



Knihovní a uživatelský řád

Městské knihovny ve Šluknově

Článek 1

Poslání a činnost knihovny, základní služby uživatelům

Městská knihovna ve Šluknově (dále jen „knihovna“) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon ve znění pozdějších předpisů a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické (vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona), informační a jiné určené služby (vymezené v článku 12 tohoto řádu).

Článek 2

Vymezení základních pojmů

1. **Knihovní jednotkou** se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
2. **Knihovní fond** knihovny je soubor veškerých knihovních jednotek, které MK zpřístupňuje svým uživatelům.
3. **Uživatelem knihovny** (dále jen „uživatel“) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá technické zařízení, data nebo jakékoli jiné služby poskytované MK, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je každý, kdo se zdržuje v prostorách MK.
4. **Registrovaným čtenářem** knihovny (dále jen „čtenář“) je uživatel, který vstoupil s MK do zvláštního vztahu, v jehož rámci mu MK umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.
5. **Každá výpůjčka** z knihovního fondu je buď **prezenční, nebo absenční**. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít jen v prostorách MK. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá MK souhlas, aby knihovní jednotku užíval čtenář i mimo prostory MK.
6. **Výpůjční lhůtou** je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůty jsou pro jednotlivé typy dokumentů stanovené v tomto řádu.

Článek 3

Registrace, základní práva a povinnosti čtenářů knihovny

1. **Čtenářem** knihovny se může stát každá fyzická osoba po registraci – vydání čtenářského průkazu – na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. Děti do 15 let se stanou čtenářem na základě písemného souhlasu rodiče.
2. Knihovna vyžaduje k registraci tyto osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu. 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 č. 2 tohoto řádu.
3. Právo půjčovat si knihy, časopisy a ostatní informační dokumenty má každý registrovaný čtenář, který souhlasí s dodržováním tohoto řádu. Uživateli – neregistrovanému čtenáři není dovoleno

se volně pohybovat po knihovně mimo vstupní místnost a místnost s technickým zařízením (PC, kopírka atd.).

4. Čtenáři knihovny jsou povinni řídit se tímto řádem a pokyny zaměstnanců knihovny. Čtenáři a uživatelé jsou povinni se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Rovněž jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
5. Čtenářům a uživatelům není dovoleno kouřit a pít alkoholické nápoje v prostorách knihovny.
6. Při práci s výpočetní technikou a jiným technickým zařízením knihovny je čtenář či uživatel povinen řídit se písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a počítačů, nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců knihovny. Nesmí přitom zasahovat do zařízení, měnit nastavení a instalace.
7. Odnášení knihovnických jednotek z knihovny bez předložení k registraci výpůjčky se pokládá za krádež a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
8. Jestliže čtenář nebo uživatel nedodrží tento řád, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit knihovně způsobenou škodu. Zaměstnanec knihovny má možnost odebrat čtenáři nebo uživateli právo používat služeb knihovny i z hygienických důvodů.

Článek 4

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje čtenářům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby, mezi nimi zvláště:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - přístup k vnějším informačním zdrojům.
2. Služby, uvedené v odst. 1, poskytuje knihovna bezplatně. Za registraci čtenářů účtuje knihovna poplatek dle Ceníku, který je přílohou tohoto řádu.
3. Knihovna poskytuje placené služby (např. částečnou úhradu telekomunikačních poplatků při zpřístupnění internetových databází, poštovné v souvislosti se zámluvními nebo meziknihovními službami, atp.) – viz § 4, odst. 2 - 4 knihovního zákona s tím, že úhrada nesmí přesáhnout skutečně vynaložené náklady.
4. Veškeré finanční částky (tj. registrační a manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem – viz příloha.
5. Poskytnutí náročnějších informačních, tiskových a dalších služeb může zaměstnanec knihovny odmítnout méně než 15 minut před koncem provozní doby knihovny, je však povinen s uživatelem dohodnout nejbližší možný termín, kdy tuto službu může realizovat.

