



Rozhodnutie rektora č.13 /2009
ktorým sa vydáva Knižničný a výpožičný poriadok Rakúskej
knižnice

V súlade s ust. v súlade článku 4 odsek 3 Organizačného poriadku UPJŠ v Košiciach
v znení Dodatkov č. 1- 4 týmto

vydávam

nasledujúci

**Knižničný a výpožičný poriadok
Rakúskej knižnice**

**I.
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**ČI. 1
POSLANIE A ČINNOSŤ KNIŽNICE**

1. Rakúska knižnica (ďalej len RK) je osobitným organizačným útvarom Univerzitnej knižnice UPJŠ v Košiciach (ďalej len „UK“). Je zriadená na základe Dohody uzatvorenej medzi Rakúskym kultúrnym fórom v Bratislave a Univerzitou Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „UPJŠ“) v roku 1993.
2. RK je verejne prístupná knižnica.
3. RK sprístupňuje austriackú – literatúru rakúskych autorov o Rakúsku, vydanú rakúskymi vydavateľstvami, poskytuje knižnično - informačné služby. Organizuje a zabezpečuje kultúrne, vzdelávacie a spoločenské podujatia podporujúce kultúrne vzťahy s Rakúskou republikou.

ČI. 2 KNIŽNIČNÝ A INFORMAČNÝ FOND

RK buduje fond dokumentov v tlačenej i elektronickej podobe v nemeckom jazyku, ktorý odborne spracováva, sprístupňuje, uchováva a ochraňuje.

ČI. 3 KNIŽNIČNO-INFORMAČNÉ SLUŽBY

1. Poskytovanie výpožičných služieb je záväzkovým právnym vzťahom¹. RK poskytuje základné a špeciálne služby nasledovne:
 - a) základné :
 - absenčné výpožičky²,
 - prezenčné výpožičky³,
 - ústne bibliografické a faktografické informácie;
 - b) špeciálne:
 - prístup k externým informačným zdrojom,
 - kultúrno-vzdelávacie služby (kurzy informačnej výchovy pre používateľov, prednášky, besedy a i.);
 - propagačné služby (výstavy a i.);
 - reprografické služby.

II. POUŽÍVATELIA KNIŽNICE

ČI. 4 POUŽÍVATEĽ SLUŽIEB

1. Používateľom RK sa stáva fyzická osoba (od 15 rokov) zaregistrovaním v RK, podpísaním prihlášky a vydaním preukazu používateľa RK (na jeden rok od dátumu vydania). Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku RK (ďalej len „Poriadok“).
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. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov .
3. Používateľ RK má voľný prístup do všetkých verejných priestorov. Pri vstupe je povinný:
 - a) odložiť na miesto na to určené kabáty, tašky, kabelky a pod. a predložiť donášané veci na kontrolu. Za odložené veci na inom mieste knižnica neručí;
 - b) odovzdať svoj preukaz používateľa RK pracovníkovi RK a zapísať sa do Knihy návštev;

¹ Zákon č.183/2000 Z.z. o knižniciach a o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti v zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici Slovenskej v znení neskorších predpisov

² mimo knižnicu

³ len v priestoroch knižnice

- c) zachovať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi pracovníka RK;
 - d) ak používateľ prináša so sebou vlastnú literatúru, je povinný túto skutočnosť oznámiť pracovníkovi RK.
4. Používateľ sa riadi ustanoveniami tohto Poriadku, ďalšími predpismi RK a pokynmi pracovníka RK. Musí sa podrobiť kontrolným opatreniam prijatým v záujme udržania poriadku a zabezpečenia ochrany majetku RK. Vo všetkých priestoroch RK je zakázané fajčiť, konzumovať potraviny, tekutiny a používať mobilné telefóny.
 5. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia tohto Poriadku, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať fondy a služby knižnice. Tým nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu podľa Výpožičného poriadku a v súlade s platnými právnymi predpismi. Používateľovi môže byť odoprený vstup do priestorov RK aj z iných dôvodov (zdravotných, hygienických a pod.).
 6. RK vyradí používateľa z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 2 rokov a používateľ má vysporiadané všetky záväzky voči RK.

