

**MAGYAR HONVÉDSÉG
VITÉZ SZURMAY SÁNDOR
BUDAPEST HELYŐRSÉG DANDÁR**

2. sz. melléklet az 501/49. nyt. számhoz

**Az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár
Kulturális és Rekreációs Igazgatóság
Stefánia Palota - Honvéd Kulturális Központ Könyvtár**

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

II. KÖNYVTÁRI TAGSÁG LÉTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI, A KÖNYVTÁR-HASZNÁLAT FELTÉTELEI

1. Beiratkozás

- 1.1 Az ingyenes alapszolgáltatásokon kívüli szolgáltatások éves, 12 hónapra szóló beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozással az olvasó olvasójegyet kap.
- 1.2. A beiratkozás feltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy Belépési nyilatkozat kitöltésével és aláírásával nyilatkozatot tegyen. Nyilatkozik arról, hogy megismerte, és elfogadja, illetve betartja:
- a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeit,
 - a dokumentumkezelés szabályait,
 - a könyvtár adatkezelési tájékoztatóját,
 - a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját.
- 1.3. A beiratkozónak beiratkozáskor személyazonosságát érvényes, személyazonosságot igazoló okmány, valamint lakcímkártya bemutatásával igazolnia kell (személyazonosító igazolvány/útleveél, nappali tagozatos tanulók esetén diákigazolvány, nyugdíjas igazolvány, stb.)
- 1.4. Törvényes képviselője tesz nyilatkozatot, és ezzel készfizető kezességet vállal:
- a 18. életévét be nem töltött gyermeknek, valamint
 - a nem cselekvőképes, vagy a korlátozottan cselekvőképes személynek.
- Készfizető kötelezettségvállaló beiratkozása (nyilatkozata) szükséges továbbá:
- külföldi állampolgár beiratkozásához.
- A készfizető kezes a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:416-418. §, és a 6:420. § ban foglaltak szerint készfizető kezességgel kötelezettséget vállal a fenti személyek díjfizetéséért, vagy a Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak be nem tartásából, vagy megsértéséből eredő tartozások megtérítéséért. A készfizető kezesség csak írásban érvényes.
- 1.5. A Belépési nyilatkozaton az alábbi adatokat kötelező megadni:
- családi és utónév (ha eltérő, akkor leánykori név)
 - anyja születési neve
 - születési idő, hely, valamit
 - állandó lakcím, és ha van tartózkodási hely, vagy ideiglenes lakcím.

A könyvtár a kapcsolattartás és szolgáltatások igénybevételének megkönnyítése érdekében elkéri a belépési nyilatkozatot tevőtől az e-mail címét, telefonszámát, az ilyen adat megadása nem feltétele a beiratkozásnak, de a belépővel való kapcsolattartást, a könyvtárral kapcsolatos értesítések továbbítását (pl. előjegyzésről, stb...) megkönnyíti.

A könyvtár részére az alábbi adat megadható, mely kizárólag statisztikai célból kerül kezelésre: a belépő foglalkozása/ végzettsége.

- 1.6. A kitöltött és aláírt Belépési nyilatkozat az olvasói nyilvántartás alapja. Az olvasói nyilvántartáson szerepelnek:
- az 1.5. pont szerinti adatok, valamint
 - az olvasó nyilatkozata.

2. Olvasójegy

- 2.1. Az érvényes olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának alapfeltétele. Az olvasójegy nem átruházható. Az olvasójegyen kell rögzíteni az olvasó egyedi azonosítóját és nevét. Ezeken kívül rá kell vezetni a legutolsó beiratkozás dátumát (könyvtári dolgozó aláírásával igazolva), a kölcsönzött dokumentum jellegét (könyv, folyóirat, CD, DVD, stb...) és darabszámát.

A könyvtár használójának kötelessége az olvasójegy elvesztésének haladéktalan bejelentése a könyvtár részére. A bejelentést megelőzően az olvasójeggyel addig történt visszaélés következményei az olvasót terhelik, azokért a könyvtár nem vállal felelősséget. Az elveszett, érvényes olvasójegyet a könyvtár térítésmentesen pótolja.

3. Beiratkozási díjak

- 3.1. Az olvasó tagsága a beiratkozás napjától számított 12 hónapig érvényes.
A kedvezményre, vagy díjmentességre való jogosultságot beiratkozáskor az ezt igazoló dokumentum bemutatásával igazolni kell.