Článek 5

Podmínky půjčování a práva čtenářů

1. Smlouva o výpůjčce se řídí tímto řádem a nestanoví-li tento řád jinak, též ustanoveními občanského zákoníku o smlouvě o výpůjčce a odpovědnosti za škodu. O způsobu zapůjčení knihy a časopisu rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu se zaměřením knihovny a s požadavky na ochranu knihovnických fondů. Knihovna se čtenářem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovnických jednotek tím, že je přičte v elektronické nebo listinné podobě na jeho čtenářské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.

2. Výpůjční lhůta je **4 týdny** u všech druhů publikací, s výjimkou časopisů běžného kalendářního roku, kdy je výpůjční lhůta **1 týden**. Po uplynutí této lhůty si čtenář může vypůjčit tutéž publikaci znovu, nežádá-li ji jiný čtenář. Prodloužená výpůjční lhůta může dosáhnout nejvýše dvojnásobku původní výpůjční lhůty. O prodloužení lhůty může čtenář požádat osobně, písemně, telefonicky či e-mailem. Pracovníci knihovny mají právo výpůjční lhůtu v zájmu ochrany nebo dalšího využití knihovny zkrátit. U časopisů běžného kalendářního roku se výpůjční lhůta neprodlužuje.
3. Pokud nevrátí čtenář zapůjčené publikace ve stanoveném termínu a výpůjčku neprodlouží, zaplatí poplatek z prodlení, tzv. zpozdné. Překročí-li výpůjční dobu o více než 90 dní, bude písemně upomínán a zaplatí sankční poplatek dle Ceníku, který je přílohou tohoto řádu.
4. Žádá-li čtenář publikaci, která je půjčena jinému čtenáři, může využít rezervační službu za manipulační poplatek. Úhradu za tuto službu hradí čtenář při převzetí knihovny jednotky. Čtenář může o rezervaci knihovny jednotky požádat osobně, telefonicky, nebo jinou formou, např. e-mailem. Jakmile je knihovny jednotka k dispozici, uvědomí knihovna telefonicky nebo elektronicky žadatele, který si může knihovny jednotku vyzvednout do 7 dnů ode dne oznámení, po uplynutí této lhůty bude knihovny jednotka postoupena do běžného výpůjčního procesu. Neuvede-li čtenář jinak, má se za to, že má o rezervovanou knihovny jednotku zájem 6 měsíců. Marrým uplynutím této lhůty rezervace zaniká. Rezervuje-li si stejnou knihovny jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
5. Pokud čtenář žádá publikaci, která není ve fondu knihovny, může za poplatek požadovat zapůjčení publikace prostřednictvím meziknihovny výpůjční služby (dále jen „MVS“) z jiné knihovny. Jakmile knihovna publikaci získá, telefonicky či jinou formou žadatele upozorní, že publikace je pro něho připravená. Poplatek za tuto službu hradí čtenář při převzetí knihovny jednotky. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a podmínky půjčování určené půjčující knihovnou.
6. Při první a druhé návštěvě čtenáře, který se nově zaregistroval, lze vypůjčit nejvíce 2 knihovny jednotky, popř. 2 tituly CD.

Článek 6 **Povinnosti čtenářů**

1. Čtenář nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat dalším osobám a musí ji vrátit v takovém stavu, v jakém ji převzal. Ve vlastním zájmu si musí čtenář publikaci prohlédnout při vypůjčování a je-li poškozena (případně nekompletní), ohlásit to ihned zaměstnanci knihovny. Jinak ručí za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení publikace.
2. Čtenář je povinen se o vypůjčenou knihovny jednotku řádně starat, zejména ji chránit před poškozením, ztrátou či odcizením. Není dovoleno knihovny jednotku znehodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak.
3. Pokud čtenář publikaci ztratil, ohlásí tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci knihovny. Zaměstnanec knihovny je oprávněn rozhodnout o způsobu náhrady škody za nevrácenou či poškozenou publikaci. Knihovna požaduje náhradu jiným zachovalým výtiskem téhož titulu a téhož (příp. novějšího) vydání nebo zaplacení sankce (viz. Ceník - sankce, poplatky). Při poškození publikace zaplatí čtenář určenou sankci podle rozsahu poškození.
4. Pokud čtenář poškodí nebo ztratí publikaci zapůjčenou v rámci meziknihovny výpůjční služby jinou knihovnou, uhradí škodu podle požadavků knihovny, která knihu zapůjčila.
5. Odnášení knih, časopisů a ostatních materiálů z knihovny bez příslušných evidenčních dokladů se pokládá za odcizení. V tomto případě zaměstnanec knihovny, nebo jím pověřený zaměstnanec má právo odebrat čtenáři čtenářský průkaz na dobu nejméně 1 roku.
6. Knihovna může registrovanému čtenáři dočasně upřít právo na služby poskytované pouze registrovaným čtenářům, zejména tehdy, když čtenář nevrátil výpůjčku, jejíž výpůjční lhůta uplynula, nebo když má vůči knihovně peněžitý dluh. Zablokování čtenářských práv zaniká, jakmile pro to odpadne důvod.

