Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Ústavu vedeckých informácií a knižnice

Vnútorný predpis 27/C

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Základné poslanie knižnice

1.1. Ústav vedeckých informácií a knižnica (ďalej len „ÚVIK“) je informačným a pedagogickým pracoviskom Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach (ďalej len „univerzita“). Vykonáva funkciu akademickej knižnice so zameraním na periodickú a neperiodickú literatúru, kvalifikačné práce a informačné zdroje z oblasti veterinárnej medicíny.

1.2. Plní funkciu ústredného pracoviska pre koordináciu knižnično-informačnej činnosti na čiastkových knižniciach jednotlivých katedier, ústavov a klinikách.

1.3. Činnosť ÚVIK sa riadi zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o knižniciach“), Organizačným poriadkom univerzity, Štatútom ÚVIK a Organizačným poriadkom ÚVIK.

1.4. Poslanie, postavenie, štruktúru a činnosť ÚVIK upravuje Štatút ÚVIK.

1.5. ÚVIK poskytuje informačné služby (knižničné, bibliografické, dokumentačné a špecializované) vedecko-pedagogickým zamestnancom univerzity, slovenským a zahraničným študentom i záujemcom mimo univerzity z vlastných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

1.6. ÚVIK zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

1.7. ÚVIK je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti a ohlasov vedecko-pedagogických zamestnancov a doktorandov dennej a externej formy štúdia na univerzite.

Čl. 2
Knižničný a informačný fond

2.1. ÚVIK buduje univerzálny knižničný fond v tlačenej a netlačenej forme. Knižničný dokument je jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jej obsah alebo formu nosiča informácie. Nosičom informácie je hmotný substrát, ktorý slúži na zaznamenanie a prenos informácie.

2.2. ÚVIK získava, odborne spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond. Fond je zameraný na veterinárnu medicínu, farmáciu, hygienu potravín, biológiu, životné prostredie a biomedicínske vedy.

2.3. Knižničný fond, ako aj zariadenie knižnice, sú majetkom univerzity a každý používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Čl. 3
Knižnično-informačné služby

3.1. ÚVIK poskytuje základné a špeciálne služby:

a) **Základné knižnično-informačné služby** sú výpožičky knižničných dokumentov v knižnici a výpožičky mimo priestorov knižnice a ústne faktografické a bibliografické informácie,

b) **Špeciálne knižnično-informačné služby** sú rešerše, medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MVS“) medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MMVS“), bibliograficko-informačné a rešeršné služby, prístup k vonkajším informačným zdrojom, reprografické, propagačné a iné služby.

3.2. ÚVIK poskytuje základné knižnično-informačné služby najmä učiteľom, vedeckým zamestnancom, doktorandom a študentom univerzity bezplatne.

3.3. Špeciálne knižnično-informačné služby sú spoplatnené podľa Cenníka tovarov, prác a služieb poskytovaných univerzitou s účinnosťou od 01.01.2013 (Príloha č. 1). Poplatky a ich výška sa môžu meniť v závislosti od cien informačných produktov a služieb, ak aj v dôsledku rôznych ekonomických faktorov. V prípade potreby sa Príloha č. 1 môže aktualizovať aj samostatne bez nutnosti aktualizácie Knižničného poriadku ÚVIK.

3.4. ÚVIK poskytuje bibliograficko-informačné služby z domácich a zahraničných databáz alebo z informačných zdrojov, ktoré vlastní, a to v súlade s platnými licenčnými dohodami.

3.5. ÚVIK poskytuje MVS a MMVS v zmysle zákona o knižniciach. ÚVIK sprostredkuje zapožičanie dokumentu prostredníctvom MVS, ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fonde ÚVIK alebo vo fonde inej knižnice v Košiciach. Ak požadovaný dokument nemá žiadna knižnica na Slovensku je možné využiť MMVS.

a) služby MVS a MMVS sa poskytujú v zásade zamestnancom univerzity, doktorandom v dennej forme štúdia, študentom, ostatným používateľom sa neposkytujú. MVS sa realizuje na základe písomnej požiadavky, ktorú môže používateľ doručiť osobne alebo e-mailom,

b) služby MVS a MMVS sú spravidla spoplatnené, účtujú sa na základe fakturácie zo strany poskytovateľa služby podľa platného cenníka. Náklady hradí používateľ v plnej výške,

c) skriptá a učebnicová literatúra sa žiadateľom prostredníctvom MVS nepožičiava,

d) používateľ, ktorý si požičal dokument prostredníctvom MVS a MMVS je povinný dodržať podmienky sprístupnenia a výpožičnú lehotu žiadaného dokumentu. O predĺženie výpožičnej lehoty pri MVS je potrebné požiadať minimálne týždeň pred jej uplynutím. ÚVIK požiada o predĺženie tú knižnicu, ktorá dokument požičala. MMVS nie je možné predĺžiť,

e) dokumenty získané v rámci MVS a MMVS sú určené len na vedecké a študijné účely.