Díjak:

- **Teljes összegű éves beiratkozási díj: 1400 Ft**
- **Beiratkozási díj 50 % kedvezménnyel: 700 Ft**
 - érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók (16. éven felüli) (ideértve az európai uniós, illetve a nem európai uniós állampolgársággal rendelkező tanulókat is (a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet)
 - 70 év alatti nyugdíjasok (nem HM és MH állomány)
- **Díjmentesen iratkozhatnak be:**
 - a 70 éven felüli nyugdíjasok (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.),
 - a 16 éven aluli tanulók (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.),
 - a könyvtári dolgozók, a muzeális intézmények és a levéltárak dolgozói (a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001.(I.17.) Korm.rendelet szerint),
 - a pedagógusok és a szakképző intézmény oktatói, a közművelődési intézmények dolgozói, a felsőoktatási intézmények főfoglalkozású oktatói, továbbá azokat az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek, akik munkanélküli járadékban, nyugdíj előtti munkanélküli segélyben, jövedelempótló támogatásban részesülnek, vagy az aktív korúak ellátására jogosultak (a 6/2001.(I.17.) Korm.rendelet alapján fenntartói döntés szerint)
 - az MH és HM – nál szolgálati és munkaviszonyban állók, a nyugállományú katonák és honvédségi nyugdíjasok. (Fenntartó döntése szerint.)

4. Adatkezelés, a beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

- 4.1. A könyvtári tevékenység során a személyes adatok az Adatkezelési tájékoztatóban pontosan meghatározott célból és joggalappal kerülnek kezelésre.
Az Adatkezelő az MH BHD (székhelye: 1118 Budapest, Budaörsi út 49-53., elérhetősége: 06-1-474-1111).

Az adatkezelési tevékenységről az MH BHD Adatkezelési Szabályzatából és az Adatkezelési tájékoztatóból lehet tájékozódni, melyek megtalálhatók minden könyvtári dokumentummal együtt írott formában a könyvtárban, valamint a www.bhd.honvedseg.hu és a www.bphkk.hu weboldalakon.

- 4.2. A nyilvántartások vezetése és az adathordozó dokumentumok tárolása úgy történik, hogy azokhoz kizárólag a munkaköri leírások alapján erre jogosultak, a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhetnek hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

5. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

- 5.1. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól a könyvtárhasználótól –ideértve azt is, aki ingyenes alapszolgáltatást kíván igénybe venni -, akinek dokumentálható tartozása van, továbbá azt, aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától továbbá az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

6. Tagsági jogviszony megszűnése, megszüntetése

- 6.1. A tagsági jogviszony megszűnik:

- ha az olvasójegy érvényessége lejár,
- ha a készfizető kezességét visszavonják,
- a könyvtár használó saját kérésére,
- a könyvtárhasználó halálával.

A tagsági jogviszony megszűnésének feltétele, hogy a könyvtárhasználó a könyvtár felé valamennyi tartozását rendezze.

- 6.2. Tagsági jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a beiratkozási díjat a könyvtár nem téríti vissza. A könyvtár a használó adatait a megszűnést vagy megszüntetést követően az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.

7. Reklamációk

- 7.1. A látogatók – amennyiben a könyvtár dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik-, panaszukkal a könyvtár vezetőjéhez fordulhatnak. Amennyiben a panasz így nem nyer megoldást, a továbbiakban az Intézmény vezetéséhez fordulhatnak.

III. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

8. A könyvtári dokumentumok helyben használata

- 8.1. A könyvtár biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák. A könyvtárhasználók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik a szabadpolcokon elhelyezett dokumentumokat.

A raktárban tárolt dokumentumok használatához az olvasónak a könyvtáros segítő közreműködését kell kérnie. Az ott elhelyezett védett gyűjtemény dokumentumai csak helyben használhatók.

Az intézménytörténeti gyűjteményben elhelyezett állományegységek is csak helyben tanulmányozhatók. Különleges méltánylást igénylő esetben ettől a könyvtáros döntése

alapján el lehet térni. Ezeket a dokumentumokat a könyvtáros adja át a felhasználónak és ő is veszi vissza tőlük.

A könyvtári egységek használatakor az olvasónak ügyelni kell azok épségére, tisztán tartására. Dokumentum rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a könyvtáros köteles a dokumentum használatot felfüggeszteni, és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől eltiltani, valamint a kár megtérítését kezdeményezni.

9. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

- 9.1. A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét, beiratkozott olvasóinak kölcsönadja. Az olvasó kategóriánként egy időben 6-6 db dokumentumot: könyvet, audiovizuális dokumentumot, ill. folyóiratot kölcsönözhet.