ČI. 5 PREUKAZ POUŽÍVATEĽA

1. Preukaz používateľa služieb RK (ďalej len „Preukaz“) je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať fondy a služby RK. Vystavuje sa pri prvom zápise a jeho platnosť si používateľ obnovuje priebežne, po uplynutí doby jeho platnosti.
2. Preukaz vystaví RK občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, cudzincom po predložení cestovného pasu (príp. občianskeho preukazu).
3. Preukaz je neprenosný. Platí len s občianskym preukazom (cestovným pasom), na základe ktorého bol vydaný. Pracovník RK môže kedykoľvek overiť totožnosť používateľa.
4. Ak používateľ zmení meno alebo bydlisko, je povinný túto zmenu ihneď nahlásiť pracovníkovi RK. V opačnom prípade hradí všetky výdavky, ktoré knižnici vzniknú zisťovaním týchto skutočností v zmysle Cenníka poplatkov RK (ďalej len „Cenník“).
5. Za prípadné zneužitie preukazu zodpovedá používateľ. Stratú alebo odcudzenie preukazu je používateľ povinný ihneď hlásiť pracovníkovi RK. Ten môže používateľovi RK vystaviť duplikát preukazu za úhradu v zmysle Cenníka.

ČI. 6 KATEGÓRIA POUŽÍVATEĽOV

1. Označenie kategórie používateľov RK je v súlade s kategorizáciou používateľov UK v zmysle platného Knižničného poriadku UK.
2. Označenie kategórie používateľov RK je: *07 – Používateľ RK*.

III. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

ČI. 7

1. O rozsahu a spôsobe sprístupňovania a požičiavania dokumentov rozhoduje RK v súlade so svojim poslaním a charakterom, ako aj požiadavkami na ochranu knižničných fondov. Požičiavanie niektorých dokumentov sa obmedzuje len na prezenčné výpožičky napr. zvlášť cenné dokumenty, najmä ak ich RK vlastní len v jednom exemplári.
2. RK poskytuje absenčné výpožičné služby len registrovaným používateľom po predložení platného preukazu a po podpísaní potvrdenia o výpožičke. Pre absenčné vypožičiavanie dokumentov z knižničných fondov platia ustanovenia § 659 až 662 zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“) pri zachovaní ďalších podmienok Výpožičného poriadku.
3. RK požičiava svojim používateľom absenčne monografickú literatúru⁴, periodiká⁵ a špeciálne dokumenty⁶ nasledovne (**m**...počet mesiacov, **s**...počet semestrov, **d**...počet kalendárnych dní):

Monografická literatúra	1 m
Periodiká	14 d
Špeciálne dokumenty	10 d

4. Používateľ si môže vypožičané dokumenty s výnimkou periodík a špeciálnych dokumentov 2-krát prolongovať o 1 mesiac, pokiaľ o ne neprejavil záujem iný používateľ. Po vyčerpaní týchto možností si daný dokument môže vypožičať ako novú výpožičku len po fyzickom predložení dokumentu. Používateľ môže požiadať o prolongáciu výpožičnej lehoty osobne, písomne, e-mailom, telefonicky alebo si prolongáciu realizuje online.
5. V odôvodnených prípadoch môže RK stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu ako pripúšťa tento Poriadok, prípadne môže žiadať bezodkladné vrátenie vypožičaného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty. Ak používateľ nevráti dokument do 14 kalendárnych dní od oznámenia žiadosti o vrátenie vypožičaného dokumentu, uplatní voči nemu RK sankcie v zmysle Cenníka.
6. Knižničné dokumenty, ktoré sú požičané, môže RK na požiadanie jednotlivým používateľom rezervovať. Rezervovaný dokument si používateľ musí vyzdvihnúť do 7 pracovných dní od oznámenia o rezervovaní dokumentu. Knižnica písomne upovedomí používateľa o tom, že rezervovaný dokument je pre neho v knižnici pripravený. Oznámenie o rezervácii je spoplatňované v zmysle Cenníka, a to aj v prípade, ak si používateľ rezervovaný dokument neprevezme.

⁴ monografie, zborníky a pod.