3.6. ÚVIK poskytuje ďalšie služby:

a) vyhotovovanie zoznamov publikačnej činnosti zamestnancov,

b) platené reprografické služby, a to výlučne z fondov univerzity, v súlade so zákonom č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom

v znení neskorších predpisov ktoré služby poskytuje v závislosti od svojich prevádzkových možností,

c) sprístupňuje plnotextové dokumenty prostredníctvom digitálnej knižnice ÚVIK,
d) usporadúva odborné podujatia, prednášky, školenia, semináre, výstavy a ďalšie akcie,
e) poskytuje prednášky o spôsobe využívania svojich fondov, katalógov a služieb,
f) propaguje a sprístupňuje informácie o svojich službách a aktivitách.

Čl. 4
Základné povinnosti a práva používateľov

4.1. ÚVIK poskytuje svoje služby používateľom diferencovane podľa jednotlivých kategórií používateľov.
Kategorizácia používateľov:
- 01 pedagogicko-vedeckí a ostatní zamestnanci univerzity,
- 02 študenti všetkých foriem štúdia,
- 03 ostatní záujemcovia a verejné inštitúcie.

4.2. Používateľom knižnično-informačných služieb sa stáva fyzická alebo právnická osoba zaregistrovaním a zaplatením registračného poplatku.

4.3. Používateľ sa zaregistrovaním zaväzuje dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku ÚVIK, ďalších vnútorných predpisov univerzity, ako aj pokynov zamestnancov ÚVIK.

4.4. Vo všetkých priestoroch ÚVIK je prísny zákaz fajčenia. Používateľ zachováva ticho a udržiava poriadok. Musí sa podrobiť kontrolným opatreniam v záujme udržania poriadku a zabezpečenia ochrany majetku ÚVIK.

4.5. Používateľ ÚVIK má voľný prístup do požičovne, priestorov študovne a k verejným katalógom. Môže využívať verejne prístupné počítače pre účely rešeršovania v katalógoch ÚVIK knižničného fondu, alebo v iných verejne prístupných informačných zdrojoch.

4.6. Pri nedodržiavaní ustanovení Knižničného poriadku ÚVIK alebo vnútorných predpisov univerzity a ÚVIK, môže byť používateľ dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať fond a služby knižnice a požiadaný o okamžité vrátenie vypožičaných dokumentov. Dočasným alebo trvalým zrušením práva využívať služby ÚVIK nie je dotknutá zodpovednosť používateľa za spôsobenú škodu a jej náhradu v zmysle Knižničného poriadku ÚVIK a jeho príloh a v súlade s platnými právnymi predpismi.

4.7. Používateľovi môže byť zakázaný vstup do priestorov ÚVIK aj z iných dôvodov, ak je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok, ktorý svojím zovňajškom alebo správaním vzbudí verejné pohoršenia (zdravotných, hygienických a pod.)

4.8. Používateľ je povinný pri využívaní služieb ÚVIK dodržiavať zákon č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov.

4.9. ÚVIK vyradí používateľa z evidencie používateľov, ak skončí doba registrácie (1 rok).

Čl. 5
Registrácia používateľa

5.1. Registrácia používateľa oprávňuje využívať fond a služby ÚVIK. Registrácia sa vykonáva na základe vyplnenej prihlášky. Jej podpísaním sa používateľ zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného poriadku ÚVIK.

5.2. Registrujú sa:
- občan SR po predložení platného občianskeho preukazu,
- cudzinci, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR, po predložení cestovného pasu a povolenia k pobytu,
- poslucháči všetkých foriem štúdia po predložení ISIC karty a občianskeho preukazu.

5.3. Na overenie totožnosti používateľa má zamestnanec požičovne, študovne a pracoviska medziknižničných služieb právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz.

