

## **Ochrana osobných údajov**

### *I. Spracovanie osobných údajov*

1. Knižnica prof. Štefana Pasiara (ďalej len „knížnica“) spracováva osobné údaje registrovaných používateľov, zákonných zástupcov používateľov do 15 rokov, na základe zmluvy o poskytovaní služieb (prihlášky za čitateľa) v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27.4.2016 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 Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Knižnica spracováva základné a ďalšie osobné údaje, štatistické údaje, služobné údaje, účtovné a právne údaje.

Osobné údaje sú spracované za účelom:

- a) poskytovanie služieb používateľom,
- b) ochrana majetku knižnice a knižničného fondu,
- c) štatistické hodnotenie činnosti knižnice,
- d) evidenciu platieb a neuhradených pohľadávok,
- e) postupov pri vybavovaní požiadaviek používateľov,
- f) informovania o službách a podujatiach knižnice.

3. Základné údaje registrovaného používateľa (používateľ je povinný ich uviesť a strpieť ich spracovanie):

- a) meno a priezvisko,
- b) dátum narodenia,
- c) trvalé bydlisko,
- d) druh a číslo osobného dokladu.

4. Ďalšie údaje, ktoré žiadateľ o registráciu nie je povinný uviesť:

- a) kontaktná adresa,
- b) emailová adresa,
- c) telefón,
- d) akademické tituly,
- e) údaje o tom, že používateľ je držiteľom preukazu ZŤP, vojnového veterána,
- f) navštevovaná škola.

5. Základné a ďalšie údaje zákonného zástupcu sa spracovávajú v takom istom rozsahu a štruktúre ako základné údaje používateľa. Zákonný zástupca je povinný údaje uviesť a strpieť ich spracovanie. Ďalšie údaje (4) nie je povinný uviesť.
6. Registrovaný čitateľ, jeho zákonný zástupca, sú povinní zmenu mena, priezviska a adresy oznámiť bez zbytočného odkladu.
7. Údaje podľa ods. 4 písm. a) až d) uvedie čitateľ pokiaľ chce umožniť aby tieto údaje knižnica využívala pre komunikáciu s ním (upomínanie, vyrozumenie o rezervácii, informácie o službách knižnice). Údaj podľa ods. 4 písm. e) alebo f) uvedie pokiaľ chce čerpať výhody, ktoré knižnica poskytuje pri registrácii.
8. Služobné údaje sú predovšetkým údaje o:
  - a) čitateľských preukazoch,
  - b) realizácii absenčných alebo prezenčných výpožičiek,
  - c) objednávke, rezervácii knižničných jednotiek z fondu knižnice,
  - d) online prihlásení čitateľa do elektronického katalógu.
9. Účtovné údaje o uskutočnených peňažných transakciách – účel platieb, dátum a čas platieb.
10. Právne údaje sú údaje o právnych krokoch, ktoré knižnica zhromažďuje o vymáhaní dlhu od používateľa.

## *II. Práva používateľov v súvislosti s ochranou osobných údajov*

1. Práva používateľa ako subjektu sú zaručené. Používateľ má právo na prístup k svojim osobným údajom, vrátane práva získať automatizovane spracovávané osobné údaje v strojovo čitateľnom formáte (právo na prenositeľnosť), a právo na opravu svojich osobných údajov.
2. Používateľovi na jeho žiadosť knižnica poskytne kópiu spracovávaných osobných údajov v strojovo čitateľnom formáte v elektronickej forme. Prvý výpis poskytne knižnica zdarma do jedného mesiaca po prijatí písomnej, alebo elektronickej žiadosti, po overení totožnosti žiadateľa.
3. Používateľovi umožní náhľad do prihlášky čitateľa a do ďalších dokladov u nej uložených. Knižnica poskytuje prístup k niektorým osobným údajom tiež prostredníctvom online čitateľského konta.
4. Ak sú údaje nesprávne, používateľ oznámi knižnici správne údaje. Základné údaje registrovaného používateľa podľa Čl. I ods. 3 (Príloha č. 2) je používateľ povinný preukázať podľa Čl. 2 ods. 1. písm. a), b) Knižničného a výpožičného poriadku. Emailovú adresu a telefónne číslo môže používateľ od 15 rokov zmeniť online po prihlásení do svojho čitateľského konta.
5. Používateľ, ktorý zistí alebo sa domnieva, že knižnica spracováva jeho osobné údaje v rozpore s ochranou súkromného a osobného života, môže požiadať knižnicu o vysvetlenie a odstránenie

takéhoto stavu (opravou, doplnením, obmedzením spracovania, alebo likvidáciou osobných údajov). Ak je žiadosť používateľa posúdená ako oprávnená, knižnica odstráni okamžite chybný stav spôsobom podľa povahy prípadu. Pre podanie žiadosti používateľa sa použije ustanovenie Čl. 2 ods. 2. písm. l) Knižničného a výpožičného poriadku knižnice s tým, že žiadosť je potrebné podať písomne alebo emailom.

