzkovateľom informačného systému podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zmien a doplnkov (ďalej len „zákon“).
2. Osobnými údajmi sú podľa § 4 Zákona č. 122/2013 Z. z. údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takou osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo na základe jednej či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.
3. Spracúvaním osobných údajov podľa § 4 ods. 3 písm. a/ zákona je vykonávanie operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi, najmä. ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uschovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, prístupňovanie alebo zverejňovanie.
4. Informačným systémom osobných údajov podľa § 4 ods. 3 písm. b/ zákona sa rozumie informačný systém, v ktorom sa na vopred vymedzený alebo ustanovený účel systematicky spracúva alebo má spracúvať akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov prístupných podľa určených kritérií bez ohľadu na to, či ide o informačný systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom alebo geografickom základe (ďalej len „IS“); informačným systémom sa rozumie sa na účely tohto zákona rozumie aj súbor osobných údajov, ktoré sú spracúvané alebo pripravené na spracúvanie čiastočne automatizovanými alebo inými ako automatizovanými prostriedkami spracúvania.
5. Účelom spracúvania osobných údajov podľa § 4 ods. 3 písm. c/ zákona je vopred jednoznačne vymedzený alebo ustanovený zámer spracúvania osobných údajov, ktorý sa viaže na určitú činnosť.
6. Súhlasom dotknutej osoby podľa § 4 ods. 3 písm. d/ sa rozumie akýkoľvek slobodne daný výslovný a zrozumiteľný prejav vôle, ktorým dotknutá osoba na základe poskytnutých informácií vyjadruje súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov.
6. V podmienkach RK sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. RK postupuje pri spracovaní osobných údajov podľa zákona, Knižničného a výpožičného poriadku RK a jeho príloh a ďalších všeobecne záväzných predpisov. Osobné údaje sú spracúvané vlastnými zamestnancami RK manuálnou, automatizovanou alebo čiastočne automatizovanou technológiou spracúvania.

### II. ÚČEL SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

- a) poskytovanie služieb používateľom tak, že RK môže účinne kontaktovať používateľa v prípadoch vymedzených Knižničným a výpožičným poriadkom RK alebo v prípadoch, keď o to požiada sám používateľ;
- b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi, najmä o uskutočnených výpožičkách, ich predmete, začiatku a konci výpožičky s využitím systémových nástrojov, ktoré registrujú zamestnanci knižnice pri jednotlivých transakciách;
- c) realizácia kontroly kvality poskytovaných služieb a kontrola príčin reklamácie používateľov;
- d) uskutočňovanie štatistického vyhodnocovania svojej činnosti, najmä výpožičných činností a ich vyhodnocovanie pre efektívnu akvizíciu a správu knižničného fondu;
- e) ochrana majetku získaného z dotačných a mimorozpočtových zdrojov, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestory RK;
- f) zabezpečovanie verejného poriadku a bezpečnosti, odhaľovanie kriminality monitorovaním priestoru prístupného verejnosti pomocou videozáznamu alebo audiozáznamu;
- g) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä:
  - zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach
  - zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
  - zákon č. 383/1997 Z. z. v znení neskorších predpisov (autorský zákon)

### **III. ROZSAH SPRACÚVANÝCH OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽA**

1. RK spracúva nasledovné základné osobné údaje používateľa:
  - meno a priezvisko;
  - adresa trvalého bydliska;
  - dátum narodenia;
  - druh a číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť používateľa a správnosť identifikačných údajov, príp. štát, ktorý tento doklad vydal, ak je používateľom cudzinec.
2. Tieto údaje je používateľ povinný uviesť pri spracúvaní v evidencii RK, pokiaľ chce využívať služby RK v plnom rozsahu. Základné identifikačné údaje overuje RK na základe takých platných osobných dokladov vydaných orgánmi štátnej správy a samosprávy, podľa ktorých možno overiť všetky základné identifikačné údaje. U občanov SR je takýmto dokladom obvykle občiansky preukaz. Základné identifikačné údaje používateľa overuje RK pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu RK a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov. RK kvôli ochrane a účelnému využitiu knižničného fondu dbá o to, aby nedošlo k niekoľkonásobnej registrácii jedného používateľa, a preto pred každou registráciou nového používateľa príslušný zamestnanec podľa dostupných osobných údajov overí duplicitu záznamu v databáze používateľov.
3. Ďalšie kontaktné údaje používateľa:
  - akademický titul;
  - prechodná alebo kontaktná adresa;
  - e-mail;
  - zamestnávateľ, škola, fakulta.
4. Údaje o vzdelaní a profesijnej kvalifikácii
  - publikačná činnosť u vybranej kategórie používateľov.
5. Služobné údaje:
  - údaje o priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia preukazu používateľa