5.4. Študenti všetkých foriem štúdia môžu použiť platnú ISIC kartu ako preukaz používateľa.

5.5. Používateľ je povinný do 15 dní hlásiť každú zmenu priezviska, bydliska, zamestnávateľa, školy a vydania nového občianskeho preukazu.

5.6 Ak používateľ nemá ISIC kartu je povinný si vybaviť preukaz používateľa.

Čl. 6
Čiastkové knižnice

6.1. Časť fondu ÚVIK je dislokovaná v čiastkových knižniciach (ČK) zriadených na jednotlivých katedrách, ústavoch a klinikách univerzity. Dokumenty umiestnené v ČK sú evidované v prírastkovom zozname ÚVIK a čiastkovom prírastkovom zozname príslušnej ČK.

6.2. Činnosť ČK metodicky riadi zamestnanec ÚVIK poverený riaditeľom ÚVIK.

6.3. Knižničný fond ČK sa sprístupňuje prezenčne i absenčne zamestnancom pracoviska, pri ktorom je čiastková knižnica zriadená. Ostatným používateľom ÚVIK sa fond ČK požičiava podľa platného Knižničného poriadku ÚVIK, na základe predloženia ISIC karty používateľa.

6.4. ÚVIK má právo vyžiadať dokument deponovaný v ČK pre poskytovanie služieb MVS a MMVS.

6.5. ÚVIK má právo stiahnuť do knižničného fondu ÚVIK tie dokumenty z ČK, o ktoré je zo strany používateľskej verejnosti mimoriadny záujem.

6.6. Vedúci pracoviska**,** na ktorom je ČK zriadená:
- potvrdzuje zápisnicu o revízii v ČK, podáva návrhy na vyradenie zastaraných, opotrebovaných alebo stratených dokumentov z ČK,
- je povinný oznámiť riaditeľovi ÚVIK každú zmenu súvisiacu s výmenou zamestnanca hmotne zodpovedného za fond ČK, umiestnením ČK, organizačnou zmenou týkajúcou sa pracoviska, pri ktorom je ČK zriadená,

- pri rozviazaní pracovného pomeru s každým zamestnancom pracoviska, pri ktorom je ČK zriadená, je vedúci pracoviska povinný svojim podpisom potvrdiť na výstupnom liste skutočnosť, že odchádzajúci zamestnanec nemá voči ČK žiadne záväzky.

6.7. Zamestnanec poverený vedením ČK:
- je oprávnený prevziať z ÚVIK oproti podpisu dokumenty určené pre fond ČK. Nie je dovolené zastupovanie povereného zamestnanca iným zamestnancom, bez uzavretia dohody o hmotnej zodpovednosti,
- vedie evidenciu fondu ČK a zabezpečuje využívanie fondu v súlade s platným Knižničným poriadkom ÚVIK,
- vykonáva revíziu knižničného fondu ČK (samostatne alebo za účasti povereného zamestnanca ÚVIK) a o výsledku revízie vyhotoví zápisnicu.
- vedie evidenciu návštevnosti, prezenčných a absenčných výpožičiek, upomienok a poskytuje požadované štatistické údaje ÚVIK do stanoveného termínu,
- písomne hlási ÚVIK stratu dokumentov zistenú počas revízie fondu alebo v priebehu roka. ÚVIK vykoná príslušné opatrenia v súlade s Knižničným poriadkom ÚVIK a platnými predpismi o ochrane knižničných fondov.

6.8. ČK bude zrušená, ak:
- o zrušenie písomne požiada vedúci pracoviska, pri ktorom je príslušná ČK zriadená,
- pracovisko zanikne v dôsledku organizačných zmien,
- fondy ČK nie sú sprístupňované v súlade s Knižničným poriadkom ÚVIK,
- bude fond ČK uložený v nevyhovujúcich alebo hygienicky závadných priestoroch.

6.9. ÚVIK v rámci vymedzeného rozsahu svojich právomocí po dohode s vedúcim katedry resp. ústavu univerzity, kliniky zriaďuje a ruší čiastkové knižnice na pracoviskách univerzity.

II. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Čl. 7
Požičiavanie knižničných dokumentov

7.1. Knižničné dokumenty sa vypožičiavajú absenčne a prezenčne v súlade s poslaním a charakterom ÚVIK. Pri absenčných výpožičkách dokumentov sa môže žiadať peňažná záruka (kaucia).

