

# **Knihovní řád**

## **Městské knihovny při Kulturním domě Strážničan ve Strážnici, příspěvková organizace**

### **I.**

#### **Základní ustanovení**

##### **Čl. 1 Poslání a činnost Městské knihovny ve Strážnici**

Městská knihovna při Kulturním domě Strážničan ve Strážnici dále jen MěK je knihovnou základní ve smyslu §3 a 12 zákona č.257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Městská knihovna je součástí příspěvkové organizace Kulturní dům Strážničan ve Strážnici s právní subjektivitou. Spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškozovat její knihovní fondy a zařízení.

##### **Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby**

1. MěK poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména:

- a) výpůjční služby:  
půjčování dokumentů (knih, periodik, audioknih a deskových her) v budově knihovny – prezenční půjčování,  
půjčování dokumentů mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
- b) meziknihovní služby:  
meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR,
- c) informační služby:  
poradenská služba - informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,  
bibliograficko-informační služba,  
lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů,  
přístup do elektronických databází lokálních i na síti,  
přístup na Internet,
- d) propagační služby:  
pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách,  
propagace MěK v tisku a sdělovacích prostředcích,  
vytváření a aktualizace www stránek knihovny -  
<http://www.kulturnidumstraznican.cz/knihovna/hlavni-strana.html>  
pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost.

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů a sankční poplatky.

2. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, 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. 3 Registrace uživatele**

1. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Za průkaz uživatele i jeho příp. zneužití ručí čtenář. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz. Bez čtenářského průkazu se knihy zásadně nepůjčují.
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. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.
3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
  - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
  - b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
  - a) základní identifikační údaje uživatele:

jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození

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, např.: využívat veřejného Internetu.

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 úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR (popř. cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR).

Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil.

- b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): 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 využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) - např. obor profese, atd.
- b) údaje služební:  
údaje o tzv. transakcích - uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
- c) údaje účetní:  
údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č.. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

### **Čl. 4 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. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě.

## **Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. 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.
4. 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.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz. zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

## **III.**

### **Výpůjční řád**

#### **Čl. 6 Způsoby půjčování**

1. Uživatelům se půjčují dokumenty (knihy, periodika, audioknihy a stolní hry - dále jen dokumenty) z knihovního fondu po předložení průkazu uživatele a po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line.
2. Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

#### **Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování**

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
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 (fond studovny)

- c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- d) jestliže byly vypůjčeny z knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

### **Čl. 8 Počet půjčených svazků**

Uživatel, který je ve Strážnici pouze na omezený počet dní (dovolená), si může při návštěvě knihovny zapůjčit libovolný počet dokumentů. Může si dokumenty zapůjčit pouze oproti vratné záloze (viz. ceník).

### **Čl. 9 Postupy při půjčování**

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možno si dokument vyhledat v elektronickém katalogu knihovny. Uživatel si může dokumenty vyhledat prostřednictvím Internetu (<http://www.kulturnidumstraznican.cz/knihovna/on-line-katalog.html>) v on-line katalogu knihovny a objednávku zaslat na e-mail: knihovna@kd-straznice.cz
3. Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému. Převzetí drahého dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení (reverzní lístek).
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si je může vyzvednout. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
5. Pro nemocné a jinak handicapované uživatele doručí knihovna požadované dokumenty až domů (donášková služba).

### **Čl. 10 Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy i časopisy zpravidla jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
  - a) pokud dokument nemá rezervován další uživatel
  - b) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodloužuje dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně 90 dní. 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, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

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

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu popřípadě 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 Ručení za vypůjčený dokument**

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

### **Čl. 13 Obecná ustanovení o půjčování**

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

### **Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu**

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej 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.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení (sankční poplatky - upomínky). Knihovna není povinna čtenáře o překročení lhůty informovat, kontrola je na jeho straně. Čtenář je povinen vyrovnat všechny i event. předešlé poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.
4. 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.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 15 Práva a povinnosti uživatelů v čítárně**

1. Uživatel má právo vypůjčit si do čítárny dokumenty z knihovních fondů knihovny.
2. Uživatel má právo užívat v čítárně volně přístupné fondy beletrie a naučné literatury, fond studovny, fond regionální literatury a vystavený fond novin a časopisů.
3. Uživatel má právo vypůjčit si do čítárny dokumenty, vypůjčené z fondů ostatních knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může studovat v čítárně dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

## **Čl. 16 Přístup do čítárny**

- 1 Přístup do čítárny knihovny je povolen pouze po nahlášení pracovníkům knihovny.
- 2 Uživatelé jsou povinni chovat se v čítárně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
- 3 Do prostoru čítárny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
- 4 Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid v čítárně.

