

# **Knihovní řád**

## **Městské knihovny v Ivanovicích na Hané**

### **I.**

#### **Základní ustanovení**

##### **Čl.1 Právní zakotvení**

- 1 V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny v Ivanovicích na Hané, schválenou zastupitelstvem města usnesením čj. 2, ze dne 17. 12. 2002 a podle §4, odst. 6 zákona č. 257/0221 Sb.
- 2 Podle § 4, odst. 5 Knihovního zákona knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.

##### **Čl.2 Poslání a činnost knihovny**

- 1 Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ.
- 2 Posláním knihovny sloužit kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám. Je veřejnou knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům. Pomáhá zvyšovat všeobecné a odborné vzdělání občanů.

##### **Čl.3 Veřejné knihovnické a informační služby**

- 1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby:
    - aa) půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování,
    - ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
  - b) meziknihovní služby:
    - ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
    - bb) mezinárodní meziknihovní služby,
  - c) informační služby:
    - ca) poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
    - cb) bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru

- cc) lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
  - cd) přístup na internet,
  - ce) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
  - ce) zveřejňování informací o knihovně ve Zpravodaji města Ivanovice na Hané
- 2 Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
  - 3 Knihovna účtuje poplatky (úhradu vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, a za některé specializované služby. Na tyto poplatky (za tuto úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha.
  - 3 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

## **II.**

### **Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

#### **Čl.4 Registrace uživatele**

- 1 Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním čtenářského průkazu knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.
- 2 Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
- 3 Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- 4 Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy.
- 5 Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

- a) základní identifikační údaje uživatele:
    - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, osobní doklad, kterým je ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů,
    - ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně (ústní a písemné informace bibliografického a faktografického charakteru).
    - ac) služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu.
  - b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):
    - ba) akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně)
- 6 Knihovna dále o uživateli vede:
- a) údaje služební: údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
  - b) údaje účetní: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech
- 7 Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel Směrnice pro ochranu osobních dat, která je přílohou tohoto KŘ,

### **Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

- 1 Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2 Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 3 Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi knihovny.

### **Čl.6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

- 1 Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně

vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.

- 2 Uživatel je povinen:
  - a) před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele,
  - b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- 3 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 4 Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané zází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu.
- 5 Uživatel se nesmí:
  - a) žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,
  - b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
- 6 Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 7 Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- 8 Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- 9 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

### **III.** **Výpůjční řád**

#### **Čl.7 Rozhodnutí o půjčování**

- 1 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna.
- 2 Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
  - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
  - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
  - c) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

#### **Čl.8 Počet půjčených svazků**

Počet půjčených knihovních dokumentů může u uživatele omezit knihovník v případě delších opakovaných prodloužení při vracení knihovních dokumentů.

#### **Čl.9 Postupy při půjčování**

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise.
- 2 Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

#### **Čl.10 Výpůjční lhůty**

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla jeden měsíc.
- 2 Výpůjční lhůta může být prodloužena:

U řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
- 3 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studoven i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do studovny i výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.

## **Čl.11 Vracení vypůjčeného dokumentu**

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## **Čl.12 Obecná ustanovení o půjčování**

- 1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
- 3 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
- 4 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, . účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
- 5 Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- 6 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl.13 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách**

- 1 Uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty z knihovních fondů knihovny.
- 2 Uživatel má právo užívat ve studovnách volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy. Není dovoleno hromadit na stole dokumenty z příručních knihoven. Rovněž není dovoleno brát najednou víc než jeden vyložený titul časopisu nebo novin.
- 3 Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. v šatně knihovny.
- 4 Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků knihovny.

- 5 Uživatelé mohou ve studovnách používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů. Do prostorů studoven se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.

#### **Čl.14 Meziknihovní služby**

- 1 Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

### **IV.**

#### **Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

#### **Čl.15 Ztráty a náhrady**

- 1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
- 2 O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
- 3 Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 4 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### **Čl.16 Zálohy, kauce a placení předem**

Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.

#### **Čl.17 Poplatky za přestupky proti Knihovnickému řádu**

- 1 Poplatek z prodlení:
  - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,

- b) Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny,
- 2 Vymáhání nevrácených výpůjček:
- a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou,
  - b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
- 3 Ztráta průkazu uživatele:
- a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.
- 4 Nehlášená změna adresy:
- a) za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.
- 5 Propadnutí kauce:
- a) nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny,
  - b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

## **Čl.18 Náhrada všeobecných škod**

- 1 Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2, kde se stanoví: "Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.").
- 2 Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
- a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
  - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
  - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
    - ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
    - cb) manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody za jeden dokument.
- 3 Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).