Čl. 8
Spôsoby požičiavania

8.1. Knižničné dokumenty sa požičiavajú po predložení ISIC karty používateľom a prevzatie (výpožičku) dokumentu potvrdí používateľ vlastnoručným podpisom.

8.2. ÚVIK požičiava dokumenty z požičovne na výpožičnú dobu stanovenú podľa zásad kategorizácie dokumentov nasledovne:
- **odborné knižné dokumenty** (monografie, zborníky, učebnice, skriptá)

01 - pedagogicko-vedeckým zamestnancom univerzity na dobu jedného mesiaca s možnosťou prolongácie, ak dokument nie je rezervovaný,
02 - študentom na dobu jedného semestra s možnosťou prolongácie,
03 - ostatným používateľom mimo univerzity na dobu jedného semestra bez možnosti prolongácie,

- **periodické dokumenty** (vedecké a odborné časopisy) sa požičiavajú všetkým kategóriám používateľov prezenčne a absenčne, max. na dobu dvoch týždňov,
- **sivá literatúra** (habilitačné, doktorské dizertačné, diplomové práce a bakalárske práce) spracováva a uchováva ÚVIK v jednom exemplári a ich požičiavanie sa obmedzuje na prezenčné štúdium.

8.3. ÚVIK požičiava dokumenty zo študovne na výpožičnú dobu podľa zásad kategorizácie dokumentov nasledovne:

- **odborné knižné dokumenty** (monografie, zborníky)
  01 - pedagogicko-vedeckým pracovníkom univerzity na dobu troch týždňov,
  02 - študentom na dobu troch mesiacov,
  03 - ostatným používateľom mimo univerzity sa požičiavajú iba prezenčne,
- **študijná literatúra v jednom exemplári** (slovenská a anglická) sa požičiava všetkým kategóriám používateľom len prezenčne,
- **periodické dokumenty** (vedecké a odborné časopisy) sa požičiavajú všetkým kategóriám používateľom len prezenčne,
- **zahraničné dizertačné práce** sa požičiavajú všetkým kategóriám používateľom absenčne na dobu jedného mesiaca,
- **audiovizuálne odborné dokumenty**
  01 - pedagogicko-vedeckým zamestnancom univerzity absenčne výpožičky na dobu jedného semestra,
  02 - študentom univerzity sa požičiavajú len prezenčne,
  03 - ostatným používateľom mimo univerzity sa požičiavajú prezenčne.

Čl. 9
Výpožičná lehota

9.1. Základná výpožičná lehota dokumentu je jeden semester. Kategorizácia výpožičiek je upresnená v čl. 8 Knižničného poriadku ÚVIK.

9.2. Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa pred jej uplynutím prolongovať, a to najviac o 180 dní u dokumentov z požičovne, ak o výpožičku nežiada ďalší používateľ.

9.3. ÚVIK má právo požadovať vrátenie dokumentu aj pred skončením výpožičnej lehoty (požiadavka MVS, MMVS) alebo z dôvodu mimoriadneho záujmu o požičaný dokument.

9.4. Ak používateľ nevráti v stanovenej lehote požičaný dokument, je povinný zaplatiť sankčné poplatky za jeho oneskorené vrátenie. Výška sankčných poplatkov bude úmerne narastať s počtom dní po termíne vrátenia. ÚVIK upozorní používateľa na nedodržanie termínu vrátenia požičaného dokumentu iba jedinou upomienkou, ktorá

bude vystavená po uplynutí termínu vrátenia. Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty sú uvedené v Prílohe č. 1.

9.5 Upomienky sú vygenerované v knižničnom systéme automaticky. UVIK oznamuje prekročenie výpožičnej lehoty podľa zadania v prihláške používateľa e-mailom automaticky, druhú a tretiu upomienku zasiela poštou, riaditeľskú upomienku doporučenou zásielkou. Výšku poplatku stanovuje systém dobou prekročenia výpožičnej lehoty automaticky.

9.6 Riaditeľskú upomienku obdrží používateľ do 100 dní od zaslania upomienky.

9.7 Ak používateľ nevráti požadovaný dokument ani po obdržaní riaditeľskej upomienky, ÚVIK pristúpi k vymáhaniu dokumentu súdnou cestou.