A kézikönyvek és a segédkönyvtári könyvek csak a könyvtáros külön ellenjegyzése után kölcsönözhetőek ki. E dokumentumok alapvetően helyben használatra szántak, ezért kölcsönzésük megtagadható.

Az olvasó, akinek tartozása van (pl. késedelmi díj), nem kölcsönözhet újabb dokumentumot, amíg a tartozását nem fizeti meg.

Dokumentum - fajták	Kölcsönzési idő	Hosszabbítás
Kölcsönözhető könyvek	30 nap	Kétszer, ha nincs rá előjegyzés
Nem kölcsönözhető könyvek kézikönyvtári állomány segédkönyvtári állomány	Zárástól következő napi nyitásig és hétvégére	Nincs
Folyóiratok legfrissebb számai	Zárástól következő napi nyitásig és hétvégére	Nincs
Folyóiratok régebbi számai	1 hét	Egyszer, ha nincs rá előjegyzés
Audiovizuális dokumentumok	1 hét	Egyszer, ha nincs rá előjegyzés
Intézménytörténeti gyűjtemény	Nem kölcsönözhető	Nincs

10. Eljárás késedelem esetén

- 10.1 Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumokat nem szolgáltatja vissza, és hosszabbítást sem kér, dokumentumonként **naponta 5 Forint késedelmi díjat** köteles fizetni.

- 10.2. A könyvtár 2 héttel a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót a késedelem megszüntetésére vonatkozó határidő tűzésével (2 hét) és a kölcsönzött dokumentumok típusának és darabszámának megjelölésével postai levélben, vagy elektronikus úton figyelmezteti. A levélben vagy e-mailben közölt határidő eredménytelen elteltét követően újabb 2 hetes határidő tűzésével, a fentivel azonos módon, ismételt fel kell szólítani a könyvtárhasználót a tartozás rendezésére.

Ha a dokumentum nem kerül vissza, abban az esetben fizetési felszólítás kerül kibocsátásra az MH BHD Jogi és Igazgatási Főnökség közreműködésével.

A fizetési felszólításban a késedelembe esett könyvtárhasználó (készfizető kezes) tájékoztatást kap a késedelmi díj, az eddig felmerült összes postai és eljárási költség, valamint a dokumentum ellenértékének összegéről. Az elvesztett, (vagy megrongálódott) dokumentum azonos, vagy újabb kiadású példánnyal pótolható, vagy a megállapított érték

megfizetésével. Az érték megállapításához, amennyiben a dokumentum beszerezhető, a beszerzési árat, amennyiben nem beszerezhető, akkor az antikvár forgalmi becsértéket, vagy ha az nem ismert, a reprográfia díjának megfelelő összeget kell alapul venni.

11. A könyvtári dokumentumok előjegyzése

11.1 A könyvtárhasználó előjegyzést kérhet, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az kölcsönzés miatt éppen nem elérhető. A könyv beérkezéséről a felhasználót a könyvtár – a kérésnek megfelelően telefonon, levélben vagy e-mailben – értesíti. Az előjegyzés térítésmentes.

Az előjegyzett dokumentumot a könyvtár az előjegyzést kérőnek 1 héten át fenntartja, csak helyben használatra adja át más olvasónak.

12. Könyvtárközi kölcsönzés

12.1. A könyvtárközi kölcsönzés az Országos Dokumentum-ellátó Rendszer (ODR) keretein belül működik.

12.2. A könyvtárba beiratkozott látogatók részére:

A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be a felhasználó számára.

A dokumentumokat eredetiben illetve térítésmentes digitális másolatként tudjuk átkérni. Ha a kölcsönadó könyvtár a digitális másolatért szolgáltatási díjat számol fel, a kérést nem áll módunkban teljesíteni.

12.3. Más könyvtárak részére:

A könyvtár a gyűjteményébe került dokumentumokat más könyvtárak felhasználói számára is hozzáférhetővé teszi, könyvtárközi kölcsönzés útján. Az állományban egyetlen példányban meglévő, a könyvtári feldolgozó, tájékoztató munkához szükséges dokumentumokra, az egy példányban meglévő időszaki kiadványokra, a muzeális értékű anyagokra vonatkozó kérések a könyvtáros véleményezése alapján megtagadhatók. A könyvtárközi kölcsönzéssel kiadott művek visszaküldése ideje 4 hét.