- 4 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **V. Závěrečná ustanovení**

- 1 Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny .
- 2 Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy
- 3 Ruší se Knihovní řád ze dne 1. ledna 2003
- 4 Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem .....

## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník placených služeb a poplatků
2. Půjčovní doba
3. Provozní řád internetu
4. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

V Ivanovicích na Hané dne 12. 6. 2017

## Ceník placených služeb a poplatků v Městské knihovně v Ivanovicích na Hané

### 1. Registrační poplatek:

Dospělí čtenáři	60,- Kč
Děti, studenti, důchodci nad 70 let	30,- Kč

### 2. Poplatky za upomínky:

zpozdné	2,- Kč za jednotku a měsíc
1. upomínka (e-mail)	zdarma
2. upomínka	40,- Kč + zpozdné
3. upomínka	80,- Kč + zpozdné
4. upomínka	160,- Kč + zpozdné
(částka se může změnit dle aktuálních sazeb České pošty)	

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 3. Meziknihovní výpůjční služba           | náklady dožádané knihovny |
| 4. Manipulační poplatek při ztrátě knihy: | 20,- Kč                   |
| 5. Vystavení nového čtenářského průkazu:  | 20,- Kč                   |
| 6. Poškození čárového kódu                | 20,- Kč                   |
| 7. Poplatek za internet                   | 15,- Kč/ 1 hod.           |
| 8. Tisk – 1 strana:                       | 2,- Kč                    |

## **Půjčovní doba**

### Městská knihovna v Ivanovicích na Hané:

Pondělí: 12 – 15,30 hodin  
Úterý: 12 – 15,30 hodin  
Středa: 9,30 – 11,30 hodin  
12 – 17 hodin  
čtvrtek: zavřeno  
pátek: 8 – 11,30 hodin  
12 – 17 hodin

## **Provozní řád internetu**

1. Internet je přístupný pouze ve výpůjční době knihovny. Uživatel může být v knihovně registrován nebo je třeba prokázat se platným osobním průkazem.
2. Předpokládá se, že uživatel má základní znalosti s prací na počítači; pokud ne, vyžádá si od pracovníka knihovny základní informace.
3. Uživatelé dbají pokynů pracovníků knihovny, jimž hlásí zahájení i ukončení práce se stanicí internetu (dále PC). Hodina vyhrazená uživateli na práci s PC končí 5 minut před vypršením času z důvodu uvedení PC do původního stavu, v němž byl předán obsluhou.
4. Uživatelé mohou požívat pouze předinstalovaný software. Není povoleno instalovat software, nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat systémové soubory či adresáře nebo restartovat počítač.
5. Uživatel platí sazbu za jedno místo a jednu stanicí, přičemž u jedné stanice mohou pracovat nejvýše dva uživatelé; výjimku povoluje pracovník knihovny.
6. Uživatelé si mohou zamluvit místo, nejdéle však dvě hodiny. Doba prodlení je maximálně 10 minut. Zamluvit si stanicí je možné i telefonicky na čísle 517 363 397. Stejným způsobem lze zamluvku zrušit.
7. Není povoleno používat počítačové hry.
8. Uživatelům není povoleno navštěvovat stránky internetu, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorách.
9. Provozovatel (Městská knihovna) nenes odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, ani za eventuálně obsahující viry. V případě, že se na PC objeví hlášení o přítomnosti viru, je uživatel povinen okamžitě přerušit práci a uvědomit pracovníka knihovny.
10. V případě porušení provozního řádu může být uživatel vykázán pracovníkem knihovny. Uživatel je povinen uhradit veškeré náklady spojené s obnovením původního stavu. Tímto však nezaniká jeho povinnost zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou na PC.

### **Směrnice o ochraně osobních údajů uživatelů Městské knihovny v Ivanovicích na Hané**

#### **1. Obecně**

Městská knihovna v Ivanovicích na Hané (dále jen MěK) zpracovává osobní údaje uživatelů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to na základě registrace u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

V podmínkách MěK se za osobní údaje považují identifikační a adresní údaje jejich uživatelů nebo údaje o výpůjčkách a dalších transakcích.