Čl. 10
Poškodenie a straty

10.1. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v pôvodnom stave.

10.2. Používateľ je povinný skontrolovať stav požičaného dokumentu. Povinný je hlásiť príslušnému zamestnancovi ÚVIK poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty, t.j. do 14 dní škodu nahradiť. O spôsobe náhrady škody rozhoduje ÚVIK nasledovnými opatreniami:

- náhradný výtlačok toho istého vydania a tej istej väzby,
- náhrada vo forme viazanej kópie,
- náhrada rovnakého dokumentu novším vydaním.

10.3. Náhrada škody sa vzťahuje aj na ČK univerzity podľa evidencie výpožičiek.

Čl. 11
Režim požičiavania

11.1. Používateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať inej osobe. O vrátení dokumentu knižnica vždy vydá potvrdenie.

11.2. Zamestnanci pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní preukázať vrátenie vypožičaných dokumentov vo výstupnom liste. Študenti pri prerušení štúdia, alebo ukončení štúdia sú povinní predložiť "Potvrdenie" o vrátení vypožičaných dokumentov na študijné oddelenie.

11.3. Ak používateľ žiada dokument, ktorý nie je vo fondoch ÚVIK, ani v inej mestskej knižnici, sprostredkuje ÚVIK na požiadanie používateľa vypožičanie dokumentu cestou MVS z inej knižnice v SR, prípadne MMVS.

III. REŽIM ŠTUDOVNE

Čl. 12
Poriadok študovne

12.1. Prístup do študovne je možný po predložení ISIC karty, príp. preukazu používateľa.

12.2. Používateľ je povinný odložiť si v šatni kabát, klobúk, aktovku, nákupné a igelitové tašky a pod. Za veci odložené mimo šatne a za cennosti ÚVIK neručí.

12.3. Používateľ študovní je povinný zachovávať ticho a rešpektovať zákaz konzumácie jedál a pitia. Je povinný riadiť sa pokynmi zamestnanca študovne a správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom.

12.4. Študovne slúžia na prezenčné štúdium. Používateľ študovne má právo používať všetky vystavené knižničné dokumenty, verejné katalógy a sprístupnené počítače.

12.5. Používateľ je povinný po preštudovaní primárnych dokumentov z prezenčnej knižnice ich vrátiť na pôvodné miesto. Do vypožičaných dokumentov sa nesmú robiť žiadne zásahy, poznámky a pod., dokumenty sa nesmú poškodzovať ani inou formou.
V prípade poškodenia dokumentu musí používateľ uhradiť škodu.

12.6. Z primárnych dokumentov z fondov študovní má používateľ možnosť si vyhotoviť za príslušný poplatok kópiu, a to za predpokladu rešpektovania autorských práv.

12.7. Voľný prístup na internet umožňuje používateľom pripojenie k informačným prameňom a databázam s veterinárskou i biomedicínskou problematikou. Slúži na podporu výučby vo všetkých odboroch pregraduálneho a postgraduálneho štúdia.

12.8. Práva a povinnosti používateľov internetu:

- používateľ je povinný využívať internet v súlade s požiadavkami ÚVIK a úlohami univerzity,
- používateľ plne zodpovedá za zásahy do počítača, ktoré by mohli mať vplyv na jeho prevádzku. Je zodpovedný za škody vzniknuté neodbornou manipuláciou,
- maximálny čas využitia počítača je stanovený na dve hodiny,
- vstup k počítaču je umožnený len registrovaným používateľom, ktorí sa preukážu ISIC kartou, príp. preukazom používateľa u službukonajúceho zamestnanca a zapíšu sa v príslušnej evidencii k práci na počítači.

Čl. 13
Bezplatné služby

13.1 ÚVIK poskytuje používateľom základné knižnično-informačné služby bezplatne v tomto členení:

a) Výpožičné služby - požičiavanie periodickej literatúry (časopisy),
- požičiavanie neperiodickej literatúry (knihy, skriptá),
- požičiavanie audio-video kaziet,
- poskytovanie informácií z informačných databáz (čitateľský on-line katalóg),

b) Bibliografické služby - základné bibliografické informácie,

c) Špeciálne knižnično-informačné služby - rešeršné služby,
- medziknižničné výpožičné služby,
- medzinárodné medziknižničné výpožičné služby pre používateľov **kategórie 01, 02.**

Čl. 14
Záverečné ustanovenia

14.1. Súčasťou tohto Knižničného poriadku ÚVIK je Príloha č. 2 - Prevádzka ÚVIK a Príloha č. 3 - Ochrana osobných údajov používateľov.