⁵ viazané a neviazané

⁶ dátové, audio a video nosiče

7. Používatelia sú povinní:
 - a) chrániť vypožičaný dokument pred poškodením a stratou;
 - b) vrátiť dokument najneskôr do skončenia výpožičnej lehoty;
 - c) zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie dokumentu;
 - d) hlásiť poškodenie alebo stratu dokumentu a nahradiť vzniknutú škodu.
8. Používateľ je za dokument zodpovedný, pokiaľ RK má ním podpísaný prvopis potvrdenky o výpožičke.
9. Používateľ je povinný vrátiť požičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri preberaní dokumentu si ho má prezrieť a upozorniť na všetky závady. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené závady a je povinný nahradiť RK náklady na uvedenie dokumentu do pôvodného stavu ako pri strate (viď Čl. 4 tohto Poriadku).
10. Pri vrátení dokumentu RK na požiadanie vystaví potvrdenie o vrátení.
11. Ak používateľ nevráti v stanovenej lehote požičaný dokument, je povinný zaplatiť RK sankčný poplatok za jeho oneskorené vrátenie. Výška sankčných poplatkov úmerne narastá s počtom dní po termíne vrátenia. RK upozorní používateľa na nedodržanie termínu vrátenia požičaného dokumentu po uplynutí termínu vrátenia upomienkami.
12. Ak používateľ požičaný dokument nevráti do 10 pracovných dní od vystavenia prvej upomienky, RK odošle používateľovi riaditeľskú upomienku s doručenkou na adresu trvalého bydliska a pozastaví používateľovi poskytovanie všetkých knižničných a informačných služieb. Po uplynutí lehoty 30 kalendárnych dní od zaslania riaditeľskej upomienky s doručenkou pristúpi UK k vymáhaniu dokumentov súdnou cestou. Výška poplatkov je uvedená v Cenníku.
13. Používateľ si môže absenčne vypožičať ďalší (nový) dokument až po vysporiadaní svojich finančných záväzkov voči RK.

Čl. 8 STRATA A NÁHRADA DOKUMENTU

1. Používateľ je povinný neodkladne hlásiť RK poškodenie alebo stratu dokumentu a do určenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje RK na základe viacerých kritérií (obsahová a finančná hodnota dokumentu, počet zostávajúcich exemplárov v RK, miera využívania dokumentu a pod.), a to podľa nasledovnej priority:
 - a) nahradenie škody uvedením veci do pôvodného stavu;
 - b) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania;
 - c) zaobstaranie obsahovo príbuzného dokumentu, a to na základe dohody s RK;
 - d) finančná náhrada, ktorá sa určí podľa trhovej ceny poškodeného (strateného) titulu.

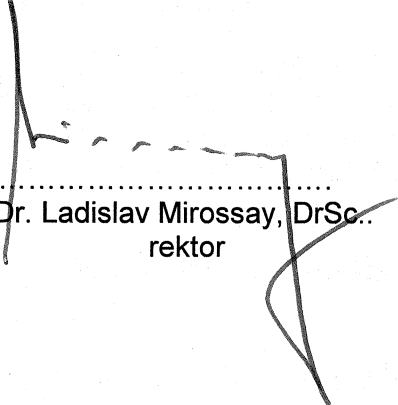
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré RK v súvislosti so stratou vznikli v zmysle Cenníka. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá nemá byť dlhšia ako 14 kalendárnych dní od nahlásenia straty.

IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Čl. 9

1. Na udeľovanie výnimiek z tohto Poriadku je splnomocnený riaditeľ UK.
2. Riaditeľ UK môže dočasne alebo trvalo zrušiť práva používateľa využívať služby RK za hrubé porušenie tohto Poriadku. Dočasným alebo trvalým zrušením práva využívať služby RK nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu v zmysle Výpožičného poriadku a v súlade s platnými právnymi predpismi.
3. Dňom platnosti a účinnosti tohto Poriadku sa ruší Výpožičný poriadok Rakúskej knižnice, č. j. bez, z 1.9.2000.
4. Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu rektorom UPJŠ.

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



Príloha č. 1

CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV RAKÚSKEJ KNIŽNICE

schválený Cenovou komisiou pri R UPJŠ v Košiciach dňa 21.1.2016

Predmet	Poplatok (EUR)
I. Registračné poplatky	
Registrácia používateľa	bezplatne
Vyhotovenie duplicitného preukazu RK	5,00
II. Poplatky za služby	
<i>Reprografické služby (len z fondu RK)</i>	
Formát A4 jednostranne	0,07
Formát A4 obojstranne	0,10
Skenovanie formát A4 jednostranne (max. 20 strán)	0,20
Tlač formát A4 (max. 20 strán)	0,10
III. Sankčné poplatky	
<i>1. Poplatky za oneskorené vrátenie dokumentu</i>	
Denný poplatok za každý dokument	0,10
1. upomienka	Pošt. + 0,50
Riaditeľská upomienka	Pošt. + 4,00
Manipulačný poplatok pri strate dokumentu	3,00
Poplatok za prípravu vymáhania súdnou cestou	7,00
<i>2. Poplatky za úmyselné poškodenie dokumentov</i>	
Poškodenie vypožičaného dokumentu	10,00
Zničenie etikety čiarového kódu	2,00
<i>3. Iné poplatky</i>	
Manipulačný poplatok za zisťovanie neohlásených zmien v údajoch používateľa	4,00
Avízo o príprave rezervovaného dokumentu oznámené poštou	Pošt. + 0,50
Strata a poškodenie kľúča z odkladacej skrinky	2,00

