

INŠTITÚT PRE VÝSKUM PRÁCE A RODINY

BRATISLAVA, SLOVENSKÁ REPUBLIKA

Dokumentačné a informačné stredisko sociálnej ochrany

Knižničný poriadok DISSO

Knižničný poriadok Dokumentačného a informačného strediska sociálnej ochrany v rámci Inštitútu pre výskum práce a rodiny (ďalej DISSO) sa vydáva v súlade so Štatútom organizácie z 01. januára 2004 na základe § 13 ods. 2 písm. d) Knižničného zákona č. 183/2000 Z. z.

Poslanie a činnosť DISSO

DISSO je informačným centrom a špecializovanou vedeckou verejnou knižnicou Slovenskej republiky, zameranou na humanitné odbory a vybrané oblasti sociálnych vied.

V rozsahu svojej pôsobnosti buduje knižničné a informačné fondy a sprístupňuje ich prostredníctvom výpožičných, reprografických, rešeršných a informačných služieb.

Časť 1.

1.1. Základné ustanovenia

1.1.1. DISSO poskytuje služby individuálnym a kolektívnym používateľom. Niektoré služby poskytuje za úhradu (pozri prílohu č. 2 [Cenník poskytovaných služieb a prác DISSO](#)).

1.1.2. Právo využívať služby DISSO má každý zúčemca nad 15 rokov veku a právnická osoba, ktorá má pridelené IČO.

1.1.3. Cudzí štátni príslušníci a používatelia bez trvalého pobytu v SR majú obmedzené právo na využívanie absenčných výpožičných služieb.

1.1.4. DISSO sprístupňuje svojim používateľom knihy, periodiká, štatistické publikácie, výskumné práce a pod. (ďalej publikácie alebo dokumenty) v tlačenej podobe.

1.1.5. Podmienkou využívania výpožičných služieb DISSO je registrácia používateľa na základe platného občianskeho preukazu.

1.2. Používatelia DISSO

1.2.1. Registrovaným používateľom DISSO sa stáva fyzická alebo právnická osoba vyplnením registračného formulára na karte používateľa v knižnično-informačnom systéme DISSO na základe správne vyplneného výpožičného lístku.

1.2.2. Podpisom na výpožičnom lístku používateľ dáva súhlas na spracúvanie jeho osobných údajov v záujme poskytovania kvalitných knižnično-informačných služieb a ochrany knižničného fondu pri absenčnom požičiavaní mimo budovu IVPR. Záznam o používateľovi vedie DISSO v databáze používateľov odvtedy, keď podpíše výpožičný lístok používateľa, dovtedy, kým nevyrovná záväzky voči DISSO a následne ďalších 5 rokov. S osobnými údajmi sa nakladá podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Podrobnosti obsahuje príloha č. 1 ("Ochrana osobných údajov používateľov DISSO – IVPR).

1.2.3. Právnická osoba je povinná oznámiť DISSO zmenu svojho názvu, zmenu mena a priezviska zamestnanca povereného využívaním služieb DISSO, ako aj ďalšie súvisiace zmeny. Poverený zamestnanec je povinný ohlásiť knižnici zmenu svojho priezviska a bydliska. Za neoznámenie uvedených zmien zodpovedá právnická osoba, ktorá poverila zamestnanca využívaním služieb DISSO.

1.3 Výpožičný poriadok

1.3.1 Požičiavanie dokumentov

1.3.1.1

Používateľom sa požičiavajú dokumenty iba po predložení platného občianskeho preukazu.

1.3.1.2

Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a odborným zameraním DISSO a s požiadavkami zabezpečovania ochrany knižničných fondov. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy) a prezenčne (v študovni).

1.3.1.3

Mimo budovy sa zásadne nepožičiavajú:

1. výskumné práce
2. časopisy a noviny

1.3.1.4

DISSO môže obmedziť absenčné sprístupňovanie aj ďalších dokumentov, ak to vyžaduje ich ochrana alebo iný vážny dôvod.

1.3.1.5

Používateľ dokumenty vyhľadáva v on-line katalógu osobne na internete (<http://ivpr.gov.sk>), vyhľadáva s asistenciou zamestnanca DISSO v internom knižnično-informačnom systéme – katalógu.

1.3.1.6

DISSO pripraví používateľovi na vypožičanie žiadaný dokument podľa prevádzkových podmienok, ktoré sú zverejnené na viditeľnom mieste.