7. Při absenční výpůjčce knihovní jednotky, jejíž hodnota přesahuje 1.000 Kč, nebo je zapůjčena v rámci meziknihovní výpůjční služby, vyžaduje knihovna písemné potvrzení čtenáře o převzetí výpůjčky.

Článek 7 Čtenářské průkazy

1. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou. Bez jeho předložení se výpůjčky z knihovního fondu zásadně neposkytují.
2. Čtenářský průkaz se vydává jednotlivým osobám po vyplnění čtenářské přihlášky a po předložení platného průkazu totožnosti, v souladu s Článkem 3 odst. 2 tohoto řádu. Dětem a mládeži se čtenářský průkaz vydá podle čl. 3, odst. 1. tohoto řádu.
3. Poplatky za přihlášení a roční poplatky jsou uvedeny v Ceníku, který je přílohou tohoto řádu.
4. Roční poplatek se platí při první návštěvě knihovny v kalendářním roce.
5. Každý registrovaný čtenář je povinen neprodleně oznámit knihovně změnu jména, bydliště a ostatních registračních údajů.
6. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Čtenář odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Při ztrátě průkazu, případně jeho zneužití, je čtenář povinen tuto skutečnost knihovně ihned ohlásit a požádat o vyhotovení nového čtenářského průkazu. Knihovna je povinna tomuto čtenáři zablokovat jeho čtenářská práva až do vystavení duplikátu čtenářského průkazu. Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí sankci dle Ceníku, který je přílohou tohoto řádu.
7. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu vydaného před více než 3 roky je zdarma.
8. Při pochybnostech, zda člověk prokazující se čtenářským průkazem je totožný s registrovaným čtenářem, má zaměstnanec knihovny právo požádat čtenáře o průkaz totožnosti.

Článek 8 Čítárenský řád

1. Studovna a čítárna slouží zásadně k prezenčnímu studiu a přístup do nich je povolen jen s platným čtenářským průkazem.
2. Knihy a časopisy ve studovně a čítárně se nesmí znehodnocovat podtrháváním nebo vyřezáváním listů nebo obrázků. Při poškození knihy nebo časopisu je čtenář povinen uhradit poškozenou publikaci podle sankčních poplatků.
3. Knihy z příručních knihoven a vzácná díla se zásadně nepůjčují mimo knihovnu.
4. Čtenáři ve studovně a čítárně jsou povinni zachovávat klid, chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.

Článek 9 Poplatky za přestupky proti Knihovnickému a uživatelskému řádu a náhrada škod

1. Pokud čtenář nevrátí publikace ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři smluvní poplatek z prodlení, tzv. zpozdné. Jestliže čtenář nevrátí vypůjčené publikace do 90 dnů, bude upomínán písemně. Nevrátí-li je ani po upomenutí, budou vymáhány a následně mu budou účtovány náklady spojené s vymáháním. Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť za překročení výpůjční lhůty a dále za každou zaslanou upomínku.
2. Manipulační poplatky za jednotlivé zaslání upomínek se sčítají. Výši zpozdného a manipulační poplatky stanoví Ceník, který je přílohou tohoto řádu.
3. Povinnost platit zpozdné nastává dnem, který následuje po skončení stanovené 4týdenní výpůjční lhůty. Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení

se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelní pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí však čtenář knihovně prokázat. Čtenáře neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty.