I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIE

1. Rakúska knižnica (ďalej len „RK“) je súčasť Univerzitnej knižnice UPJŠ, ktorá je prevádzkovateľom informačného systému podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
2. Osobnými údajmi (§ 3 zákona) sú 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 (§ 4 ods. 1 písm. a) zákona) je vykonávanie akýchkoľvek operácií, alebo súboru operácií s osobnými údajmi, napr. ich získavanie, zhromažďovanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie, alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uschovávanie, likvidácia, ich prenos, poskytovanie, sprístupňovanie, alebo zverejňovanie.
4. Informačný systém (§ 4 ods. 1 písm. g) zákona) (ďalej len „IS“) je akýkoľvek súbor, sústava, alebo databáza obsahujúca jeden, alebo viac osobných údajov, ktoré sú systematicky spracúvané pre potreby dosiahnutia účelu podľa osobitných kritérií, s použitím automatizovaných, čiastočne automatizovaných, alebo iných ako automatizovaných prostriedkov spracúvania bez ohľadu na to, či ide o systém centralizovaný, decentralizovaný, alebo distribuovaný na funkčnom, alebo geografickom základe, napríklad kartotéka, zoznam, register, operát, záznam, alebo sústava obsahujúca spisy, doklady, zmluvy, potvrdenia, posudky, hodnotenia, testy.
5. Účelom spracúvania osobných údajov (§ 4 ods. 1 písm. h) zákona) je vopred jednoznačne vymedzený, alebo ustanovený zámer spracúvania osobných údajov, ktorý sa viaže na určitú činnosť.
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

1. 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;
2. 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;
3. realizácia kontroly kvality poskytovaných služieb a kontrola príčin reklamácie používateľov;
 4. uskutočňovanie štatistického vyhodnocovania svojej činnosti, najmä výpožičných činností a ich vyhodnocovanie pre efektívnu akvizíciu a správu knižničného fondu;
 5. ochrana majetku získaného z dotačných a mimorozpočtových zdrojov, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestory RK;
 6. zabezpečovanie verejného poriadku a bezpečnosti, odhaľovanie kriminality monitorovaním priestoru prístupného verejnosti pomocou videozáznamu alebo audiozáznamu;
 7. naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä:
 - zákon č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov;
 - zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
 - zákon č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov.

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 podľa 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 zamknuteľných 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, príslušný 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.

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. Písomný, obrazový, zvukový alebo iný záznam obsahujúci osobné údaje sa zaradi do predarchívnej starostlivosti; počas predarchívnej starostlivosti sa nesmú vykonávať žiadne operácie spracúvania s osobnými údajmi s výnimkou ich uchovávanía a využiť ich možno len na účely občianskoprávneho konania, trestného konania alebo správneho konania. Úschovné lehoty písomných, obrazových, zvukových a iných záznamov, ktoré obsahujú osobné údaje a sú zaradené do predarchívnej starostlivosti, možno stanoviť len na dobu nevyhnutnú na uplatnenie práv alebo povinností ustanovených zákonom. Ak vyhotovený záznam podľa § 10 ods. 7 zákona nie je využitý na účely trestného konania alebo konania o priestupkoch, ten kto ho vyhotovil, ho zlikviduje najneskôr v lehote siedmich dní odo dňa nasledujúceho po dni, v ktorom bol záznam vyhotovený, ak osobitný zákon neustanovuje inak.
3. Bezpečnostné kópie, ktoré obsahujú osobné údaje používateľov, sú sprístupnené len určeným zamestnancom RK na základe splnomocnenia písomným rozhodnutím riaditeľa UK.
4. Ak používateľ zistí, že došlo k poručeniu 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 6.7.2009


PhDr. Daniela Džuganová
riaditeľka UK