MěK postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů, Knihovního řádu MěK a dalších obecně závazných právních předpisů. Pravdivé a ověřené údaje jsou zpracovány pracovníky MěK v sádkovém knihovnickém systému. Získané osobní údaje se používají pouze pro komunikaci mezi knihovnou a uživatelem.

## **2. Účel zpracování osobních údajů uživatelů MěK v Ivanovicích na Hané**

Osobní údaje svých uživatelů MěK shromažďuje, zpracovává a uchovává za účelem:

**a) ochrany knihovního fondu** pořízeného z veřejných zdrojů a určeného k absenčnímu půjčování, zejména z důvodu mimosoudního nebo soudního vymáhání dokumentů, které uživatel nevrátil po uplynutí výpůjční lhůty;

**b) poskytování kvalitních služeb uživatelům** mimo jiné tím, že bude čtenáře účinně kontaktovat v případech vymezených Knihovním řádem MěK nebo v případech, že si to čtenář sám vyžádá; povede přesnou evidenci o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách; bude provádět pravidelná hodnocení své činnosti a na základě získaných poznatků se bude snažit o její zefektivnění;

**c) naplnění povinností uložených MěK zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon),** zřizovací listinou, a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

## **3. Rozsah zpracovaných osobních údajů**

MěK zpracovává osobní údaje svých uživatelů a u dětí také osobní údaje jejich zákonných zástupců v tomto rozsahu:

### **Základní identifikační údaje:**

- jméno a příjmení,
- adresa trvalého bydliště,
- kontaktní adresa,
- datum narození,

Pokud chce uživatel využívat služeb MěK v plném rozsahu, je povinen uvést výše zmíněné identifikační údaje a umožnit jejich zpracování. Pokud uživatel nedá souhlas k jejich zpracování, může využívat pouze těch služeb knihovny, které poskytuje prezenčně.

Zpracované údaje ověřuje MěK podle platných osobních dokladů, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů České republiky je takovým dokladem občanský průkaz, u cizích státních příslušníků pas a platné povolení k pobytu.

**Další údaje:** (pokud je uživatel uvede)

- telefon, e-mail a obdobné, akademické tituly.

### **Údaje účetní:**

- údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a KKD, zejména o jejich účelu, místě a čase.

## **4. Uchování a ochrana osobních údajů**

MěK uchovává osobní údaje:

### **Na originálních písemnostech:**

- přihláška čtenáře,
- seznam čtenářů
- výpůjční sáček

Tyto písemnosti jsou uchovány ve služebních prostorách knihovny. Přístup do těchto prostor je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních povinností stanovených v popisu práce.

### **5. Ukončení zpracování osobních údajů**

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje knihovna zpracovává do doby, kdy s tím uživatel ústně či písemně vysloví nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou roků od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu a uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky.

Pokud uživatel požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, knihovna provede likvidaci osobních údajů, a to následujícím způsobem:

- Skartace originálních písemností - přihlášky čtenářů a další dokumenty jsou fyzicky zlikvidovány.

### **6. Povinnosti zaměstnanců**

Pracovníci MěK jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími zaměstnanci, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, příslušné vnitropodnikové směrnice a dalších závazných předpisů.

Zaměstnanci jsou povinni dbát na správnost zpracovaných osobních údajů a za tímto účelem je ověřovat podle dokladů k tomu určených. Zaměstnancům je přísně zakázáno pořizovat si kopie jakýchkoliv osobních údajů mimo rámec výše uvedeného postupu či jakákoli případná manipulace s nimi po skončení pracovního poměru.

Dále jsou zaměstnanci povinni vyhýbat se jakémukoli jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů knihovny, a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům uživatelů MěK.

### **7. Závěrečné ustanovení**

V případě porušení povinností MěK vzniká uživateli nárok na poskytnutí omluvy, opravy nebo doplnění údajů, popřípadě i na poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud uživatel zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany MěK, má právo obrátit se přímo na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Porušení povinností ze strany zaměstnance se posuzuje jako velmi hrubé porušení pracovní kázně s právem zaměstnavatele nejen žádat náhradu případné škody, ale i ukončit jeho pracovní poměr. V případě, že jednání zaměstnance naplňuje skutkovou podstatu trestného činu, zaměstnavatel má právo řešit tuto skutečnost prostřednictvím orgánů činných v trestním řízení.