

Knihovní řád

Knihovny Zbraslavice

V souladu se Zřizovací listinou – dodatek č. 2 - Knihovny Zbraslavice, schválený rozhodnutím zastupitelstva obce usnesením čj. 184/2021 dne 6.12.2021 a podle § 4, odstavec 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona. Knihovna Zbraslavice (dále jen knihovna) je knihovnou základní. Zřizovatelem je Obec Zbraslavice. Knihovna je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Knihovna je evidována Ministerstvem kultury ČR pod evidenčním číslem 2002/2002.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to tyto základní a speciální služby

- Zajišťování fondu odborné i krásné literatury, periodik a ostatních pramenů a materiálů

- **Výpůjční služby** – půjčování knih, periodik a ostatních dokumentů v budově knihovny – **prezenční půjčování**
- Půjčování knih, periodik a ostatních dokumentů mimo budovu knihovny – **absenční půjčování**
- **Meziknihovní služby** (dále jen MVS), tj. zajištění dokumentů, které knihovna nemá ve svém knihovním fondu. Při této výpůjčce je čtenář povinen bezpodmínečně dodržet termín vrácení i další podmínky stanovené půjčující knihovnou
- **Informační služby:**
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - informace z oblasti veřejné správy
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
- přístup do elektronických databází lokálních i na síti
- přístup na internet (veřejná internetová stanice)
- rezervování požadovaného dokumentu
- donášková služba – doručení dokumentů do místa bydliště osobám, které se nemohou osobně dostavit do knihovny (na požádání)
- pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách
- pořádání kulturních a dalších akcí pro žáky ZŠ i širší veřejnost

Některé ze služeb knihovny jsou zpoplatněny. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zákona č. 257/2001 Sb., knihovního zákona. To znamená, že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.

Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníky, které jsou přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci čtenářů pouze následující pravdivé osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození a adresu trvalého bydliště.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce, který přebírá odpovědnost za případné škody vzniklé knihovně.
4. 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.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Absenční služby poskytuje knihovna jen těm uživatelům, kteří se stanou jejími čtenáři. Uživatel svým podpisem na přihlášce potvrdí, že se seznámil s KŘ a že jej bude dodržovat a zároveň projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná k udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím ovšem není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

3. Dokladem uživatele pro styk s knihovnou je čtenářský průkaz. Jeho platnost je třeba obnovovat za registrační poplatek uvedený v ceníku, s možností zaplatit registraci čtvrtletně.
4. Čtenářský průkaz je nepřenositelný, uživatel odpovídá za jeho poškození, ztrátu i zneužití. Uživatel je povinen ohlásit knihovně veškeré změny svých osobních údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned předložit čtenářský průkaz. Bez čtenářského průkazu se knihy zásadně nepůjčují. Za zhotovení duplikátu čtenářského průkazu zaplatí uživatel poplatek ve výši 10,- Kč.
5. Uživatelem knihovny přestává být:
 - kdo se sám odhlásí
 - kdo během kalendářního roku nerealizuje ani jednu výpůjčku
 - kdo nezaplatí čtenářský poplatek za příslušné období
 - kdo je vedením knihovny vyloučen z řad uživatelů pro porušování výpůjčního řádu a předpisů platných pro knihovnu
6. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

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 může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

5. Uživatelé internetu se řídí přílohou KŘ - „Pravidla pro práci s internetem“. Přístup na internet je bezplatnou službou.
6. 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), v platném znění a ostatní předpisy.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní služby nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Uživatel je povinen uvést přesné bibliografické údaje o požadovaném díle. Při vrácení MVS půjčující knihovně uhradí uživatel manipulační poplatek do výše skutečně vynaložených nákladů na poštovné.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. O zapůjčení díla a jeho způsobu rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a s požadavky ochrany knihovních fondů.

2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
 - c) které byly půjčeny z jiných knihoven formou MVS s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny
3. Čtenář může mít zpravidla současně vypůjčeno nejvýše 10 svazků.
4. Prezenčních služeb knihovny může využít i návštěvník, který není v knihovně registrován, pod podmínkou, že knihovnice ověří jeho totožnost.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Uživatel je povinen po příchodu do knihovny předložit čtenářský průkaz.
2. Uživatel si může dokumenty vyhledat sám ve volném výběru, v on-line katalogu knihovny nebo požádat o pomoc knihovnici.
3. Dokument, který je půjčený jinému čtenáři, si může čtenář rezervovat osobně přes on-line katalog nebo přímo v knihovně. V tomto případě je povinen vyzvednout si tento dokument ve lhůtě stanovené pracovníkem knihovny. V opačném případě se rezervace ruší. Identifikační údaje dosavadního uživatele knihovna zásadně nesdílí. Žádá-li stejný dokument více čtenářů, stanoví se pořadí podle časového záznamu.
4. Pokud požadovaný dokument nemá knihovna ve svých knihovních fondech, zprostředkuje uživateli na jeho vyžádání výpůjčku v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky MK č.88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
5. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady. Pokud tak neučiní, zodpovídá za poškození zjištěná při vrácení.
6. Onemocní-li čtenář nebo člen jeho rodiny nakažlivou chorobou, nesmí si po celou dobu nemoci a karantény půjčovat. Má-li v době onemocnění půjčeny nějaké dokumenty z knihovny, je povinen onemocnění knihovně neprodleně nahlásit.