1.3.1.7

Individuálny používateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne a prevzatie dokumentu potvrdiť podpisom na výpožičnom lístku. Pred prevzatím výpožičky je používateľ povinný prezrieť si požičiavané dokumenty a zistené zjavné chyby ihneď ohlásiť zamestnancovi požičovne, ktorý ich zaznamená na potvrdenku o výpožičke. Ak používateľ neohlási chyby, zodpovedá za všetky chyby zistené na dokumente pri jeho vrátení a je povinný uhradiť náklady spojené s uvedením dokumentu do pôvodného stavu (pozri [Cenník poskytovaných služieb a prác DISSO](#)).

1.3.1.8

Vypožičaný dokument môže používateľ vrátiť poštou iba výnimočne, a to ako poistenú zásielku. Za poškodenie alebo stratu takto odovzdávaného dokumentu nesie plnú zodpovednosť používateľ a znáša náklady s tým spojené (pozri [Cenník poskytovaných služieb a prác DISSO](#)).

1.3.1.9

Kolektívnym používateľom sa požičiavajú dokumenty prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb podľa predpisov platných pre tieto služby.

1.3.1.10

DISSO má právo regulovať počet výpožičiek.

1.3.1.11

Pri vrátení vypožičaného dokumentu dostane používateľ potvrdenku o vrátení.

1.3.2 Výpožičné lehoty

1.3.2.1

Výpožičná lehota dokumentov pri absenčnom požičiavaní je 30 kalendárnych dní.

1.3.2.2

DISSO môže v odôvodnených prípadoch stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.

1.3.2.3

Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa pred jej uplynutím najviac 3-krát predĺžiť, ak o výpožičku nežiada ďalší používateľ. Po uplynutí 3-krát predĺženej lehoty je používateľ povinný predložiť požičané dokumenty zamestnancovi absenčných výpožičných služieb a prípadne požiadať o novú výpožičku, ktorá sa realizuje, ak na požadovaný dokument nie je rezervácia.

1.3.2.4

DISSO nie je povinné písomne upomínať používateľa o prekročení výpožičnej lehoty. Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty sú stanovené v [Ceníku poskytovaných služieb a prác DISSO](#).

Časť 2. Práva a povinnosti používateľov

2.1 Všeobecné ustanovenia

2.1.1.

Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok DISSO, rešpektovať pokyny zamestnancov DISSO a písomné pokyny umiestnené na viditeľných miestach v DISSO. Používatelia sú povinní zachovávať vo všetkých priestoroch primerané ticho, čistotu a poriadok. V používateľských priestoroch DISSO je ďalej zakázané fajčiť, používať mobilný telefón, konzumovať jedlo v študovni, vchádzať s bicyklom a na kolieskových korčuliach, vodiť psov a pod.

2.1.2.

Používatelia sú povinní preukázať sa v priestoroch DISSO občianskym preukazom alebo iným preukazom totožnosti s fotografiou, ak sú o to zamestnancami DISSO požiadaní.

2.1.3.

Používateľ nesmie vypožičané dokumenty požičiavať ďalším osobám. Ručí za ne po celý čas, keď ich má vypožičané.

2.1.4.

Stratu vypožičaných dokumentov je používateľ povinný bez zbytočných prietahov ústne alebo písomne oznámiť príslušnému zamestnancovi DISSO a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení v časti Náhrady za stratené, poškodené alebo zničené dokumenty.

2.1.5.

Používateľ tiež zodpovedá za škody, ktoré spôsobil na ďalšom majetku DISSO podľa všeobecne záväzných predpisov.

2.1.6.

Pri vyhotovovaní kópií dokumentov z fondov DISSO vlastným prístrojom je používateľ povinný rešpektovať autorskoprávnu ochranu dokumentov podľa platných predpisov. O povolenie na vyhotovenie kópie požiada používateľ službu na príslušných pracoviskách.

2.1.7.

Fotografovanie a filmovanie priestorov DISSO je možné len s povolením riaditeľa IVPR.

2.1.8.

Reklamácie a sťažnosti, ktoré súvisia s využívaním služieb DISSO, návrhy na dopĺňovanie knižničného fondu odbornými publikáciami a iné návrhy na zlepšenie služieb DISSO môže používateľ kedykoľvek oznámiť službukonajúcim zamestnancom DISSO, resp. príslušným vedúcim zamestnancom.

2.1.9.

Ak používateľ uvedené ustanovenia porušuje, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva používať služby DISSO. To ho nezbavuje povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu a zodpovedať za ňu podľa právnych predpisov. Právo navštevovať DISSO a používať jeho služby možno používateľovi odobrať aj z hygienických dôvodov.