14.2. Ruší sa Knižničný poriadok ÚVIK zo dňa 1.9.2004.

14.3. Tento Knižničný poriadok ÚVIK nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

V Košiciach dňa 25.11.2013

prof. MVDr. Emil Pilipčinec, PhD.
rektor

Príloha č.1

Cenník poplatkov za služby ÚVIK

Registračné poplatky		**€**
Registrácia používateľa		**7,00**
Registrácia používateľa s platnosťou na 7 dní		**2,00**
Nový čitateľský preukaz 1 ks		**7,00**
Sankčné poplatky		
Porušenie výpožičnej lehoty:		
I. upomienka		**0,50**
II. upomienka		**1,00**
III. upomienka		**1,50**
IV. upomienka (riaditeľská upomienka)		**4,00**
Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty v MMVS a MVS		
Žiadajúca knižnica		**4,00**
Poplatky pri poškodení dokumentu		
Poplatok za poškodenie čiarového kódu		**10,00**
Poplatky za služby		
Rešeršné služby:		
Rešerše (CAB, MEDLINE, Current Contents, WOS)	1 profil	**10,00**
Kopírovacie služby		
samoobslužný kopírovací stroj		
strana A4 A4	1 strana obojstranne	**0,07** **0,14**
strana A3 A3	1 strana obojstranne	**0,10** **0,17**
Medziknižničná výpožičná služba		
Do 10 strán	zdarma	
A4	1strana	**0,07**
A4	obojstranne	**0,14**
A3	1strana	**0,14**
A3	obojstranne	**0,17**

Príloha č. 2

Prevádzka ÚVIK

Požičovňa

Pondelok	09,00 - 13,00
Utorok	12,00 - 15,00
Streda	08,00 - 12,00 13,00 - 15 ,00
Štvrtok	08,00 - 13,00
Piatok	-

Študovňa

Pondelok	09,00 - 16,00
Utorok	08,00 - 18,00
Streda	08,00 - 18,00
Štvrtok	08,00 - 18,00
Piatok	08,00 - 15,00
Sobota:	09,00 - 17,00

Príloha č. 3

Ochrana osobných údajov používateľov

1. Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach - Ústav vedeckých informácií a knižnica (ďalej len „ÚVIK“) je prevádzkovateľom informačného systému podľa zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
2. Osobným údajom sú podľa zákona údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takou osobu 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. V podmienkach ÚVIK sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. ÚVIK postupuje pri spracovaní osobných údajov podľa zákona, Knižničného poriadku ÚVIK a jeho príloh a ďalších všeobecne platných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity.
4. Osobné údaje sú spracovávané manuálnym alebo automatizovaným spôsobom oprávnenými vlastnými zamestnancami ÚVIK, ktorí boli ako oprávnené osoby v zmysle § 21 zákona poučení a oboznámení zodpovednou osobou s internými riadiacimi aktmi prevádzkovateľa. ÚVIK spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.

I. Účel spracovanie osobných údajov používateľa

- poskytovanie služieb používateľom tak, že ÚVIK môže účinne kontaktovať používateľa v prípadoch vymedzených Knižničným poriadkom ÚVIK alebo v prípadoch, keď o to požiada sám používateľ,
- 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 zamestnancov knižnice pri jednotlivých transakciách; realizovať kontroly kvality poskytovaných služieb a kontrolu príčin reklamácie používateľov, uskutočňovať štatistické vyhodnocovania svojej činnosti, najmä výpožičných činností a ich vyhodnocovanie pre efektívnu akvizíciu a správu knižničného fondu,
- ochrana majetku získaného z dotačných a mimorozpočtových zdrojov, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestory ÚVIK,
- naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä:
  - zákon č. 183/2000 Z.z. o knižniciach 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 v znení neskorších predpisov (autorský zákon).

II. Rozsah spracovaných osobných údajov používateľa

1. ÚVIK spracováva nasledovné osobné údaje používateľov:

   Základné identifikačné 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 čitateľom cudzinec.

   Ďalšie kontaktné údaje používateľa:
   - akademický titul,
   - prechodná alebo kontaktná adresa,
   - e-mail,
   - zamestnávateľ, škola.

   Údaje o vzdelaní a profesijnej kvalifikácii
   - publikačná činnosť u vybranej kategórie používateľa.

   Služobné údaje:
   - údaje o priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia čitateľského preukazu.
2. Tieto údaje je používateľ povinný uviesť pri spracovaní v evidencii ÚVIK, pokiaľ chce využívať služby ÚVIK v plnom rozsahu. Používateľ, ktorý nedá súhlas k spracovaniu základných identifikačných údajov, môže využívať len tie služby ÚVIK, ktoré sú poskytované anonymne a bezplatne, napr. konzultačné služby a pod.
3. Základné identifikačné údaje overuje ÚVIK podľa platných osobných dokladov vydaných orgánmi štátnej správy a samosprávy, (občiansky preukaz, cestovný pas). Základné identifikačné údaje používateľa overuje ÚVIK pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti registrácie a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov. Používateľ môže byť zaregistrovaný v databáze čitateľov len raz, kvôli ochrane a účelnému využitiu knižničného fondu.

III. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov používateľa

Na originálnych písomnostiach - Prihláška za používateľa

Táto písomnosť sa ukladá po dobu platnosti registrácie používateľa ÚVIK. Pri zmene akéhokoľvek osobného údaju je zrealizovaná nová prihláška a pôvodná sa vráti používateľovi. Prístup k týmto písomnostiam je obmedzený len pre oprávnených zamestnancov ÚVIK.

V počítačovej databáze - Databáza používateľov ÚVIK

Dokumentuje základné identifikačné údaje používateľa, ďalšie kontaktné údaje používateľa a údaje služobné. Databáza je uložená na vyhradenom serveri ÚVIK, ktorý nie je prístupný zo siete, prístup do tejto databázy je chránený systémom prístupových účtov, hesiel a práv stanovených v rozsahu potrebnom pre plnenie úloh jednotlivých

zamestnancov ÚVIK. Dáta uložené v databáze sú chránené aj systémom bezpečnostných kópií, ktoré sú uchovávané mimo priestoru, v ktorom je umiestnený server.

IV. Povinnosti zamestnancov pri spracovávaní osobných údajov používateľa

1. Všetci zamestnanci ÚVIK sú povinní spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené ich vedúcimi zamestnancami, v stanovenom rozsahu a účele v súlade s ustanoveniami zákona, príslušných platných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity.
2. **Zamestnanci ÚVIK sú povinní**:
   - dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov k tomu určených,
   - vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov ÚVIK,
   - bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov,
   - zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v ÚVIK.
3. **Zamestnancovi ÚVIK nie je dovolené:**
   - oznamovať komukoľvek svoje prístupové heslá do siete alebo informačného systému ÚVIK,
   - oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,
   - dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané,
   - nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch ÚVIK, ak si to dotknutá osoba výslovne nevyžiada,
   - umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a monitoru počítača, ak nesú osobné údaje iných používateľov.

Porušenie týchto povinností zamestnanca ÚVIK bude posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny a riešené platnými pracovnoprávnymi predpismi.

V. Likvidácia osobných údajov

1. ÚVIK spracováva osobné údaje používateľov od doby, keď používateľ podpíše v ÚVIK prihlášku za používateľa, čím prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov.
2. Osobné údaje používateľa uchováva ÚVIK, pokiaľ používateľ nepožiada písomne o ich zrušenie, alebo pokiaľ neuplynie lehota 2 rokov platnosti registrácie používateľa a používateľ nemá žiadny záväzok voči ÚVIK.
3. Ak používateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo uplynie vyššie uvedená lehota pri splnení uvedených podmienok, ÚVIK považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:
   - **skartáciou originálnych písomností (**prihláška je fyzicky zlikvidovaná podľa pravidiel Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu univerzity),

- **vymazaním údajov v databáze čitateľov** (meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa bydliska sú vymazané a ďalej nepoužiteľné).

4. Bezpečnostné kópie, ktoré obsahujú osobné údaje používateľov, sú sprístupnené len oprávneným zamestnancov ÚVIK, ktorí k tomu boli splnomocnení písomným rozhodnutím riaditeľa ÚVIK.
5. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany ÚVIK, má právo žiadať ÚVIK o okamžitú nápravu.