## **Čl. 17 Meziknihovní služby**

- 1 Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

## **IV.**

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

#### **Čl. 18 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. 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.

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. 19 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení:
  - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty, tj. 31 dnů. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po půl roce bezvýsledných upomínek (z nichž poslední je doporučený upomínací dopis) následuje vymáhání právní cestou popř. za pomoci městské policie.
  - 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 (viz. ceník).

### **Čl. 20 Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., § 442, odst. 2 v platném znění, 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 pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele)



- c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:  
cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,  
cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).

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. Při náhradě podle bodů b, c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument

5. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## V.

### Závěrečná ustanovení

#### Čl. 21 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje ředitelka Kulturního domu Strážničan ve Strážnici, příspěvková organizace, pod který knihovna spadá nebo jí pověřený pracovník.

#### Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2018


## VI.

### Přílohy Knihovního řádu

#### Seznam příloh:

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v (název knihovny).
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

Ve Strážnici 11. 5. 2018

  
Mgr. Olga Floriánová  
ředitelka KD Strážničan ve Strážnici

## Ceník služeb

### Výpůjční služby

<b>Roční registrační poplatek</b> (na kalendářní rok)	
Dospělí	70 Kč
Studenti, učni, důchodci	40 Kč
Děti do 15 let	30 Kč
Jednorázová výpůjčka (dovolená)	30 Kč
<b>Vystavení duplikátu čtenářského průkazu</b>	20 Kč
<b>Poškození číselného kódu knihy</b>	20 Kč
<b>Ztracený nebo poškozený obal knihy</b>	20 Kč
<b>Poškození nebo ušpinění dokumentu</b>	50 Kč
<b>Poplatek při ztrátě dokumentu</b>	cena dokumentu (příp. náhradní kus) + 50 Kč
<b>Poštovné za meziknihovní výpůjční služby</b>	(dle ceníku dopravce)
<b>Vratná kauce při jednorázové výpůjčce</b>	200 Kč / kus

### Sankční poplatky

<b>Oddělení pro dospělé</b>	
1. upomínka	5 Kč
2. upomínka	15 Kč
3. upomínka	25 Kč
4. upomínka	40 Kč
5. upomínka	50 Kč
Upomínací dopis	70 Kč
<b>Oddělení pro děti</b>	
1. upomínka	5 Kč
2. upomínka	10 Kč
3. upomínka	25 Kč
4. upomínka	40 Kč
5. upomínka	50 Kč
Upomínací dopis rodičům	70 Kč

**Internet zdarma**

## Poučení o ochraně osobních údajů

**Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je Městská knihovna při Kulturním domě Strážničan ve Strážnici, příspěvková organizace (dále jen knihovna)

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto **rozsahu**:

Povinné identifikační údaje: (*jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu ...*)

Nepovinné kontaktní údaje: (*doručovací adresa, e-mail, telefon...*)

Služební údaje: (*číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání...*)

Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Další údaje (*údaj o ZTP...*)

*Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.*

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za **účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

### **Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů**

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

### **Doba uchování osobních údajů**

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. *Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace<sup>1</sup>.* Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Kulturního domu Strážničan ve Strážnici, příspěvková organizace.

---

<sup>1</sup> Nabídku okamžitého vymazání historie výpůjček nabízet pouze v případě, že je to knihovna schopna udělat!

### **Zabezpečení osobních údajů**

**Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.**

**Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi.** Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

### **Další informace**

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás:

*Městská knihovna při KD Strážničan ve Strážnici  
Veselská 1321, 696 62 Strážnice  
knihovna@kd-straznice.cz  
Tel.: 518 334 878*