2.2.10.

Získané informácie a údaje (v akejkoľvek forme, na akomkoľvek médiu) majú slúžiť výhradne na osobnú potrebu používateľa a na jeho študijné účely. Nie je povolené ich akýmkoľvek spôsobom ďalej rozširovať, rozmnožovať, kopírovať, požičiavať, distribuovať (ani v počítačovej sieti), predávať alebo inak využívať najmä na komerčné účely. Používateľ je povinný rešpektovať autorskoprávnu ochranu údajov. Informácie získané z licencovaných zdrojov podliehajú podmienkam uzatvorených licenčných zmlúv.

Časť 3. Poriadok študovne

3.1. Všeobecné ustanovenia

3.1.1.

Vstup do študovne je povolený len po predložení platného občianskeho preukazu

3.1.2.

Používateľ je povinný odložiť si kabát, aktovku, nákupné tašky a pod. na mieste na to určenom. Za veci odložené mimo, ako aj za peniaze a cennosti DISSO neručí.

3.1.3.

V študovni nie je dovolené konzumovať potraviny a nápoje, fajčiť, vnášať strelné zbrane a výbušniny a pod.

3.1.4.

Nie je dovolené používať mobilné telefóny a iné technické zariadenia spôsobujúce nepríjemný hluk.

3.1.5.

Vlastné technické pomôcky (notebooky a pod.) môžu používatelia používať primerane okolnostiam a v lokálnom režime a po súhlase službukonajúceho zamestnanca v študovni.

3.1.6.

Používateľ je povinný zachovávať v študovni primerané ticho a poriadok, správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom a rešpektovať pokyny zamestnancov študovne.

3.1.7.

Študovňa slúži na prezenčné štúdium tlačených a elektronických dokumentov. Používateľ má právo využívať:

1. dokumenty vo fondoch študovne,
2. výskumné práce
3. štatistické publikácie
4. voľne prístupné noviny a časopisy,
5. ďalšie dokumenty určené iba na prezenčné štúdium (napr. povinné výtlačky, viazané periodiká, dokumenty vypožičané prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb a pod.).

3.1.8.

Pri objednávaní dokumentov zo skladu do študovne vyplní používateľ žiadanku. Požiadavky sa vybavujú v stanovených lehotách, o ktorých je používateľ informovaný pri podávaní žiadaniek.

3.1.9.

Používateľ nesmie do dokumentov v študovni robiť nijaké záznamy, dokumenty sa nesmú poškodzovať ani inou formou. Po preštudovaní odovzdá používateľ dokumenty zamestnancovi študovne.

3.1.10.

Používatelia môžu požiadať o vyhotovenie reprografických kópií z dokumentov sprístupnených v študovni, za stanovené poplatky (pozri [Cenník poskytovaných služieb a prác DISSO](#)). Svoju požiadavku oznámia službukonajúcemu zamestnancovi DISSO. Informácie získané z licencovaných zdrojov podliehajú podmienkam uzatvorených licenčných zmlúv.

3.1.11.

Pri odchode zo študovne je používateľ povinný predložiť na kontrolu materiály odnášané zo študovne.

Časť 4. Postihy za nedodržanie záväzných ustanovení

4.1. Poplatky za oneskorené vrátenie

4.1.1.

Ak používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok z omeškania (pozri Cenník poskytovaných služieb a prác DISSO). Povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania začína dňom, ktorý nasleduje po uplynutí 30-dňovej výpožičnej lehoty. Ak posledný deň stanovenej lehoty pripadne na deň, keď je DISSO zatvorené, posúva sa táto lehota na najbližší ďalší výpožičný deň.

4.1.2.

Ak používateľ nevráti dokument ani po odoslaní 3. upomienky (tzv. pokus o zmier, zasielaný spravidla 90 dní od vypršania výpožičnej lehoty), vymáha DISSO vrátenie dokumentu súdnou cestou. Stanovené súdne poplatky vrátane poplatkov za prípravu súdneho vymáhania v plnom rozsahu znáša používateľ.

4.1.3.

Používateľovi môže DISSO odpustiť poplatok, ak prekročenie ovplyvnili vážne osobné alebo

pracovné príčiny. Poplatok z omeškania je možné odpustiť aj pri výpožičkách v rámci medziknižničnej výpožičnej služby.

4.1.4.

DISSO nie je povinné používateľa upomínať.

4.1.5.

Ak používateľ nezaplatí poplatok z omeškania, alebo má voči DISSO iné podlžnosti, stráca právo na využívanie knižničných služieb.

4.2. Náhrady za stratené, poškodené alebo zničené dokumenty

4.2.1.

Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť DISSO poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

4.2.2.

O spôsobe náhrady rozhoduje DISSO. Nahradenie škody sa požaduje týmito spôsobmi:

1. dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe približne rovnakej kvality,
2. dodaním iného vydania toho istého dokumentu alebo dodaním iného titulu podľa dohody,
3. peňažnou úhradou vo výške potrebnej na zhotovenie reprografickej kópie a knižnej väzby,
4. peňažnou úhradou vo výške nadobúdacej ceny dokumentu a stanoveného manipulačného poplatku (pozri Cenník poskytovaných služieb a prác DISSO).

Časť 5. Služby za úhradu

5.1.

DISSO požaduje finančnú úhradu najmä za tieto služby a úkony:

1. Reprografické služby
2. Predaj publikácií vydaných IVPR

5.2.

Výška poplatku za jednotlivé služby a úkony je uvedená v Cenníku poskytovaných služieb a prác DISSO.

Časť 6. Záverečné ustanovenia

6.1.

Výnimky z knižničného poriadku povoľuje riaditeľ/-ka/ IVPR.

6.2.

Tento knižničný poriadok bol schválený a nadobúda platnosť dňom

Príloha č. 1 Ochrana osobných údajov používateľov DISSO

1. DISSO je prevádzkovateľom informačného systému podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej zákon). Osobným údajom je podľa § 3 zákona údaj týkajúci sa konkrétnej osoby, ktorej identitu možno zistiť z osobných údajov priamo alebo nepriamo. V podmienkach DISSO sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. DISSO postupuje pri spracovaní osobných údajov podľa zákona, ďalších všeobecne záväzných predpisov a Knižničného poriadku DISSO. Osobné údaje sú spracovávané zamestnancami DISSO manuálnym a automatizovaným spôsobom. DISSO spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.
2. Účel spracovania osobných údajov používateľa:
 - a) poskytovanie služieb používateľom,
 - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi,
 - c) ochrana majetku DISSO, najmä knižničného fondu určeného na absenčné zapožičiavanie mimo priestorov DISSO;
 - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č.

3. DISSO v zmysle záväzného stanoviska Úradu pre ochranu osobných údajov SR spracováva nasledujúce osobné údaje používateľa:
 - a) Základné identifikačné údaje používateľa: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska. Tieto údaje je používateľ povinný uviesť pri spracovaní v evidencii DISSO, pokiaľ chce využívať služby DISSO v plnom rozsahu. Používateľ, ktorý nedá súhlas na spracovanie základných identifikačných údajov, nemôže využívať služby DISSO. Základné identifikačné údaje používateľa overuje DISSO pri registrácii a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov.
 - b) Ďalšie kontaktné údaje používateľa: akademický titul, prechodná alebo kontaktná adresa, e-mail, telefón, škola, pracovisko.
 - c) Služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia preukazu používateľa.

4. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov používateľa:
 - a) v počítačovej databáze. Databáza používateľov DISSO budovaná knižnično-informačným systémom obsahuje všetky identifikačné údaje používateľa z prihláškových tlačív vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách používateľa. Databáza je uložená na serveri DISSO; prístup do tejto databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov DISSO;
 - b) na archívnych médiách, uchováva sa stav databázy k určitému dátumu.

5. Zamestnanci sú povinní:
 - a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené zodpovedným vedúcim pracoviska,
 - b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených,
 - c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov DISSO,
 - d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov,
 - e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru.

6. Zamestnancovi nie je dovolené:
 - a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično-

- informačného systému knižnice,
- 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 knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nevyžiada,
 - e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.

7. Likvidácia osobných údajov

DISSO spracováva osobné údaje používateľa po podpísaní prihlášky používateľa, čím používateľ prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Osobné údaje používateľa knižnica uchováva, pokiaľ používateľ nepožiada o ich zrušenie, alebo pokiaľ neuplynie lehota 5 rokov a používateľ nemá žiadny záväzok voči DISSO. Ak používateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo uplynie päťročná lehota pri splnení uvedených podmienok, DISSO považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:

- a) skartáciou originálnych tlačív – výpožičné lístky za používateľa v súlade s internými predpismi o skartácii materiálov DISSO,
 - b) vymazaním záznamu o používateľovi v knižnično-informačnom systéme DISSO a z archívnych médií.
8. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany DISSO, má právo žiadať o okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.