4. Za manipulaci a vystavení náhradního čtenářského průkazu při ztrátě se účtuje manipulační poplatek dle Ceníku, který je přílohou tohoto řádu.
5. Za poškození, případně ztrátu publikací, rovněž i za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných předpisů

Článek 10 Stížnosti, podněty

1. Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny má čtenář právo sdělit pracovníkům knihovny, popř. zřizovateli - Městu Šluknov, na Městském úřadě, nám. Míru 1, Šluknov.

Článek 11 Práva a povinnosti čtenáře zanikají

1. Vrácením průkazu čtenáře.
2. Odnětím čtenářského průkazu při nedodržení ustanovení tohoto řádu, nebo z jiných vážných důvodů.

Článek 12 Základní služby uživatelům

1. Knihovna poskytuje informační služby v rozsahu přiměřeném jejímu poslání.
2. Knihovna umožňuje za úplaty dle Ceníku využívat výpočetní techniku a jinou techniku knihovny (tisk, laminování, kroužková vazba, kopírování, přístup k internetu a použití PC) nejen registrovaným čtenářům, ale i všem uživatelům či zájemcům.
3. Při práci s výpočetní technikou jsou uživatelé povinni dodržovat tento řád a respektovat případná omezení a pokyny sdělené zaměstnancem knihovny, zejména:
 - Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související. Stahování souborů z internetu se provádí výhradně zálohou na nosič (CD, DVD) poskytnutý knihovnou dle Ceníku, není povoleno používat techniku vnesenou uživatelem.
 - Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a v prostoru knihovny nic nepoškozovat.
 - Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb knihovny. Prostory knihovny smí užívat jen v souladu s jejich určením.
 - Uživatel PC služeb a ostatních placených služeb, který není veden jako registrovaný čtenář knihovny, se nesmí zdržovat a volně pohybovat v ostatních prostorách knihovny, mimo prostor přijímací haly a obslužného pultu.
 - Je zakázáno hrát počítačové hry, zasahovat do zařízení a počítače, měnit nastavení a instalace, kopírovat nebo přemísťovat systémové soubory, ukládat do paměti počítače a na plochu monitoru jakákoli soukromá data a materiály.
 - Při práci s výpočetní technikou, zvukovým, reprografickým a jiným technickým zařízením knihovny je uživatel povinen se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů, nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců knihovny.
 - Uživatel, který porušuje právní předpisy, tento řád nebo nedodržuje základní hygienická pravidla, může být z prostor knihovny vykázan a zaměstnanec knihovny mu může provedení služeb odeprít.

4. Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo jen omezeně, pokud jí v tom brání skutečnost, kterou nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.
5. Pouze registrovaní čtenáři mohou využívat práva výpůjčky z knihovního fondu, rezervování knihovní jednotky a využívání meziknihovnických výpůjček.
6. Kromě tohoto řádu jsou vztahy mezi knihovnou a čtenářem nebo uživatelem určovány dalšími obecně závaznými předpisy, zejména občanským zákoníkem.

Článek 13 Provozní doba

Provozní doba knihovny		
Pondělí	08.00 - 12.00	12.30 - 16.30
Úterý	08.00 - 12.00	12.30 - 15.30
Středa	08.00 - 12.00	12.30 - 16.30
Čtvrtek	08.00 - 12.00	12.30 - 15.30
Pátek	08.00 - 12.00	


Článek 14 Ostatní ujednání

1. U příležitosti celorepublikových akcí („Březen - měsíc knihy“ a „Týden knihoven“) je knihovna oprávněna vyhlásit „amnestii pro dlužníky“, během které mohou čtenáři, kteří mají vypůjčené knihy a audioknihy po uplynutí výpůjční lhůty, tyto vrátit, aniž by platili zpozděné a penále. Podmínkou je však vrácení všech vypůjčených titulů.
2. Výjimky ze zásad výpůjčního řádu knihovny schvaluje zaměstnanec knihovny.
3. Nedílnou součástí tohoto řádu je **Příloha č. 1 - Ceník služeb a poplatků** („Ceník“) a dále **Příloha č. 2 – Poučení o ochraně osobních údajů**.
4. Ke dni 30.09.2018 se ruší Knihovní a uživatelský řád schválený na 12. schůzi Rady města Šluknov dne 21.03.2011, usnesením č. 8/12R/2011, účinný od 01.07.2011.
5. Tento Knihovní a uživatelský řád je účinný **od 01.10.2018**.
6. Tento Knihovní a uživatelský řád, včetně Přílohy č. 1 - Ceníku služeb a poplatků a Přílohy č. 2 - Poučení o ochraně osobních údajů, byl schválen Radou města Šluknov na 113. schůzi dne 03.09.2018 usnesením číslo 5/113R/2018.