7. Knihovna poskytuje donáškovou službu, a to především starším, nemohoucím, příp. nemocným čtenářům v dosahu její působnosti. O tuto službu je třeba požádat ústně, písemně nebo telefonicky. Je však povinností čtenáře umožnit pracovníkovi knihovny přístup do domu. Tuto službu poskytuje knihovna bezplatně.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta je stanovena na 1 měsíc
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena, pokud dokument nemá rezervován další uživatel.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena až 3x o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Uživatel má možnost prodloužit si výpůjčky přes své čtenářské konto před uplynutím výpůjční doby, a pokud má zaplacený registrační poplatek. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
4. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před ztrátou či poškozením. Není oprávněn je půjčovat jiným osobám.
2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Zjistí-li čtenář, že je půjčovaný dokument poškozen, je

povinen ihned na poškození upozornit pracovníka knihovny. Pokud tak neučiní, zodpovídá tak za poškození zjištěná při vrácení. Je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

3. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek do textu či jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam. Při vrácení dokumentu může uživatel požádat o potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
5. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument 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. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživatel poskytování všech služeb.

Čl. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními

autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

2. Knihovna poskytuje široké veřejnosti reprografické služby v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
3. Knihovna poskytuje i další kopírovací služby (tiskové rozmnoženiny). Tyto služby jsou zpoplatněny (viz ceník).

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody
 - a) dodáním stejného titulu knihy nebo čísla časopisu neporušeného výtisku a vazbě přiměřené kvality
 - b) stejným titulem jiného vydání
 - c) vázanou fotokopii
 - d) uhrazení ceny fotokopie
 - e) uhrazení ceny dokumentu ve výši, kterou stanoví knihovna (vychází ze současných cen na trhu)
 - f) dohodou s knihovnou o jiné podobě náhrady (např. nabídkou jiných titulů, které knihovna vybere)
 - g) při ztrátě jednoho svazku z vícesvazkového díla je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu.
3. O způsobu úhrady se čtenář dohodne s pracovníkem knihovny a uhradí manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací škody.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 14

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
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.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček: nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
 1. upomínka - po uplynutí základní výpůjční doby (není zasílána)
 2. upomínka – do 8 týdnů od poslední návštěvy
 3. upomínka – do 12 týdnů od poslední návštěvy
 4. doporučená upomínka – do 4 měsíců od poslední návštěvy
3. Ztráta průkazu uživatele: za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.
4. Náhrady za poškození půjčených dokumentů:
 - a) poškozená stránka
 - b) poškozená vazba
 - c) poškozený čárový kód

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví:

- „Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích“).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

Čl. 16

Zveřejnění knihovního řádu

1. Knihovní řád je zpřístupněn:
 - k nahlédnutí v každém oddělení na dostupném místě
 - na internetových stránkách Knihovny Zbraslavice na adrese www.knihovnazbraslavice.cz
 - každému na jeho žádost ve formě výtisku
 - případně i jiným vhodným způsobem
2. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami.

Čl. 17

Zveřejnění změn knihovního řádu

1. Změny knihovního řádu Knihovna Zbraslavice oznámí uživatelům s předstihem a před jejich účinností
 - v každém oddělení snadno viditelnými upozorněními na změnu
 - na internetových stránkách Knihovny Zbraslavice
 - jiným vhodným způsobem
2. Text změny knihovního řádu každý uživatel na žádost obdrží zdarma.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Všechna ustanovení tohoto knihovního řádu jsou závazná pro knihovnu i její uživatele.
2. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 15.5.2018
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou

VII. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Knihovny Zbraslavice
2. Pravidla pro práci s internetem
3. Poučení o ochraně osobních údajů

Ve Zbraslavicích dne 1.1.2022

Zděnka Šandová
Vedoucí knihovny

Ondřej Havlovic
starosta obce

Ceník placených služeb a poplatků

Čtenářské poplatky:

Dospělí v produktivním věku... ..	100,- Kč/rok
Studenti, důchodci	80,- Kč/rok
Děti do 15 let	40,- Kč/rok

Sankční poplatky:

Čtenářské průkazy – duplikát	20,- Kč
Poškození: poškozená stránka	20,- Kč
poškozená vazba-dle rozsahu poškození	50,- Kč i více
poškozený čárový kód	10,- Kč

Při ztrátě nebo zničení půjčených dokumentů lze žádat úhradu v současných průměrných tržních cenách.