13. Tájékoztatás

A könyvtár térítésmentesen nyújt tájékoztatást:

- a könyvtár használatára, gyűjtőkörére, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben,
- a könyvtár állományáról az e célra épített cédulakatalógus és számítógépes katalógus, tájékoztatási segédletek segítségével,
- a könyvtárhasználatot bemutató csoportos foglalkozás.

14. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A beiratkozott olvasók térítésmentesen vehetik igénybe a könyvtár katalógusának lekérdezéséhez szükséges számítógépet.

Az audiovizuális dokumentumok kölcsönzése: **500 Ft/db/hét.**

IV. EGYÉB SZABÁLYOK

- A könyvtárhasználók számára a ruhatár használata térítésmentes, és kötelező.
- A könyvtár helyiségeit, berendezését, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni. A szándékos rongálás szabálysértést vonhat maga után.
- Egyik ember könyvtárhasználati joga nem járhat a másik ember ugyanilyen jogának sérelmével.
- A könyvtárban rendezett öltözőkben és fizikai állapotban lehet megjelenni és szolgáltatásait igénybe venni.
- Az a könyvtárhasználó, aki mások nyugalma tartósan zavarja (különösen hangoskodással, zavaró mobiltelefon- használat, stb.) a könyvtárhasználatától eltiltható.
- A könyvtár területén étkezni tilos!
- A könyvtár területén dohányozni tilos!
- A szerzői jogi szabályok megsértése a könyvtárhasználó felelőssége.
- A könyvtáron belül történő fényképezéshez az Intézmény vezetőjének hozzá kell járulnia.
- Rendezvényeink résztvevői belépésükkel hozzájárulnak ahhoz, hogy róluk kép- és/vagy hangfelvétel készülhet, az ezzel a tevékenységgel kapcsolatos adatkezelésről az erre vonatkozó tájékoztatóban adunk felvilágosítást.
- Kifejezetten kérjük a Könyvtárhasználati Szabályzatunk betartását azon látogatóinktól is, akik nem iratkoznak be a könyvtárba.
- A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását a könyvtárhasználó kezdeményezheti.
- A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltaktól eltérően a könyvtár vezetője rendelkezhet.

Csatolva: Belépési nyilatkozat (1 lap)

Belépési nyilatkozat 18 év alatti gyermek, cselekvőképtelen, külföldi állampolgár (1 lap)

Adatkezelési tájékoztató (2 lap)

A Könyvtárhasználati Szabályzat megismerhető a könyvtárban, valamint a www.bphkk.hu weboldalon.

Budapest, 2020. október 01 - én



.....
Mezei Andrea
honvédelmi alkalmazott
könyvtárvezető

olvasójegy száma:
(könyvtáros tölti ki)

Belépési nyilatkozat
MH BHD KRI HKK Könyvtár

Név:
Leánykori név:
Anyja születési neve:
Születési hely, idő:
Lakcím, ideiglenes lakcím/tartózkodási hely:
.....

Kijelentem, hogy könyvtárhasználói jogviszonyt létesítek az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár Kulturális és Rekreációs Igazgatóság Stefánia Palota-Honvéd Kulturális Központ Könyvtárával (a továbbiakban: Könyvtár).

Nyilatkozom arról, hogy megismertem, és elfogadom, illetve betartom:

- a Könyvtárhasználati Szabályzatot,
- a dokumentumkezelés szabályait,
- a könyvtár Adatkezelési tájékoztatóját, valamint az MH BHD Adatvédelmi Szabályzatát,
- a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját.

A kapcsolattartást elősegítő, nem kötelező adatok:

Értesítési postacím:
Telefonszám:
E-mail cím:

Tájékoztató elektronikus hírlevelet, dokumentum előjegyzésről, egyéb aktuális információkról, stb...: **kérek / nem kérek.**

Elektronikus hírlevelet a Könyvtárban megvalósuló programokról, rendezvényekről:

kérek / nem kérek.

A kapcsolattartási adatok kezeléséhez való hozzájárulás a stefaniakonyvtar@mil.hu címre írt e-mailben visszavonható.

A könyvtárhasználó foglalkozása/(legmagasabb) végzettsége (statisztikai célból kerül kezelésre, nem kötelező megadni):

Kötelezem magam, hogy az általam kikölcsönzött könyveket, és más dokumentumokat, a kölcsönzési határidőben a könyvtár részére visszaszolgáltatom. Kötelezem magam, hogy esetleges késedelmem esetén a mindenkor hatályos Könyvtárhasználati Szabályzatban meghatározott késedelemi díjat megfizetem, ennek elmulasztása esetén tudomásul veszem, hogy a könyvtár a tartozást fizetési felszólítás, annak eredménytelensége esetén végrehajtási eljárás útján behajtja.

