

Q – 92



**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
AKADEMICKEJ KNIŽNICE**

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

v znení Dodatku č. 1 z 12. septembra 2024

(KONSOLIDOVANÉ ZNENIE)

Liptovský Mikuláš

2024

Obsah

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK AKADEMICKEJ KNIŽNICE	1
Článok 1 Úvodné ustanovenia	3
PRVÁ ČASŤ KNIŽNIČNÝ PORIADOK	4
Článok 2 Knižničný fond.....	4
Článok 3 Prístup do Akademickej knižnice	4
Článok 4 Knižnično-informačné služby	5
Článok 5 Výpožičné služby	5
Článok 6 Medziknižničné výpožičné služby	5
Článok 7 Bibliograficko-informačné služby	7
Článok 8 Rešeršné služby.....	7
Článok 9 Konzultačné služby	7
Článok 10 Prístup k externým databázam a elektronickým informačným zdrojom	8
Článok 11 Propagačné služby.....	8
Článok 12 Základné práva a povinnosti čitateľa a používateľa	8
Článok 13 Registrácia čitateľa a členstvo.....	9
Článok 14 Čitateľský preukaz	11
Článok 14a Digitálny preukaz čitateľa	11
DRUHÁ ČASŤ VÝPOŽIČNÝ PORIADOK	12
Článok 15 Druhy výpožičiek	12
Článok 16 Objednávanie, rezervovanie a predĺženie výpožičky	12
Článok 17 Zásady vypožičiavania a vrátenia dokumentov.....	13
Článok 18 Straty a náhrady.	14
Článok 19 Urgencie vypožičaných dokumentov po uplynutí výpožičnej lehoty	14
Článok 20 Poriadok študovne.....	15
Článok 21 Poriadok oddelenia beletrie.....	15
Článok 22 Doplnujúce ustanovenia	16
Článok 23 Prechodné ustanovenia.....	16
Článok 24 Záverečné ustanovenia.....	16
PRÍLOHA Č. 1 Kategórie čitateľov, výpožičné lehoty a limity.....	17
PRÍLOHA Č. 2	18
Informácia pre dotknutú osobu čitateľa k ochrane osobných údajov	18
Informácia o právach dotknutej osoby	20
Informácie pre dotknutú osobu Používateľ a Návštevník.....	21
Informácia o právach dotknutej osoby	23
PRÍLOHA Č. 3 Prevádzkový poriadok využívania počítačovej siete v Akademickej knižnici	24

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Knížničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika upravuje vzájomné vzťahy medzi Akademickou knižnicou Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika a jej čitateľmi, používateľmi, návštevníkmi a je pre všetkých záväzný.
2. V texte sú použité skrátené výrazy pre:
 - a) Knížničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika (ďalej len „Knížničný a výpožičný poriadok“),
 - b) Akademická knižnica Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika (ďalej len „Akademická knižnica“),
 - c) Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika (ďalej len „Akadémia ozbrojených síl“).
3. Akademická knižnica je informačným, bibliografickým, koordinačným, poradenským a vzdelávacím pracoviskom s celoškolskou pôsobnosťou v podriadenosti prorektora pre vedu.
4. Činnosť Akademickej knižnice sa riadi zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona ž. 38/2014 Z. z., zákonom č. 137/2022, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, zákonom č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a zákonom č. 455/2004 Z. z. o zriadení Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika o zlúčení Vojenskej leteckej akadémie generála Milana Rastislava Štefánika v Košiciach s Technickou univerzitou v Košiciach, o zriadení Národnej akadémie obrany maršala Andreja Hádika a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
5. Tento Knížničný a výpožičný poriadok je vypracovaný v súlade s Vnútnym systémom zabezpečovania kvality Akadémie ozbrojených síl vypracovaným v zmysle zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj v zmysle štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.
6. Hlavným poslaním Akademickej knižnice je prostredníctvom knížnično-informačných služieb zabezpečovať slobodný prístup k informáciám, budovať, ochraňovať a sprístupňovať knížničné fondy, a tým uspokojovať vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby svojich čitateľov a používateľov a napomáhať ich celoživotnému vzdelávaniu.
7. Čitateľom sa môže stať fyzická osoba, alebo právnická osoba, ktorá je registrovaná v Akademickej knižnici a má vytvorený elektronický čitateľský účet v knížnično-informačnom systéme.
8. Používateľom môže byť čitateľ, alebo osoba, ktorá nie je registrovaným čitateľom v Akademickej knižnici, má osobný prístup do Akademickej knižnice na základe zmluvných podmienok, alebo môže požiadať Akademickú knižnicu písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu.

9. Návštevníkom môže byť osoba, ktorá využije služby Akademickej knižnice jednorazovou formou použitia, alebo sa zúčastní podujatia, exkurzie, prehliadky organizovaných Akadémiou ozbrojených síl.
10. Webové sídlo Akademickej knižnice poskytuje informácie o činnosti, službách, prevádzkovej dobe Akademickej knižnice a iné informácie.
11. Informácie pre dotknuté osoby v súvislosti s ochranou osobných údajov a spracovaním Akademickou knižnicou sú súčasťou Prílohy č. 2.

PRVÁ ČASŤ KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 2 Knížničný fond

1. Knížničné fondy, katalógy a zariadenia Akademickej knižnice sú majetkom Akadémie ozbrojených síl. Každý používateľ je povinný tento majetok chrániť a nesmie ho poškodzovať.
2. Knížničný fond Akademickej knižnice tvorí súbor všetkých knížničných dokumentov (ďalej len „dokument“) vybraných v súlade s profilom študijných programov Akadémie ozbrojených síl v zmysle odseku 5. na klasických a elektronických nosičoch informácií: základný fond (monografie, vysokoškolské učebnice v počte menej ako 10 výtlačkov z jedného titulu), učebnice (monografie, vysokoškolské učebnice, skriptá v počte od 10 výtlačkov a viac z jedného titulu), brožúry, beletria, audiovizuálne dokumenty (MG-P, CD, DVD), špeciálny fond (výskumné správy, konferenčné materiály, normy, mapy), záverečné a kvalifikačné práce, elektronické dokumenty.
3. Časopisecký fond tvorí súbor periodík aktuálne odoberaných a archivovaných.
4. Online elektronické dokumenty (digitálne knihy, elektronické normy, elektronické knihy) sú dostupné v databázach na webovom sídle Akademickej knižnice.
5. Knížničný fond je prístupný aj pre potreby medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.

Článok 3 Prístup do Akademickej knižnice

1. Prístupnosť do Akademickej knižnice je podmienená podľa článku 1 odsek 7. - 9.
2. Registrovaný čitateľ (ďalej len „čitateľ“) má voľný prístup do požičovne, oddelenia beletrie a čitateľských katalógov.
3. Vstup do študovne má čitateľ, používateľ a návštevník len na základe platného čitateľského preukazu, prípadne oprávnenia k vstupu do objektu Akadémie ozbrojených síl.