### **IV. SPÔSOB SPRACÚVANIA A ULOŽENIA OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽA**

1. Na originálnych písomnostiach:
  - Prihláška za používateľa. Táto písomnosť sa ukladá do uzamykateľných skriniek po dobu platnosti Preukazu používateľa RK. Pri zmene akéhokoľvek osobného údaja je zrealizovaná nová prihláška. Pôvodná prihláška sa zlikviduje. Prístup k týmto písomnostiam je obmedzený len pre zamestnancov, ktorí s písomnosťami pracujú v rámci svojich pracovných povinností.
2. V počítačovej databáze:
  - databáza používateľov RK
    - a) dokumentuje základné identifikačné údaje používateľa, ďalšie kontaktné údaje používateľa a údaje služobné;
    - b) je uložená na vyhradenom serveri UK; prístup do tejto databázy je chránený systémom prístupových účtov, hesiel a práv stanovených v rozsahu potrebnom pre plnenie úloh jednotlivých zamestnancov RK. Dáta uložené v databáze sú chránené aj systémom bezpečnostných kópií, ktoré sú uchovávané mimo priestoru, v ktorom je umiestnený server.
3. Priestor prístupný verejnosti možno monitorovať pomocou videozáznamu alebo audiozáznamu len na účely verejného poriadku a bezpečnosti, odhaľovania kriminality alebo narušenia bezpečnosti štátu, a to len vtedy, ak priestor je zreteľne označený ako monitorovaný. Vyhotovený záznam možno využiť len na účely trestného konania alebo konania o priestupkoch, ak osobitný zákon neustanovuje inak.

### **V. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV PRI SPRACÚVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽOV RK**

1. Všetci zamestnanci RK sú povinní spracúvať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené ich vedúcimi zamestnancami, vo vyššie uvedenom rozsahu a účele a v súlade s ustanoveniami zákona, príslušných vnútroorganizačných smerníc a ďalších záväzných predpisov.

2. Zamestnanci RK sú povinní:
  - a) dbať na správnosť spracúvaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov k tomu určených;
  - b) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov RK;
  - c) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov;
  - d) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v RK.
3. Zamestnancovi RK nie je dovolené:
  - a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové heslá do siete alebo informačného systému RK;
  - b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu;
  - c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané;
  - d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch RK, ak si to dotknutá osoba výslovne nevyžiada;
  - e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a monitoru počítača, ak nesú osobné údaje iných používateľov.
4. Porušenie týchto povinností zamestnanca RK bude posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny a riešené v súlade s ust. Zákonníka práce.

## **VI. LIKVIDÁCIA OSOBNÝCH ÚDAJOV**

1. RK spracúva osobné údaje používateľov od doby, keď používateľ podpíše v RK Prihlášku za používateľa, čím prejaví súhlas so spracúvaním osobných údajov. Osobné údaje používateľa uchováva RK, pokiaľ používateľ nepožiadá písomne o ich zrušenie, alebo pokiaľ neuplynie lehota 2 rokov platnosti Preukazu používateľa a používateľ nemá žiadny záväzok voči RK. Ak používateľ požiadá o ukončenie spracúvania svojich osobných údajov alebo uplynie vyššie uvedená lehota pri splnení uvedených podmienok, RK považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:
  - skartáciou originálnych písomností – Prihláška za čitateľa a Preukaz používateľa sú fyzicky zlikvidované podľa pravidiel Registratúrneho poriadku UPJŠ; vymazaním údajov v databáze používateľov UK – meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa bydliska sú vymazané a ďalej nepoužiteľné.
2. Bezpečnostné kópie, ktoré obsahujú osobné údaje používateľov, sú sprístupnené len určeným zamestnancom RK na základe splnomocnenia písomným rozhodnutím riaditeľa UK.
3. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany RK, má právo žiadať RK o okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

V Košiciach dňa 11.10.2013

PhDr. Daniela Džuganová  
riaditeľka UK UPJŠ v Košiciach