Poplatky za tisk a kopírování:

Tisk, kopírování černobílé/ 1 stránka	3,- Kč
Kopírování oboustranné	6,- Kč
Tisk, kopírování barevné/ 1 stránka	10,- Kč

Poplatky z prodlení – pro všechny čtenáře shodné:

1. Upomínka (po uplynutí výp. doby – nezasíláno) 5,- Kč
 2. Upomínka (do 8 týdnů od poslední návštěvy) 15,- Kč
 3. Upomínka (do 12 týdnů od poslední návštěvy) 25,- Kč
 4. Doporučená upomínka (do 4. měsíců od poslední návštěvy 50,- Kč
- Je-li upomínka zasílána poštou, připočítávají se náklady spojené s poštovním.

Meziknihovní služba: manipulační poplatek za meziknihovní službu na úhradu poštovního hradí čtenář v plné výši, tak jak je účtuje Česká pošta.

Ve Zbraslavicích dne 1.1.2022

Zděnka Šandová
Vedoucí knihovny

Ondřej Havlovic
starosta obce

Pravidla pro práci s internetem

1. Účel využívání výpočetní techniky

Výpočetní technika s přístupem k internetu je poskytována za následujících podmínek k volnému využívání služeb sítě Internet. Používání těchto prostředků je výsadou, nikoliv právem a může být uživateli odepřeno z technických, disciplinárních, a i jiných důvodů (porušování těchto pravidel).

2. Obecná a organizační ustanovení

Způsob práce uživatele s výpočetní technikou je přesně vymezen níže. Uživatelé pracují samostatně. Uživatel musí ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows a základní principy práce s internetem.

3. Provozní podmínky

- a) Přístup na internet je umožněn každému uživateli **zdarma**. Využívání služeb internetu je omezeno **maximálně na 30 minut denně**.
- b) Uživatel si může předem objednat užívání internetu osobně nebo telefonicky na telefonním čísle: 724 379 577. Zamluvení stanice lze stejným způsobem zrušit.
- c) Provoz může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické (hardwarové nebo softwarové) údržby, případně jiných závažných důvodů.
- d) U počítače mohou sedět maximálně dva lidé.
- e) Uživatel je povinen zachovávat klid, nesmí rušit svým počínáním ostatní návštěvníky, dodržovat pravidla slušného chování.
- f) S výpočetní technikou musí uživatel zacházet šetrně (s klávesnicí a myší pracujte s citem, netlučte do kláves).
- g) Uživatel je povinen nahlásit pracovníci knihovny zjištěné závady.
- h) Uživateli není dovoleno zasahovat do konfigurace počítače a je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jim zanesenými viry. Programové vybavení je možno používat jen pro takovou činnost, pro kterou je určeno.
- i) Používání rekreačního software, zejména hraní počítačových her, je zakázáno.
- j) Uživateli internetu **není dovoleno** navštěvovat stránky s **pornografickým nebo rasistickým obsahem**.
- k) Informace a soubory získané při práci s internetem si může uživatel vytisknout nebo odnést na flash disku.
- l) Knihovna nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak, obsahují-li viry. Neodpovídá rovněž za rychlost spojení.
- m) **Uživatel musí dbát pokynů pracovnice knihovny. V případě porušení některého z ustanovení tohoto řádu, může pracovnice knihovny uživateli přístup k internetu ukončit.**

Ve Zbraslavicích dne 1.1.2022

Zděnka Šandová
Vedoucí knihovny

Ondřej Havlovic
starosta obce

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Knihovna Zbraslavice

IČO: 61924181

sídlo: 285 21 Zbraslavice 401 (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: kontaktní adresa, e-mail, telefon

Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, blokad, upomínání

Účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, 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 2 roky 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. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů

(anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány skartováním.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance knihovny. Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi knihovního systému Clavius. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových hesel.

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: knihovna-zbraslavice@cmail.cz

Ve Zbraslavicích dne 1.1.2022

Zděnka Šandová
Vedoucí knihovny

Ondřej Havlovic
starosta obce