4. Vstup do ostatných častí Akademickej knižnice je povolený len so súhlasom vedúceho Akademickej knižnice.

Článok 4 **Knižnično-informačné služby**

1. Akademická knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné knižnično-informačné služby sú poskytované bezplatne. Špeciálne knižnično-informačné služby môžu byť spoplatnené v prípade, že je služba sprostredkovaná inou knižnicou a tá požaduje uhradenie poplatku.
2. Jednotlivé knižnično-informačné služby Akademická knižnica poskytuje na základe osobných, písomných, telefonických a elektronických požiadaviek čitateľov a používateľov.
3. Akademická knižnica poskytuje tieto služby:
 - a) výpožičné služby (absenčné a prezenčné),
 - b) medziknižničné výpožičné služby (národné a medzinárodné),
 - c) bibliograficko-informačné služby,
 - d) rešeršné služby,
 - e) konzultačné služby,
 - f) prístup k externým databázam a elektronickým informačným zdrojom prostredníctvom internetu (katalógom, webovému sídlu, voľným internetovým zdrojom),
 - g) propagačné služby a iné.

Článok 5 **Výpožičné služby**

1. Akademická knižnica poskytuje absenčné a prezenčné výpožičné služby.
2. Absenčné a prezenčné výpožičky dokumentov poskytuje Akademická knižnica v súlade s týmto Knižničným a výpožičným poriadkom len registrovaným čitateľom.
3. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 6 **Medziknižničné výpožičné služby**

1. Medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MVS“) poskytuje Akademická knižnica len svojim čitateľom MVS sa delia na:
 - a) **žiadanú MVS** – vypožičanie dokumentov z iných knižníc. Túto službu poskytuje Akademická knižnica len zamestnancom Akadémie ozbrojených síl a študentom denného štúdia Akadémie ozbrojených síl, ktorí sú čitateľmi Akademickej knižnice.
 - b) **požadovanú MVS** – vypožičanie dokumentov z vlastného fondu knižníciam v Slovenskej republike.
2. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fonde Akademickej knižnice, prípadne je dlhodobo vypožičaný, môže požiadať o jeho výpožičku z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.

3. Ak čitateľ potrebuje kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádza vo fonde Akademickej knižnice, môže požiadať o jej získanie z inej knižnice prostredníctvom MVS, v prípade, že je poskytnutie kópie inou knižnicou bezplatné.
4. Požiadavku na MVS podáva čitateľ písomne v požičovni Akademickej knižnice, alebo formou elektronickej pošty s uvedením presných bibliografických údajov.
5. Akademická knižnica spracuje žiadamku MVS do piatich pracovných dní a túto postúpi na vybavenie knižnici, ktorá vlastní žiadané knižničné dokumenty.
6. Ak sa žiadaný dokument nenachádza v žiadnej knižnici na území Slovenskej republiky, môže čitateľ požiadať o jeho výpožičanie zo zahraničia.
7. Poplatky za poštovné, balné, poplatky za medzinárodnú MVS a taktiež poplatky za kópie článkov hradí čitateľ v plnej výške podľa toho, ako to vyžaduje požadovaná knižnica.
8. V prípade straty alebo poškodenia dokumentu požičaného prostredníctvom MVS čitateľ povinný uhradiť všetky poplatky podľa požiadavky požičiavajúcej knižnice.
9. Výpožičnú lehotu určuje požadovaná knižnica a čitateľ je povinný túto lehotu dodržať. Môže požiadať o predĺženie výpožičky, ak to požadovaná knižnica umožní. Všetky poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty hradí čitateľ.
10. V prípade opakovaného nedodržania výpožičnej lehoty dokument dokumentov vypožičaných prostredníctvom MVS, Akademická knižnica čitateľovi zastaví poskytovanie tejto služby.
11. Ak knižnice na území Slovenskej republiky nemajú vo svojich fondoch dokumenty požadované ich čitateľmi, môžu o ich výpožičanie požiadať Akademickú knižnicu v zmysle zásad MVS.
12. Ak knižnice na území Slovenskej republiky nemajú vo svojich fondoch periodiká požadované ich čitateľmi, môžu požiadať Akademickú knižnicu o kópie článkov. V tomto prípade Akademická knižnica požaduje presné bibliografické citácie. Na požiadanie Akademická knižnica vyhotoví aj elektronickú kópiu.
13. Požadovaná MVS je bezplatná. Taktiež je bezplatné zhotovenie kópie článku prostredníctvom požadovanej MVS.
14. Žiadajúca knižnica objednáva MVS vyplnením elektronického formulára žiadanky MVS vystaveného na webovom sídle Akademickej knižnice: ak.aos.sk/mvs.html, zaslaním vyplnenej žiadanky MVS poštou, objednaním MVS prostredníctvom elektronického katalógu Akademickej knižnice v prípade, že žiadajúca knižnica má pridelené identifikačné číslo a heslo a výnimočne prostredníctvom elektronickej pošty.
15. Všetky knižnice žiadajúce o MVS i všetky výpožičky MVS sú registrované v knižnično-informačnom systéme.
16. Výpožičná lehota v MVS je 40 dní. Pri nedodržaní výpožičnej lehoty Akademická knižnica zastaví ďalšie vypožičiavanie žiadajúcej knižnici.

17. MVS a medzinárodná MVS je realizovaná Akademickou knižnicou v podmienkach Akadémie ozbrojených síl len v prípade, ak je táto služba bezplatná.

Článok 7 **Bibliograficko-informačné služby**

1. Akademická knižnica poskytuje používateľom a čitateľom bibliograficko-informačné služby, ktoré sú zamerané na poskytovanie odborných knihovníckych, bibliografických a faktografických informácií. Informačné vzdelávanie vo forme prednášok, webinárov a inštrukcií sa zameriava na sprístupňovanie a využívanie informačných prameňov a elektronických informačných zdrojov.
2. Akademická knižnica zabezpečuje bibliografickú registráciu výstupov publikačnej činnosti zamestnancov a doktorandov Akadémie ozbrojených síl. Bibliograficko-informačné služby v oblasti evidencie publikačnej činnosti sú realizované v zmysle príslušnej smernice.¹
3. V rámci bibliograficko-informačných služieb vytvára Akademická knižnica súbory informácií o novinkách, prehľadoch periodík a bibliografických databáz.

Článok 8 **Rešeršné služby**

1. Akademická knižnica poskytuje rešeršné služby zamestnancom a študentom Akadémie ozbrojených síl z vlastných fondov a databáz, z externých databáz a elektronických informačných zdrojov.
2. Študentom poskytuje Akademická knižnica rešeršné služby formou poradenstva pri vyhľadávaní informácií v databázach Akademickej knižnice a v elektronických informačných zdrojoch.
3. Rozsah a termín rešeršných služieb určuje Akademická knižnica podľa svojich prevádzkových možností.

Článok 9 **Konzultačné služby**

1. Konzultačné služby sú zamerané na poskytovanie informácií o katalógoch, o elektronických informačných databázach, o službách Akademickej knižnice, o spôsobe ich využívania, o činnosti Akademickej knižnice pre všetkých používateľov a čitateľov.
2. Odborné konzultácie sa poskytujú pri vyhľadávaní a sprístupňovaní informácií o záverečných a kvalifikačných prácach a iných akademických prácach. Sú súčasťou poradenstva zamestnancom a študentom Akadémie ozbrojených síl.

¹ Smernica o evidencii publikačnej činnosti v Akadémii ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika č. Q-49

Článok 10

Prístup k externým databázam a elektronickým informačným zdrojom

1. Prístup k externým databázam a elektronickým informačným zdrojom prostredníctvom internetu zabezpečuje Akademická knižnica v priestoroch študovne, požičovne, cez elektronický katalóg a na webovom sídle Akademickej knižnice.
2. Právo používať počítačovú techniku a pracovať v sieti internet Akadémie ozbrojených síl majú čitatelia Akademickej knižnice a používatelia, prípadne návštevníci odborných prednášok, seminárov a školení, na študijné a vzdelávacie účely.
3. Počítače umiestnené v požičovni Akademickej knižnice slúžia len na vyhľadávanie dokumentov v elektronickom katalógu Akademickej knižnice.
4. Prevádzkový poriadok využívania počítačovej siete v Akademickej knižnici určuje pravidlá pre používateľov Akademickej knižnice (Príloha č. 3).

Článok 11

Propagačné služby

1. Akademická knižnica sprostredkováva predaj publikácií vydaných Akadémiou ozbrojených síl. Publikácie sú vystavené v požičovni Akademickej knižnice a ich zoznam je zverejnený na webovom sídle Akademickej knižnice. V prípade predaja publikácií mimo Akadémiu ozbrojených síl a následného odoslania poštou Akademická knižnica účtuje okrem poplatku za publikáciu aj poštovné podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty.
2. Webové sídlo Akademickej knižnice slúži na propagáciu činnosti a aktivít Akademickej knižnice.

Článok 12

Základné práva a povinnosti čitateľa a používateľa

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a dodržiavať pokyny zamestnancov Akademickej knižnice. Vo všetkých priestoroch Akademickej knižnice je používateľ, čitateľ a návštevník povinný udržiavať poriadok a čistotu.
2. Čitateľ je zodpovedný za kontrolu svojho elektronického čitateľského účtu, nezrovnalosti okamžite konzultuje s Akademickou knižnicou.
3. Čitateľ má právo upraviť si svoj profil v čitateľskom účte, ktorý je nastavený systémom. Odporúča sa ponechať označené pole pre e-mail z dôvodu elektronickej komunikácie Akademickej knižnice a knižnično-informačného systému s čitateľom.
4. Pred vstupom do Akademickej knižnice je čitateľ a návštevník povinný stíšiť zvuk mobilného telefónu.
5. V priestoroch Akademickej knižnice je zakázané fajčiť, konzumovať potraviny a piť nápoje. Do priestorov Akademickej knižnice je zakázaný vstup čitateľom pod vplyvom alkoholu.
6. Do priestorov Akademickej knižnice je zakázaný vstup na kolieskových korčuliach a s bicyklom.

7. Do Akademickej knižnice je zakázaný vstup so zbraňou.
8. V študovni Akademickej knižnice je zakázané používať mobilný telefón na telefonovanie.
9. Používanie vlastných počítačov je dovolené, používanie fotoaparátov a kamier je dovolené so súhlasom zamestnanca Akademickej knižnice.
10. Pri zhotovovaní kópií vlastným prístrojom je čitateľ a používateľ Akademickej knižnice povinný dodržiavať zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov.
11. Pri nedodržíavaní ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku môže byť čitateľovi dočasne alebo trvalo zastavené poskytovanie služieb.
12. Pripomienky, podnety a návrhy na informačné zabezpečenie Akademickej knižnice môže čitateľ podávať ústne alebo písomne vedúcemu Akademickej knižnice, prípadne prostredníctvom elektronického formulára Kniha prianí a podnetov dostupného na webovom sídle Akademickej knižnice. Vedúci Akademickej knižnice nereaguje na anonymné podania.

Článok 13 **Registrácia čitateľa a členstvo**

1. Čitateľom Akademickej knižnice sa môže stať:
 - a) zamestnanec Akadémie ozbrojených síl,
 - b) študent denného a externého štúdia v Akadémii ozbrojených síl,
 - c) študent kurzu organizovaného Akadémiou ozbrojených síl v rámci ďalšieho vzdelávania,
 - d) bývalý zamestnanec Akadémie ozbrojených síl,
 - e) zamestnanec alebo študent zmluvného partnera Akadémie ozbrojených síl,
 - f) právnická osoba – iná knižnica.
2. Fyzická alebo právnická osoba sa stáva čitateľom Akademickej knižnice zaregistrovaním v knižnično- informačnom systéme a vydaním čitateľského preukazu. Pri registrácii je čitateľ povinný predložiť platný občiansky preukaz.
3. Vystavená prihláška, ktorá obsahuje vyhlásenie čitateľa, je zmluvou medzi Akademickou knižnicou a čitateľom.
4. Podpísaním prihlášky sa čitateľ zaväzuje dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok. Súčasne svojím podpisom vyjadruje súhlas so spracovaním osobných údajov Akademickou knižnicou a potvrdzuje správnosť uvedených údajov.
5. Odvolanie súhlasu so spracovaním osobných údajov čitateľom je dôvodom pre zánik členstva v Akademickej knižnici. V tomto prípade má čitateľ povinnosť vyrovnať všetky svoje záväzky voči Akademickej knižnici.

6. Akademická knižnica sa zaväzuje dodržiavať príslušné zákony, nariadenia Európskej únie a interné normatívne akty Akadémie ozbrojených síl pri ochrane osobných údajov čitateľov v súvislosti s registráciou v knižnično-informačnom systéme.²
7. Po zaregistrovaní čitateľ dostane čitateľský preukaz a prihlasovacie údaje k čitateľskému účtu do elektronického katalógu Akademickej knižnice. Po prvom prihlásení si čitateľ môže zmeniť prihlasovacie heslo.
8. Čitateľ využíva knižnično-informačné služby podľa kategórie, do ktorej je pri registrácii zaradený. (Príloha č. 1).
9. Výpožičné služby sú realizované automatizovane v knižnično-informačnom systéme.
10. Členstvo v Akademickej knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa,
 - b) neobnovením členstva,
 - c) ukončením štúdia v Akadémii ozbrojených síl, alebo ukončením kurzu,
 - d) odvolaním súhlasu so spracovaním osobných údajov čitateľa,
 - e) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku.
11. Čitateľ je povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť Akademickej knižnici zmenu priezviska, bydliska, elektronickej adresy a pracoviska, zmenu občianskeho preukazu a doby jeho platnosti. Ak je Akademická knižnica nútená zistiť si tieto údaje sama, môže pristúpiť k dočasnému alebo úplnému zastaveniu poskytovania služieb čitateľovi.
12. Čitateľ je zodpovedný za aktuálnosť a platnosť elektronickej adresy, ktorú uvedie pri registrácii.
13. Akademická knižnica nezodpovedá za nedoručenie elektronickej správy (elektronické upozornenie, elektronická upomienka, avízo o vrátení rezervovanej knihy) do neplatnej alebo preplnenej e-mailovej schránky. Akademická knižnica nezodpovedá za nedoručenie elektronickej správy, ak si čitateľ zrušil nastavenie pre e-mail vo svojom elektronickom čitateľskom účte.
14. Po vyrovnaní všetkých záväzkov voči Akademickej knižnici a zaniknutí členstva budú osobné údaje čitateľa v knižnično-informačnom systéme anonymizované. Prihláška čitateľa bude archivovaná 24 mesiacov. Po uplynutí doby uloženia bude táto prihláška čitateľa skartovaná. O skartovaní prihlášky Akademická knižnica vyhotoví zápis.
15. Akademická knižnica na požiadanie vyhotoví čitateľovi potvrdenie pre oddelenie personálnych služieb o vyrovnaní všetkých záväzkov voči Akademickej knižnici.

² Spracúvanie osobných údajov čitateľov Akademickou knižnicou ďalej aj „údaje“) podľa čl. 28 Nariadenia Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 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) (ďalej len „nariadenie GDPR“) a podľa zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon“), ktoré sú súčasťou uzatvorenej zmluvy o webovej aplikácii knižnično-informačného systému č. AOS-IX-16/2024.

Článok 14

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
2. Cudzím štátnym príslušníkom sa čitateľský preukaz vystavuje po predložení identifikačnej karty.
3. Čitateľský preukaz je neprenosný.
4. Zamestnanec v požičovni Akademickej knižnice a v študovni Akademickej knižnice má právo kedykoľvek overiť totožnosť používateľa Akademickej knižnice. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ.
5. Platnosť čitateľského preukazu trvá jeden rok. Po jej uplynutí je čitateľ povinný požiadať o predĺženie.
6. Čitateľ je povinný pri predĺžení platnosti čitateľského preukazu predložiť platný občiansky preukaz.
7. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď nahlásiť Akademickej knižnici. Po nahlásení mu bude vystavený nový čitateľský preukaz, na ktorom bude pridelený nový čiarový kód, čím sa znemožní prípadné zneužitie pôvodného čitateľského preukazu.

Článok 14a

Digitálny preukaz čitateľa

1. Digitálny preukaz čitateľa (ďalej len „digitálny preukaz“) je rovnocenným čitateľským preukazom v digitálnej forme uložený v mobilnom zariadení, ktorý je platný v zmysle čl. 14 a môže byť vystavený len čitateľovi s platnou registráciou.
2. Digitálnym preukazom v mobilnom zariadení sa čitateľ preukazuje v Akademickej knižnici pri využívaní knižnično-informačných služieb.
3. Akademická knižnica môže čitateľovi vytvoriť, poslať na e-mail, alebo zrušiť digitálny preukaz v knižnično-informačnom systéme.
4. Digitálny preukaz si môže čitateľ vytvoriť vo svojom elektronickom čitateľskom účte po prihlásení v ponuke podľa uvedených pokynov na webovej stránke a prostredníctvom QR kódu, ktorý obsahuje čiarový kód, si ho stiahne ho do svojho mobilného zariadenia do príslušnej aplikácie.
5. Digitálny preukaz obsahuje tieto údaje:
 - logo a názov Akademickej knižnice,
 - meno a priezvisko čitateľa,
 - platnosť registrácie v Akademickej knižnici,
 - dátum poslednej návštevy,
 - počet vypožičaných dokumentov,
 - informácie o Akademickej knižnici (prevádzková doba, kontaktné údaje, adresa).
6. Operácie uskutočnené prostredníctvom digitálneho preukazu čitateľa sú platné a čitateľ

zodpovedá za zmeny vo svojom elektronickom čitateľskom účte.

DRUHÁ ČASŤ VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 15 Druhy výpožičiek

1. Akademická knižnica poskytuje čitateľom výpožičky uvedené podľa druhu v Prílohe č. 1:
 - a) absenčné výpožičky dokumentov mimo Akademickej knižnice,
 - b) prezenčné výpožičky dokumentov v študovni Akademickej knižnice.
2. Prezenčne, z dôvodu ochrany autorských práv a tiež z dôvodu ochrany dokumentov pred nenapraviteľným poškodením alebo stratou, sa vypožičiavajú tieto knižničné dokumenty: periodiká, záverečné a kvalifikačné práce, normy, patenty, firemná literatúra, výskumné práce a audiovizuálne dokumenty. Prezenčne sa taktiež vypožičiavajú dokumenty, ktoré sú vo fonde študovne Akademickej knižnice.

Článok 16 Objednávanie, rezervovanie a predĺženie výpožičky

1. Čitateľ si vyhľadá a objedná žiadaný dokument v elektronickom katalógu Akademickej knižnice, ktorý je verejne prístupný na webovom sídle Akademickej knižnice. Pri objednávaní zároveň získa informáciu, či dokument je, alebo nie je vypožičaný. Vyhľadávanie v elektronickom katalógu je samoobslužné, to znamená, že si čitateľ tieto činnosti vykonáva sám.
2. Akademická knižnica pripraví a vypožičia dokument v čase, ktorý zodpovedá jej prevádzkovým podmienkam, spravidla to je 2 hodiny od objednania.
3. Čitateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne do 3 pracovných dní, ak sa vopred nedohodlo inak.
4. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať sám prostredníctvom elektronického katalógu a svojho čitateľského účtu. O vrátení rezervovaného dokumentu je čitateľ vyrozumiený odoslaním elektronickej správy z knižnično-informačného systému. Doba rezervácie dokumentu je podľa ods. 3.
5. Ak rovnaký dokument žiadajú viacerí čitatelia, systém určuje poradie podľa dátumu a času rezervácie.
6. V prípade, že rezervovaný alebo objednaný dokument už čitateľ nepotrebuje, je povinný oznámiť to Akademickej knižnici. V opačnom prípade nie je možné vypožičanie daného dokumentu ďalšiemu čitateľovi.

7. V prípade, že dokument majú rezervovaný viacerí čitatelia (3 a viac), Akademická knižnica skráti jeho výpožičnú lehotu na polovicu.
8. Výpožičnú lehotu dokumentu si môže čitateľ predĺžiť buď sám prostredníctvom čitateľského účtu v elektronickom katalógu Akademickej knižnice, prípadne môže požiadať o predĺženie vypožičaného dokumentu zamestnanca v požičovni Akademickej knižnice osobne, telefonicky alebo elektronickou poštou.
9. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac dvakrát.
10. Pre opätovné vypožičanie dokumentov po dvoch predĺženiach výpožičnej lehoty je čitateľ povinný vypožičané dokumenty predložiť zamestnancovi Akademickej knižnice na ich fyzickú revíziu. Pokiaľ čitateľ pri tejto revízii nepredloží vypožičaný dokument, bude Akademická knižnica túto situáciu riešiť ako stratu dokumentu v súlade s článkom 17.
11. Predĺženie výpožičnej lehoty **nie je možné**, ak:
 - a) čitateľ žiada o predĺženie neskoro, to znamená po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty,
 - b) bola čitateľovi odoslaná upomienka,
 - c) dokument si rezervoval iný čitateľ,
 - d) čitateľovi už uplynula platnosť čitateľského preukazu.

Článok 17 Zásady vypožičiavania a vrátenia dokumentov

1. Výpožičné lehoty a maximálny počet vypožičaných dokumentov sú určené podľa kategórie čitateľa a sú uvedené v Prílohe č. 1. Kategória je určená pri registrácii čitateľa.
2. Pred vypožičaním dokumentov čitateľ predloží čitateľský preukaz.
3. Výpožičky a vrátenie dokumentov sa uskutočňujú automatizovane prostredníctvom knižnično-informačného systému a sú automatizovane zaznamenávané.
4. Odporúča sa, aby si čitateľ skontroloval svoje výpožičky a vrátenie dokumentov vo svojom elektronickom čitateľskom účte.
5. Pri prevzatí dokumentov je čitateľ povinný dokumenty prezrieť a všetky nedostatky bezodkladne nahlásiť najneskôr do troch dní odo dňa vypožičania. V opačnom prípade bude niesť zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a bude povinný ich odstrániť na vlastné náklady.
6. Čitateľ si môže vypožičať z jedného titulu len jeden exemplár.
7. Čitateľ je povinný vrátiť dokumenty načas a v takom stave, v akom ich prevzal.
8. Vo výnimočnom prípade môže čitateľ dokumenty vrátiť aj poštou, musí ich však riadne zabaliť a poslať doporučené na adresu Akademickej knižnice. Súčasťou zásielky sú údaje odosielateľa a zoznam odoslaných dokumentov. Za dokumenty zodpovedá až do chvíle, kým od Akademickej knižnice nedostane potvrdenie o vrátení. Toto potvrdenie Akademická knižnica zasiela čitateľovi elektronicky na e-mail.

9. Knižnično-informačný systém odosiela čitateľovi elektronicky prvé upozornenie 5 pracovných dní pred uplynutím výpožičnej lehoty na vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 18 **Straty a náhrady**

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť Akademickej knižnici poškodenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a do lehoty určenej vedúcim Akademickej knižnice nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. Za poškodenie dokumentu sa považuje aj poškodenie jeho čiarového kódu s údajmi z knižnično-informačného systému Akademickej knižnice.

2. Pri závažnom poškodení dokumentu alebo jeho strate požaduje Akademická knižnica náhradu týmito spôsobmi:

- a) tým istým titulom,
- b) novším vydaním toho istého titulu,
- c) iným titulom nie starším ako 5 rokov od dátumu vydania v minimálnej hodnote strateného alebo poškodeného dokumentu podľa pokynov zodpovedného zamestnanca Akademickej knižnice určeného vedúcim Akademickej knižnice,
- d) finančnou náhradou v minimálnej hodnote strateného alebo poškodeného dokumentu podľa pokynov zodpovedného zamestnanca Akademickej knižnice určeného vedúcim Akademickej knižnice.

3. Stratu alebo poškodenie dokumentu vypožičaného prostredníctvom MVS musí čitateľ nahradiť spôsobom požadovaným knižnicou, ktorá dokument vypožičala.

4. O strate alebo poškodení dokumentu Akademická knižnica vyhotoví záznam, v ktorom uvedie spôsob náhrady. Záznam o strate čitateľ potvrdí svojím podpisom.

Článok 19 **Urgencie vypožičaných dokumentov po uplynutí výpožičnej lehoty**

1. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej lehote, Akademická knižnica vymáha jeho vrátenie nasledovne:

- a) prvá upomienka sa odosiela na druhý deň po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty,
- b) druhá upomienka sa odosiela 14 dní po prvej upomienke,
- c) upomienka vedúceho Akademickej knižnice sa odosiela 14 dní po druhej upomienke
- d) výzva na súdne konanie sa odosiela 14 dní po upomienke vedúceho Akademickej knižnice z úrovne štatutárneho orgánu Akadémie ozbrojených síl.

2. V prípade, že Akademická knižnica eviduje elektronickú adresu čitateľa, prvá a druhá upomienka je odoslaná knižnično-informačným systémom elektronicky. Pokiaľ Akademická knižnica elektronickú adresu čitateľa nemá, upomienky sú odosielané poštou na adresu trvalého pobytu.

3. Upomienka vedúceho Akademickej knižnice sa odosiela doporučene na adresu trvalého pobytu čitateľa.

4. Pokiaľ čitateľ nevráti dokumenty, ktorým už uplynula výpožičná lehota, nie je možné vypožičanie ďalších dokumentov.

Článok 20 **Poriadok študovne**

1. Študovňa slúži na poskytovanie prezenčných výpožičných služieb a na využívanie počítačovej siete Akademickej knižnice a siete internet.
2. Čitateľ má v študovni právo využívať dostupnú techniku, príručné fondy študovne, audiovizuálne dokumenty a vyložené periodiká z fondu Akademickej knižnice, ktoré je možné využívať len prezenčne.
3. Čitateľovi nie je dovolené vynášať materiály zo študovne.
4. Prístupové heslá pre pripojenie do bezdrôtovej internetovej siete vydáva zamestnanec študovne Akademickej knižnice.
5. Do dokumentov z fondu študovne čitateľ nesmie robiť žiadne zásahy, ani ich nesmie inak poškodzovať. V opačnom prípade bude musieť čitateľ nahradiť škodu a bude vyradený z evidencie čitateľov.
6. V študovni je čitateľ a používateľ povinný:
 - a) pri vstupe do študovne odovzdať zamestnancovi Akademickej knižnice čitateľský preukaz a odložiť svoje veci na vyhradené miesto,
 - b) na požiadanie predložiť občiansky preukaz ku kontrole totožnosti čitateľa,
 - c) upozorniť zamestnanca Akademickej knižnice na skutočnosť, že bude na štúdium používať vlastné dokumenty, alebo vlastnú počítačovú techniku,
 - d) bez vyzvania predložiť ku kontrole prinesené a odnášané študijné materiály,
 - e) zachovávať ticho a správať sa ohľaduplne k ostatným,
 - f) riadiť sa pokynmi zamestnanca v študovni Akademickej knižnice,
 - g) pri práci na počítači sa riadiť Prevádzkovým poriadkom počítačovej siete Akademickej knižnice,
 - h) po ukončení prezenčného štúdia vrátiť prezenčne vypožičané dokumenty zamestnancovi Akademickej knižnice,
 - i) všetky zistené nedostatky prezenčne vypožičaných dokumentov okamžite oznámiť zamestnancovi v študovni Akademickej knižnice.

Článok 21 **Poriadok oddelenia beletrie**

1. Vstup do oddelenia beletrie je povolený čitateľom Akademickej knižnice s platným čitateľským preukazom.
2. V oddelení beletrie je voľný výber literatúry, to znamená, že čitateľ si vyberie dokument, o ktorý má záujem, priamo z regála v oddelení beletrie.
3. Čitateľ predloží vybraný dokument k vypožičaniu spolu s čitateľským preukazom zamestnancovi v požičovni Akademickej knižnice. Vypožičanie dokumentu je zaznamenané knižnično-informačným systémom automatizovane do čitateľského účtu.

4. Požičané dokumenty z oddelenia beletrie si môže čitateľ rezervovať prostredníctvom elektronického katalógu Akademickej knižnice.
5. Výpožičná lehota dokumentu z beletrie je jeden mesiac. Lehotu je možné predĺžiť podľa článku 16, ods. 9 Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 22

Doplňujúce ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Akademickej knižnice môže v odôvodnených prípadoch povoliť vedúci Akademickej knižnice.
2. Akademická knižnica používa skratku AK AOS na čitateľských preukazoch, pri čiarových kódoch na dokumentoch, v metodických pokynoch, ktoré vydáva, apod.
3. Doteraz vzniknuté záväzky registrovaných čitateľov voči Akademickej knižnici zostávajú platnosti s účinnosťou nového Knižničného a výpožičného poriadku Q-92.

Článok 23

Prechodné ustanovenia

1. Čitateľom sa odporúča uskutočniť kontrolu svojich záväzkov v Akademickej knižnici po prechode na nový knižnično-informačný systém do 30 dní. Po tomto termíne je plne zodpovedný za vypožičané dokumenty vo svojom elektronickom čitateľskom účte.

Článok 24

Záverečné ustanovenia

1. Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika Q-92 nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu štatutárom Akadémie ozbrojených síl (26. februára 2024).
2. Dňom podpisu rektorom Akadémie ozbrojených síl stráca platnosť a účinnosť Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika Q-464 zo dňa 31. marca 2016.
3. Dodatok č. 1 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Akademickej knižnice Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika Q-92 z 26. februára 2024 nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia a podpisom rektora Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika (12. septembra 2024).

PRÍLOHA Č. 1
ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Q-92

Kategórie čitateľov, výpožičné lehoty a limity

1. Kategória GI – rektor, prorektori, kvestor, vysokoškolskí učitelia;
2. Kategória OT – ostatní zamestnanci Akadémie ozbrojených síl a zmluvných partnerov a bývalí zamestnanci Akadémie ozbrojených síl;
3. Kategória ST – študenti denného a externého štúdia Akadémie ozbrojených síl a zmluvných partnerov, účastníci kurzov v rámci ďalšieho vzdelávania;
4. Kategória OR – knižnice Slovenskej republiky.

V tabuľke sú uvedené výpožičné lehoty absenčných výpožičiek podľa tried exemplára / maximálny počet vypožičaných exemplárov.

Kategória čitateľa	Absenčne vypožičateľné (Základný fond)	Absenčne vypožičateľné (Učebnica, brožúry)	Absenčne vypožičateľné (Beletria)	Absenčne vypožičateľné (Špeciálny dokument – konferenčný materiál, mapy)
GI Učiteľ	365 dní / 100 ks	365 dní / 100 ks	30 dní / 10 ks	30 dní / 20 ks
OT Iný	30 dní / 10 ks	180 dní / 25 ks	30 dní / 10 ks	30 dní / 10 ks
ST Študent	30 dní / 5 ks	150 dní / 20 ks	30 dní / 5 ks	30 dní / 5 ks
OR Organizácia	40 dní / 50 ks	40 dní / 50 ks	40 dní / 50 ks	40 dní / 10 ks

5. Prezenčne sa vypožičiavajú dokumenty len v študovni Akademickej knižnice:
 - a) dokumenty základného fondu, učebnicového fondu, brožúry a konferenčné materiály s nastavenou lokáciou „študovňa“ v knižnično-informačnom systéme,
 - b) záverečné a kvalifikačné práce (bakalárske práce, diplomové práce, dizertačné práce, habilitačné práce),
 - c) špeciálne dokumenty – audiovizuálne dokumenty (zvukové dokumenty na CD, DVD, MG-P), mapy, normy, výskumné správy, autoreferáty,
 - d) periodiká a iné dokumenty.

Informácia pre dotknutú osobu čitateľa k ochrane osobných údajov

v zmysle článku 13 ods. 1 a 2 Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679
(ďalej len Nariadenie EÚ)

Prevádzkovateľ:

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika,
Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš, IČ: 37910337, Akademická knižnica ako jej súčasť.

Zodpovedná osoba prevádzkovateľa:

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika
Demänová 393

031 01 Liptovský Mikuláš

tel. číslo: 0960 422 422, alebo 0903 824 621 e-mail: zodpovedna.osoba@aos.sk

Význam skratky OU: osobný údaj v jednotnom aj v množnom čísle

Účel spracúvania osobných údajov	Plnenie povinností Akademickej knižnice súvisiacich s poskytovaním knižnično-informačných služieb.
Právny základ spracúvania	Článok 6 odsek 1 písmeno a) Nariadenia EÚ 2016/679 – súhlas dotknutej osoby – konto používateľa. Článok 6 odsek 1 písmeno b) Nariadenia EÚ 2016/679 – plnenie zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je dotknutá osoba – zmluvný vzťah s čitateľom Akademickej knižnice na základe registrácie a jeho plnenie v súlade s Knižničným poriadkom. Článok 6 odsek 1 písmeno c) Nariadenia EÚ 2016/679 – spracúvanie je nevyhnutné na splnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa. Článok 6 odsek 1 písmeno e) Nariadenia EÚ 2016/679 – plnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme. Článok 6 odsek 1 písmeno f) Nariadenia EÚ 2016/679 – oprávnený záujem prevádzkovateľa alebo tretej strany.
Príjemcovia alebo kategórie príjemcov	Sprostredkovateľ Tritius Solutions a. s. so sídlom Vodní 258/13, 602 00 Brno, IČO: 05700582 . MŠVVaŠ SR – CVTI SR (Centrum vedecko-technických informácií SR) s centrálnymi registrami publikačnej činnosti (CREPČ) a umeleckej činnosti (CREUČ) Iný oprávnený subjekt.
Prenos osobných údajov do tretích krajín a právny základ takéhoto prenosu (ak sa uskutočňuje)	Prenos osobných údajov sa neuskutočňuje.

Doba uchovávaní osobných údajov alebo kritériá na jej určenie	Osobné údaje používateľa sa likvidujú bezprostredne po ukončení štúdia študenta/pracovného pomeru zamestnanca, na žiadosť čitateľa alebo po dvoch rokoch nevyužívania služieb. Osobné údaje čitateľa sa po ukončení členstva anonymizujú v knižnično-informačnom systéme. Tlačená prihláška čitateľa sa archivuje dva roky. Záznam o strate dokumentu je uchovávaný trvalo. Podklady k bibliografickým záznamom publikačnej činnosti a ohlasov uchováva knižnica trvalo pre účely archivácie, vedecký účel a účel historického výskumu s dodržaním zásady minimalizácie údajov.
Informácia o tom, či je poskytovanie osobných údajov: - zákonnou alebo zmluvnou požiadavkou alebo požiadavkou, ktorá je potrebná na uzavretie zmluvy, - povinnosťou dotknutej osoby a aké sú možné následky v prípade neposkytnutia takýchto údajov neposkytnutia takýchto údajov	- zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. - zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, ide tiež o využívanie osobných údajov z registra študentov v informačnom systéme akademickej knižnice podľa § 73 ods. 10 - vyhláška MŠVVaŠ SR č. 456/2012 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti - vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 397/2020 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti - metodické usmernenie MŠVVaŠ SR č. 56/2011 o náležitostiach záverečných prác, ich bibliografickej registrácii, uchovávaní a sprístupňovaní - zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov - zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka (ďalej len ako „Občiansky zákonník“) o výpožičke § 659 až § 662 v znení neskorších predpisov - zverejňovanie zmlúv podľa Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 498/2011 Z. z. - § 78 ods. 1 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov - zákon č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka o výpožičke § 659 a § 662 v znení neskorších predpisov - Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti zverejňovania zmlúv v Centrálnom registri zmlúv

Informácia o právach dotknutej osoby

Dotknutá osoba má v zmysle Nariadenia EÚ právo na:

- **prístup** k osobným údajom (článok 15) (prístup nesmie mať nepriaznivé dôsledky na práva iných fyzických osôb)
- **opravu a doplnenie** osobných údajov (článok 16),
- **vymazanie** osobných údajov - právo na zabudnutie (článok 17),
 - zverejnené OU,
 - nepotrebné OU,
 - nezákonne spracúvané OU,
 - OU spracúvané na účely priameho marketingu,
 - OU po odvolaní súhlasu na spracovanie, ak neexistuje iný právny základ spracúvania,
 - toto právo sa neuplatňuje pri údajoch spracúvaných:
 - pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi,
 - spracúvaných na účel archivácie, vedecký/štatistický účel, historický výskum, na uplatnenie práva na slobodu prejavu a práva na informácie, na preukazovanie a uplatňovanie právnych nárokov,
 - **obmedzenie spracúvania** osobných údajov (článok 18),
 - počas opravy nesprávnych údajov,
 - počas overenia, či pri spracúvaní pri výkone verejnej moci alebo na základe oprávnených záujmov prevádzkovateľa neprevažujú záujmy dotknutej osoby,
 - ak dotknutá osoba namietala výmaz údajov a požaduje ho nahradiť obmedzením spracúvania,
 - ak prevádzkovateľ údaje už nepotrebuje a potrebuje ich dotknutá osoba na uplatnenie právneho nároku,
 - **prenosnosť** osobných údajov spracúvaných automatizovanými prostriedkami (článok 20),
 - pri spracúvaní údajov na základe súhlasu dotknutej osoby alebo zmluvy medzi prevádzkovateľom a dotknutou osobou,
 - toto právo sa neuplatňuje pri údajoch spracúvaných pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi,
 - **namietanie spracúvania** osobných údajov (článok 21),
 - pri spracúvaní pre potreby verejného záujmu,
 - výkonu verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi,
 - oprávnených záujmov prevádzkovateľa – ak prevádzkovateľ bude pokračovať v spracúvaní, poskytne odôvodnenie,
 - pri spracúvaní na účely priameho marketingu - prevádzkovateľ ihneď pozastaví spracúvanie.

Prevádzkovateľ môže obmedziť rozsah práv dotknutej osoby v zmysle článku 23 Nariadenia EÚ, ak je takéto obmedzenie ustanovené s cieľom zaistiť najmä ochranu práv dotknutej osoby alebo iných osôb a uplatnenie vymáhania občianskoprávných nárokov.

Dotknutá osoba má právo podať sťažnosť na Úrad na ochranu osobných údajov, Hraničná 12, Bratislava podľa článku 13, ods. 2, písm. d) Nariadenia EÚ.

Informácie pre dotknutú osobu Používateľ a Návštevník

v zmysle článku 13 ods. 1 a 2 Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679
(ďalej len Nariadenie EÚ)

Prevádzkovateľ:

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika,
Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš, IČ: 37910337, Akademická knižnica ako jej súčasť.

Zodpovedná osoba prevádzkovateľa:

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika,
Demänová 393,
031 01 Liptovský Mikuláš,
tel. číslo: 0960 422 422, alebo 0903 824 621 e-mail: zodpovedna.osoba@aos.sk

Účel spracovania osobných údajov

Získavanie a zverejňovanie osobných údajov vrátane vyhotovovania obrazových záznamov fyzických osôb – hostí, prednášajúcich a účastníkov pracovných a odborných stretnutí, verejných a kultúrno-spoločenských akcií, výstav a pod., za účelom prezentácie Akademickej knižnice ako súčasti Akadémie ozbrojených síl na verejnosti, šírenia pozitívnej propagácie Akadémie ozbrojených síl.

Článok 6 odsek 1 písmeno c) Nariadenia EÚ 6016/679 – súhlas dotknutej osoby

Právny základ spracúvania

– § 78 ods. 1 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Sprostredkovateľ Akademická knižnica – administrácia internetovej stránky Akademickej knižnice [http: ak.aos.sk](http://ak.aos.sk)

Príjemcovia alebo kategórie príjemcov

Oprávnené osoby prevádzkovateľa a sprostredkovateľa

Dotknutá osoba – prednášajúci, hosť, účastník podujatia

Spoluorganizátor podujatia – musí byť uvedený vopred v súhlase dotknutej osoby

Prenos osobných údajov do tretích krajín a právny základ takéhoto prenosu

Prenos osobných údajov sa neuskutočňuje.

(ak sa uskutočňuje)

Doba uchovávania osobných údajov alebo kritériá na jej určenie

Osobné údaje fyzických osôb sú uchovávané po dobu zverejnenia obrazového záznamu.

Obrazové záznamy fyzických osôb z podujatí sú uchovávané po dobu 5 rokov.

Osobné údaje sú likvidované ihneď po odvolaní súhlasu (pokiaľ nebudú obrazové záznamy zverejnené v tlačенých publikáciách /propagačných materiáloch Akadémie ozbrojených síl.

Prezenčné listiny z podujatí sú uchovávané 1 rok.

Informácia o právach dotknutej osoby

Dotknutá osoba má v zmysle Nariadenia EÚ právo na:

- **prístup** k osobným údajom (článok 15)
(prístup nesmie mať nepriaznivé dôsledky na práva iných fyzických osôb)
- **opravu a doplnenie** osobných údajov (článok 16),
- **vymazanie** osobných údajov - právo na zabudnutie (článok 17),
 - zverejnené OU,
 - nepotrebné OU,
 - nezákonne spracúvané OU,
 - OU spracúvané na účely priameho marketingu,
 - OU po odvolaní súhlasu na spracovanie, ak neexistuje iný právny základ spracúvania,
 - toto právo sa neuplatňuje pri údajoch spracúvaných:
 - pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi,
 - spracúvaných na účel archivácie, vedecký/štatistický účel, historický výskum, na uplatnenie práva na slobodu prejavu a práva na informácie, na preukazovanie a uplatňovanie právnych nárokov,
- **obmedzenie spracúvania** osobných údajov (článok 18),
 - počas opravy nesprávnych údajov,
 - počas overenia, či pri spracúvaní pri výkone verejnej moci alebo na základe oprávnených záujmov prevádzkovateľa neprevyšujú záujmy dotknutej osoby,
 - ak dotknutá osoba namieta výmaz údajov a požaduje ho nahradiť obmedzením spracúvania,
 - ak prevádzkovateľ údaje už nepotrebuje a potrebuje ich dotknutá osoba na uplatnenie právneho nároku,
- **prenosnosť** osobných údajov spracúvaných automatizovanými prostriedkami (článok 20),
 - pri spracúvaní údajov na základe súhlasu dotknutej osoby alebo zmluvy medzi prevádzkovateľom a dotknutou osobou,
 - toto právo sa neuplatňuje pri údajoch spracúvaných pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi,
- **namietanie spracúvania** osobných údajov (článok 21),
 - pri spracúvaní pre potreby verejného záujmu,
 - výkonu verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi,
 - oprávnených záujmov prevádzkovateľa – ak prevádzkovateľ bude pokračovať v spracúvaní, poskytne odôvodnenie,
 - pri spracúvaní na účely priameho marketingu - prevádzkovateľ ihneď pozastaví spracúvanie.

Prevádzkovateľ môže obmedziť rozsah práv dotknutej osoby v zmysle článku 23 Nariadenia EÚ, ak je takéto obmedzenie ustanovené s cieľom zaistiť najmä ochranu práv dotknutej osoby alebo iných osôb a uplatnenie vymáhania občianskoprávných nárokov.

Dotknutá osoba má právo podať sťažnosť na Úrad na ochranu osobných údajov, Hraničná 12, Bratislava podľa článku 13, ods. 2, písm. d) Nariadenia EÚ.

Prevádzkový poriadok využívania počítačovej siete v Akademickej knižnici

1. Používateľ Akademickej knižnice má právo využívať nasledovné internetové a počítačové služby:
 - a) pracovať s kancelárskym softvérom Microsoft Office;
 - b) používať nainštalovaný internetový prehliadač (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox);
 - c) pracovať s elektronickou poštou, pokiaľ má používateľ vytvorenú svoju vlastnú poštovú schránku;
 - d) prehliadať elektronické zdroje knižnice (CD-ROM, DVD, elektronické databázy);
 - e) na prácu s CD-ROM a DVD si čitateľ môže vyžiadať externú DVD mechaniku od zamestnanca v študovni Akademickej knižnice vyžiadať externú DVD mechaniku;
 - f) Používateľ Akademickej knižnice má právo na využívanie vlastného prenosného zariadenia (notebook, tablet) s možnosťou pripojenia do WIFI siete akademickej knižnice. Heslo do WIFI siete je dostupné na vyžiadanie u zamestnanca Akademickej knižnice.
2. Pri používaní internetu a PC je zakázané:
 - a) prezerať webové stránky, ktoré porušujú mravné, morálne a etické zásady správania a tiež zákony Slovenskej republiky (stránky, ktoré propagujú násilie, rasovú neznášanlivosť, pornografiu a fašizmus);
 - b) sťahovať veľké multimediálne súbory z internetu (video, filmy, hudba atď.);
 - c) hranie hier;
 - d) akokoľvek zasahovať do konfigurácie, vybavenia a príslušenstva počítačov akademickej knižnice, poškodzovať, premiestňovať zariadenia, počítačovú techniku, nábytok;
 - e) mazať iné než osobné dokumenty a súbory z počítača;
 - f) inštalovať akékoľvek programy;
 - g) konzumovať jedlo a pitie, spôsobovať hluk.
3. Doba využitia sprístupnenej výpočtovej techniky je určená prevádzkovou dobou Akademickej knižnice.
4. V prípade porušenia Prevádzkového poriadku využívania počítačovej siete Akademickej knižnici môže zamestnanec Akademickej knižnice zamedziť používateľovi na určitý čas, alebo natrvalo prístup k výpočtovej technike.

Vypracovala: Mgr. Mária Mestická
Súhlasí: doc. Ing. Boris Ďurkech, CsC.
Výtlačok jediný
Počet listov: 13
Registratúrna značka: A3-01
Znak hodnoty a lehoty uloženia: A-5
Výtlačok č. 1 uložený na DIC NATO a STO