Ve Šluknově dne 04.09.2018



Mgr. Bc. Rudolf Sochor
místostarosta

Mgr. Eva Džumanová
starostka

Ceník služeb a poplatků Městské knihovny ve Šluknově

Registrační a manipulační poplatky v Kč	
Roční registrační poplatek – výdělečně činní (fyzické osoby)	100,00
Roční registrační poplatek – ostatní (fyzické osoby)	50,00
Roční registrační poplatek – právnické osoby	300,00
Manipulační poplatek - rezervace	10,00
Manipulační poplatek - MVS	30,00
Vystavení nového čtenářského průkazu při ztrátě, znehodnocení či odcizení – výdělečně činní	30,00
Vystavení nového čtenářského průkazu při ztrátě, znehodnocení či odcizení – ostatní	10,00

Sankční poplatky a peněžitá náhrada škody na knihovních jednotkách a při práci s PC v Kč	
Náhrada za poškození knihovní jednotky mající charakter periodického tisku, které nebrání dalšímu použití	20,00
Náhrada za zničení nebo ztrátu knihovní jednotky mající charakter periodického tisku, nebo publikace	plná původní cena + 30 % sankce
Náhrada za částečné poškození knihovní jednotky mající charakter publikace	max. 50 % původní ceny
Náhrada za ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné knihovní jednotky, mající charakter přílohy knihovních jednotek (např. mapy, CD, MC apod.)	50,00
Náhrada za ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné audioknihy	150,00
Náhrada za poškození čárového kódu	20,00
Náhrada za poškození nebo zničení obalu knihovní jednotky	10,00

Zpozdné, upomínání a vymáhání dluhu v Kč	
Zpozdné bez zaslání upomínky – za každou knihovní jednotku a den	3,00
1. upomínka – za každou knihovní jednotku	5,00
2. upomínka – za každou knihovní jednotku	10,00
3. upomínka – za každou knihovní jednotku	20,00
Předžalobní výzva – za každou knihovní jednotku	30,00
K poplatkům za upomínky hradí navíc čtenář poštovné – poplatky za poštovné za jednotlivě zaslání upomínky se sčítají:	
Poštovné za každou zaslání upomínku	20,00
Poštovné za každou doporučenou upomínku	30,00

Ceník služeb v Kč	
Využití PC stanice bez připojení k síti Internet	zdarma
Využití PC stanice s připojením k síti Internet – prvních 20 min. (1x denně)	5,00
Využití PC stanice s připojením k síti Internet – za každou další minutu (po vyčerpání prvních 20 minut)	1,00
Černobílý tisk/kopírování formátu A4 – 1 strana	3,00
Barevný tisk/kopírování formátu A4 – 1 strana (s převahou textu)	10,00
Černobílý tisk/kopírování formátu A4 – oboustranně (1 list)	5,00
Barevný tisk/kopírování formátu A4 – oboustranně (1 list)	20,00
Skenování, faxování – formát A4 – za každou stranu	15,00
Laminace A3	24,00
Laminace A4	12,00
Laminace A5	10,00
Laminace A6	7,00
Laminace formát 54x86 mm	5,00
Zápis dat na CD, DVD	20,00
Kroužkování do kroužkové vazby – za každou vazbu	30,00

Účinnost od 01.10.2018.

Ve Šluknově dne 04.09.2018



Mgr. Bc. Rudolf Sochor
Místostarosta




Mgr. Eva Džumanová
starostka

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je město Šluknov (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, upominání.
- **Účetní údaje** o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
- **Další údaje**: údaj o ZTP, kategorie čtenářů.

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

Registrovaný uživatel oznámí knihovně 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 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 jejich 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 dle Spisového a skartačního řádu města.

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 Šluknov, e-mail: knihovna@mesto-sluknov.cz.