6. Používateľ má právo obrátiť sa kedykoľvek so svojím podnetom, ktorý sa týka jeho osobných údajov na vedúceho Útvary KIS, alebo riaditeľa knižnice, prípadne podať sťažnosť na Úrad pre ochranu osobných údajov.

### *III. Uchovávanie osobných údajov*

1. Osobné údaje používateľa, jeho zákonného zástupcu, knižnica uchováva na origináloch písomností ktorými sú:

- a) prihláška čitateľa,
- b) právne doklady (vymáhanie dokumentov).

2. Písomnosti sú uchovávané v mieste, kde je zamedzený prístup nepovolanych osôb. Prístup k písomnostiam je obmedzený len na zamestnancov, ktorí s nimi pracujú v rámci svojich pracovných úloh.

3. Osobné údaje používateľov, zákonných zástupcov knižnica uchováva v počítačových databázach, ktoré dokumentujú údaje v Čl. I.

4. Niektoré služby poskytované v knižnici (kultúrne a vzdelávacie podujatia) si vyžadujú vytvorenie zoznamu účastníkov, ďalšie služby (napr. objednávka MVS, MMVS, objednávka rešerše) si vyžadujú vyplnenie objednávky.

5. Počítačová databáza je bezpečne uložená. Prístup k dátam je chránený systémom prístupových účtov, hesiel a práv stanovených v rozsahu potrebnom pre plnenie úloh jednotlivých zamestnancov. Prístup k dátam chránia ochranné systémy.

6. Osobné údaje používateľa a zákonného zástupcu používateľa knižnica uchováva na diskoch, ktoré uchovávajú stav databáz uvedených v ods. 3 vždy k určitému dátumu. K archivovaným súborom pristupuje iba zodpovedný zamestnanec na základe zvláštneho poverenia riaditeľa MsKS. V prípade nutnej obnovy počítačovej databázy nie sú z archívnych súborov obnovované anonymizované údaje.

7. Knižnica poskytuje osobné údaje tretím osobám iba vtedy, ak o to požiada čitateľ vo vzťahu k svojim údajom, ak tak stanovuje právny predpis, alebo v prípade svojich práv voči dlžníkovi (Čl. 3 ods. B písm. e) Knižničného a výpožičného poriadku).

#### *IV. Doba spracovania osobných údajov a ich likvidácia*

1. Knižnica spracováva osobné údaje od momentu, kedy žiadateľ o registráciu odovzdal knižnici vyplnenú prihlášku (zmluva o poskytovaní služieb).
2. Osobné a účtovné údaje používateľa knižnica likviduje hneď ako čitateľ prejaví pranie nebyť ďalej registrovaných čitateľom (písomná žiadosť). Podmienkou je, že tento čitateľ nemá voči knižnici žiadny dlh.
3. Osobné a účtovné údaje používateľa knižnica likviduje i bez žiadosti používateľa, a to po uplynutí platnosti čitateľského preukazu a jeho nepredĺžení max. do doby 2 rokov, ak používateľ nemá voči knižnici žiadny dlh (Čl. 2 ods. 1, písm. b) Knižničného a výpožičného poriadku knižnice).
4. Osobné údaje zákonného zástupcu používateľa likviduje knižnica hneď ako pominie dôvod zastupovania.
5. Osobné údaje registrovaného používateľa zaznamenané v listinnej podobe likviduje knižnica skartovaním podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu knižnice.
6. Osobné údaje registrovaného používateľa zachytené v počítačových databázach sú zlikvidované vymazaním identifikačných údajov (anonymizáciou), takto anonymizované údaje sú ďalej používané len pre štatistické účely. O anonymizáciu môže používateľ požiadať aj skôr, pokiaľ si nepraje využívať služby knižnice a to výlučne písomne.

Toto nakladanie s osobnými údajmi používateľov knižnice nadobudlo účinnosť na základe zmeny zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Mgr. Diana Vojenčiaková  
riaditeľka v. r.