Kelt,, év hó napján

.....
alíírás
könyvtárhasználó

olvasójegy száma:
(könyvtáros tölti ki)

Belépési nyilatkozat

18 év alatti gyermek, továbbá
cselekvőképtelen, és korlátozottan cselekvőképes személy,
valamint külföldi állampolgár helyett
MH BHD KRI HKK Könyvtár

Alulírott jelen nyilatkozatot teszem, hogy a könyvtárhasználó könyvtárhasználatával összefüggő, a Könyvtárhasználati Szabályzatában foglalt kötelezettségek teljesítését biztosítom.

A kezességet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:416-418 § valamint 6:420. §-ban szabályozottak alapján vállalom.

A könyvtárhasználó neve:

Születési neve:

Anyja születési neve:

Születési helye, ideje:

Állandó lakcíme:

Név:, (mint törvényes képviselő/kezes)

Születés neve

Anyja születési neve:

Születési hely, idő:

Lakcím, ideiglenes lakcím/tartózkodási hely:

Nyilatkozom arról, hogy megismertem, és elfogadom, illetve betartom:

- a Könyvtárhasználati Szabályzatot,
- a dokumentumkezelés szabályait,
- a könyvtár Adatkezelési tájékoztatóját, valamint az MH BHD Adatvédelmi Szabályzatát,
- a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját.

A kapcsolattartást elősegítő, nem kötelező adatok:

Értesítési postacím:

Telefonszám:

E-mail cím:

Tájékoztató elektronikus hírlevelet, dokumentum előjegyzésről, egyéb aktuális információkról, stb...: **kérek / nem kérek.**

Elektronikus hírlevelet a Könyvtárban megvalósuló programokról, rendezvényekről:

kérek / nem kérek.

A kapcsolattartási adatok kezeléséhez való hozzájárulás a stefaniakonyvtar@mil.hu címre írt e-mailben visszavonható.

A könyvtárhasználó foglalkozása/(legmagasabb) végzettsége (statisztikai célból kerül kezelésre, nem kötelező megadni):

Kötelezem magam, hogy az általam kikölcsönzött könyveket, és más dokumentumokat, a kölcsönzési határidőben a könyvtár részére visszaszolgáltatom. Kötelezem magam, hogy esetleges késedelmem esetén a mindenkor hatályos Könyvtárhasználati Szabályzatban meghatározott késedelemi díjat megfizetem, ennek elmulasztása esetén tudomásul veszem, hogy a könyvtár a tartozást fizetési felszólítás, annak eredménytelensége esetén végrehajtási eljárás útján behajtja.

Kelt,, év hó napján

.....
törvényes képviselő/kezes
aláírás

.....
könyvtárhasználó
aláírása

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

az MH BHD KRI HKK Könyvtárában megvalósuló adatkezelési tevékenységekről

Az Adatkezelési tájékoztató az MH BHD Adatvédelmi Szabályzatával együttesen érvényes. A dokumentumok megtalálhatóak a könyvtárban, valamint a www.bhd.honvedseg.hu és a www.bphkk.hu weboldalakon is.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) 13. cikkében és egyéb vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak szerint a könyvtárhasználati jogviszony létesítésével, valamint a könyvtár használatával összefüggő adatkezeléssel kapcsolatban a következőkről tájékoztatom:

I. Az adatkezelő:

- a) Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (1118 Budapest, Budaörsi út 49-53., telefonszám: 06/1 477-1111, honlap: www.mhbhd.hu, cím: mh.bhd@hm.gov.hu),
- b) az adatkezelő képviselőjének kiléte és elérhetőségei: Mudra József ezredes megbízott dandárparancsnok, telefonszáma: 06-1-398-4635
- c) az adatvédelmi tisztviselő és elérhetőségei: Dr. Jakabné Dr. Hirsch Ildikó őrnagy (06/1 474 11-11)

II. Az adatkezelési célok, jogalapok, és időtartamok

a) Az adatkezelés célja: könyvtári tagsági jogviszony létesítéséhez (beiratkozás) az érintett beazonosítása a könyvtári szolgáltatások nyújtása érdekében.

Jogalapja: az általános adatvédelmi rendelet II. fejezet 6. cikk (1) bek. c) pont, mely szerint az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

A beiratkozáskor felvett adatokat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 57.§-a alapján rögzítjük.

Az adatkezelés időtartama: a beiratkozás napjától és számla kiállításától számított 5 év díjmentes beiratkozás esetében.

Az adatkezelés időtartama a beiratkozás napjától és számla kiállításától számított 8 év abban az esetben, ha a beiratkozáskor beiratkozási díjat kell megfizetni (számla kiállítás). Az adatok kezelése a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján a beiratkozási díj befizetéséről kiállított számla megőrzési kötelezettségének teljesítésének érdekében történik.

A személyes adatok kezelése elmaradásának következménye: a könyvtári beiratkozást kizárja.

b) Az adatkezelés célja: kapcsolattartás és értesítések küldése (különösen könyvtári rendezvényekről, könyvtári dokumentum előjegyzéshez, panaszkezeléshez, stb...)

Jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont, mely szerint az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig tart. A hozzájárulás bármikor, az adatkezelő részére megküldött írásbeli nyilatkozattal visszavonható, mely nyilatkozat a visszavonásig történő adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

c) Az adatkezelés célja: álló és/vagy mozgókép készítése nyilvános könyvtári rendezvényen, továbbá annak felhasználása.

Jogalapja: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény képmáshoz való jogra vonatkozó, 2:48. § (1) és (2) bekezdésében foglalt rendelkezései, mely szerint „(1) Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges. (2) Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.”

Nyilvános könyvtári eseményeinken történő felvételt készítés során arra törekszünk, hogy a fényképen az ábrázolás módja ne legyen egyéni, egyedi. Törekszünk úgy felvételeket készíteni, hogy azon ne lehessen beazonosítani meghatározott természetű személyt.

Olyan intézkedéseket teszünk (a rendezvényre szóló felhívásban tájékoztatás, piktogram a helyszínen, valamint szóbeli tájékoztatás ugyancsak a helyszínen) mely révén Önt megfelelő módon és időben tájékoztatjuk arról, ha a rendezvényen fénykép készülhet, és melynek elkészítését Önnek módjában áll befolyásolni.

A rendezvényről készített fényképet a kommunikációs felületeken (a www.honvedelem.hu, a www.bphkk.hu, www.bhd.honvedelem.hu honlapok) a közönség tájékoztatása céljából közzé tehetjük. Adatfeldolgozó: a honlapok üzemeltetője, a HM Zrínyi Nonprofit Kft (cím:1087 Budapest, Kerepesi út 29/B.)

d) Az adatkezelések során nem történik automatizált döntéshozatal, sem profilalkotás.

e) A könyvtár látogatottság, és korosztály megoszlása szerinti adatokat anonim módon képez a kötelező könyvtári statisztikai kimutatásokhoz.

III. Adatközlés, adattovábbítás, adatfeldolgozás

a) Az adatokat a II. pontban felsorolt tevékenységek végrehajtásával, az I. pontban felsorolt adatkezelők által megbízott ügyintézőkön kívül más személyekkel (harmadik fél) nem közöljük. A hivatalos szervek általi esetleges megkeresésre (pl. nemzetbiztonsági szolgálat, rendőrség, ügyészség, bíróság) adatot közlünk.

b) Az adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére nem továbbítjuk.

c) Adatfeldolgozót a II. c) pont szerinti adatkezelési tevékenységhez igénybe vesszünk.

IV. Az érintett jogai:

a) Ön az adatkezelés teljes időtartama alatt az adatkezelő által kezelt személyes adataira vonatkozólag az alábbiakat kérelmezheti:

- minden adatkezelésre vonatkozóan a személyes adatokhoz való hozzáférést,
- minden esetben a személyes adatainak helyesbítését, amennyiben azok pontatlanok,
- személyes adatainak törlését („az elfeledtetéshez való jog”) az alábbi esetekben:
 - az adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték,
 - ha Ön visszavonta a hozzájárulását, és nincs más jogalap az adatok kezelésére,
 - amennyiben a személyes adatokat jogellenesen kezelték,
 - a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.
- az adatkezelés korlátozását az alábbi esetekben:
 - ha Ön vitatja az adatai pontosságát (korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, míg az adatkezelő az adatok pontosságát ellenőrzi),
- jogellenes adatkezelés esetén a törlés helyett az adatok korlátozását kéri,
 - az adatkezelőnek már nincs szüksége az adatokra, de Ön a jogi igényeinek előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kéri a korlátozást,

b) Amennyiben megítélése szerint az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti az általános adatvédelmi rendeletet, úgy az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez, a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat, valamint panaszt tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C; tel.: +36 (1) 391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu).