

# **KNIIHOVNÍ ŘÁD**

## **Obecní knihovny v Bartošovicích**

V souladu se zřizovací listinou Místní knihovny v Bartošovicích, schválenou radou obce dne 11. 2. 2002 a podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

### **I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

#### **Čl. 1**

##### **Poslání a činnost knihovny**

Místní knihovna v Bartošovicích (dále jen knihovna) 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 knihovny.

#### **Čl. 2**

##### **Veřejné knihovnické a informační služby**

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona, zejména podle: § 4

- zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
- poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací,
- zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
- umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení.

##### **Základní knihovnické a informační služby**

- výpůjční služby
- půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování,
- meziknihovnické služby
- informační služby
- poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
- bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru,
- lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
- přístup do bází dat lokálních i na síti, přístup na internet, elektronické služby
- konzultační a propagační služby
- pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a službách a možnostech jejich využívání,

- propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích,
- vytváření a aktualizace www stránek knihovny,
- pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost.

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů a za některé specializované služby. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené v jeho nedílné příloze Poplatky a náhrady.

### Čl. 3

#### Přístupnost knihovny

- Knihovnické a informační služby jsou poskytovány v knihovně na adrese Bartošovice 138, 742 53 Bartošovice.
- Knihovna je situována do místností s celkovými rozměry 50 m<sup>2</sup>.
- Informační, exkurzní a jiné služby pro organizované skupiny návštěvníků poskytuje knihovna na základě předběžné domluvy.
- Provoz knihovny je každé pondělí od 15 do 18 hodin (mimo státní svátky).

## II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

### Čl. 4

#### Registrace uživatele

Registrovaným uživatelem knihovny se může stát:

- každá fyzická nebo právnická osoba/občan ČR bez věkového omezení, děti do 15 let včetně na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- příslušník jiného státu, který má povolení k dlouhodobému pobytu v ČR.
- instituce.

Registrovaným uživatelem se stává občan nebo instituce vyplněním přihlášky ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů, vydáním čtenářského průkazu a zaplacením ročního registračního poplatku.

Podpisem na přihlášce se uživatel (instituce, zákonný zástupce) zavazuje dodržovat ustanovení knihovního řádu.

Za účelem ochrany knihovních fondů svěřených do správy knihovny podle obecných předpisů musí být smluvní vztah výpůjčky mezi knihovnou a registrovaným uživatelem identifikovatelný prostřednictvím základních osobních údajů čtenáře, které jsou za tímto účelem ukládány do databáze čtenářů.

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.

Knihovna k registraci potřebuje tyto údaje:

**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.

**další kontaktní údaje uživatele** (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail apod.).

Knihovna dále o uživateli vede:

**údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů** (pokud je uživatel uvede): např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor.

**údaje služební:** uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení knihovního řádu.

**údaje účetní:** údaje o provedení finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou.

## **Čl. 5 Čtenářské průkazy**

Čtenářský průkaz se vystavuje:

- občanům ČR po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu, u studujících potvrzení o studiu nebo indexu
- příslušníkům jiného státu po vyplnění přihlášky a předložení cestovního pasu nebo jiného identifikačního průkazu, povolení k dlouhodobému pobytu v ČR
- institucím po vyplnění přihlášky, ověřené podpisem ředitele a razítkem instituce a po předložení občanského průkazu řádného pracovníka instituce, pověřeného uskutečňovat styk mezi institucí a knihovnou, vést vnitřní evidenci o výpůjčkách a dodržovat pokyny pracovníků knihovny.

Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou. Čtenářský průkaz je nepřenositelný a čtenář nebo instituce ručí za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu průkazu je čtenář (pracovník instituce) povinen ohlásit knihovně, za vystavení nového průkazu účtuje knihovna manipulační poplatek.

Čtenář (instituce) je povinen ihned knihovně hlásit změnu jména a bydliště.

## **Čl. 6 Ochrana osobních údajů**

Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, vnitřní směrnice a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními pracovníky manuálním a automatizovaným způsobem.

Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje. Osobní údaje svých uživatelů shromažďuje pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování.

## **Čl. 7 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

- Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka knihovny. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku.

- Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné užívání služeb knihovny (nevhodné chování, hluk, používání mobilních telefonů, zápach aj.). Pobyť v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.
- Uživatelé jsou povinni prokázat se při vstupu identifikačním průkazem. V případě registrovaného uživatele čtenářským průkazem, v případě neregistrovaného uživatele občanským průkazem, příp. studentským průkazem.
- Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
- Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

## **Čl. 8**

### **Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

- Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
- Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- Uživatel může kopírovat na USB flash disky informace získané zází dat zpřístupněných v internetu.
- Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 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 ke komerčním účelům.
- Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č.121/2000 Sb. – autorský zákon).
- Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

## **III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

### **Čl. 9**

#### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

- Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
- Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle §14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č.88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

## **Čl. 10**

### **Rozhodnutí půjčování**

O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a s požadavky ochrany knihovního fondu.

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 9 odst. 1 tohoto KRŘ a výjimkou dokumentů:

- kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
- jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

## **Čl. 11**

### **Postupy při půjčování**

- Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volném výběru knihovny nebo požádat o pomoc zaměstnance knihovny.
- Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
- Dokument, jež je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout. Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí podle časového záznamu.
- Prezenčních služeb knihovny mohou využívat i neregistrovaní návštěvníci po předložení identifikačního průkazu.
- Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.

## **Čl. 12**

### **Výpůjční lhůty**

- Výpůjční lhůta pro půjčování knih i časopisů mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena dvakrát 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. Celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně devadesát dní.

- Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

### Čl. 13

#### Vrácení 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 vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodloužení, přičemž pro povinnost zaplatit příslušný poplatek je rozhodující délka překročení výpůjční lhůty, ne faktické doručení upomínky.
- Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, může být vrácení vymáháno 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 uživateli poskytování všech služeb.

## IV. PROVOZNÍ ŘÁD INTERNETOVÝCH STANIC

### Čl. 14

#### Práva a povinnosti uživatelů

- Přístup na veřejný internet je umožněn registrovaným uživatelům knihovny po předložení registračního průkazu knihovny a ostatním uživatelům po předložení identifikačního průkazu (občanský průkaz, řidičský průkaz, cestovní pas). Bez předložení požadovaného dokladu nebude přístup k internetu umožněn. Přístup k internetu je v knihovně poskytován zdarma.
- Zahájení i ukončení přístupu na internet je uživatel povinen nahlásit pracovníkovi knihovny. Uživatelé internetu pracují samostatně.
- U jedné internetové stanice mohou pracovat maximálně dva lidé. Doba užívání služeb internetu je stanovena pro mládež 30 minut a dospělí 1 hodinu. V případě, že o službu přístupu k internetu nebude mít zájem další uživatel, je možno tuto dobu prodloužit.
- Uživatel se zavazuje, že nebude rozesílat lživé, hanlivé a anonymní informace, nebude přistupovat k aplikacím, které propagují násilí, rasovou nebo národnostní nesnášenlivost a pornografii a nebude manipulovat s prostředím Windows, měnit nastavení nebo vymazávat soubory, restartovat počítače a používat jakékoliv jiné aplikace bez souhlasu zaměstnance knihovny.
- Uživatel je odpovědný za škody, které vzniknou knihovně nebo dalším osobám porušením uživatelských zásad, nesprávnou manipulací s výpočetní technikou nebo poškozením programového vybavení.

- Poslednímu uživateli je zahájení přístupu na internet umožněno 15 minut před ukončením provozní doby. Přístup k internetu je uživatel povinen ukončit s ukončením provozní doby knihovny.
- Při porušení provozního řádu bude uživateli přístup k internetu ukončen.

## V. POSTIHY NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

### Čl. 15

#### Ztráty a náhrady

- Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
- O způsobu náhrady dokumentu 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.
- Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb

### Čl. 16

#### Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

##### 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.

##### 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 právní cestou.

##### ZTRÁTA PRŮKAZU UŽIVATELE

- Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

### Čl. 17

#### Náhrada všeobecných škod

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, a to až do výše maximálně 100% pořizovací ceny dokumentu podle cen na trhu v době ztráty nebo poškození.
- 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).
  - Při náhradě podle bodů b), c) se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní legenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument.
  - Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- výjimky z knihovního řádu povoluje knihovnice
- nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy
- ruší se knihovní řád ze dne 11. 12. 2002
- tento knihovní řád platí na dobu neurčitou
- veškeré změny knihovního řádu či jeho příloh se provádějí formou dodatku

## VII. PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Seznam příloh:

1. Ceník služeb a poplatků
2. Informace o zpracování osobních údajů

V Bartošovicích .....

.....  
MVDr. Kateřina Křenková  
starostka obce  
Příloha č. 1

.....  
Mgr. Jitka Buchlovská  
knihovnice



## Příloha 1:

# CENÍK SLUŽEB A POPLATKŮ

1. Paušální administrativní roční poplatek	
dospělí	100 Kč
děti a studenti	50 Kč
2. Meziknihovní výpůjční služba	
odeslání žádanky MVS	20 Kč
realizace výpůjčky 1 dokumentu – poštovné dle platných směrnic	
3. Sankce a poplatky za porušení knihovního řádu	
zaslání 1. upomínky – po 2 měsících od uplynutí lhůty k vrácení	10 Kč
zaslání 2. upomínky – po 3 měsících od uplynutí lhůty k vrácení	20 Kč
zaslání 3. upomínky – po 4 měsících od uplynutí lhůty k vrácení	30 Kč
4. Výlohy spojené se ztrátou dokumentu	
Kromě skutečné náhrady škody účtuje knihovna čtenáři výlohy za knihovnické zpracování dokumentu ve výši	80 Kč
5. Vyhotovení nového čtenářského průkazu	10 Kč
6. Poškození čárového kódu	15 Kč
7. Poplatky za kopírování a tisk z PC	
A4 jednostranně ČB	2 Kč
A3 jednostranně ČB	3 Kč
A4 oboustranně ČB	3 Kč
A3 oboustranně ČB	5 Kč
A4 bez obrázku B	5 Kč
A3 s obrázkem B	10 Kč
8. Balení knih	
čtenáři knihovny	zdarma
veřejnost – za kus	10 Kč

.....  
MVDr. Kateřina Křenková  
starostka obce

.....  
Mgr. Jitka Buchlovská  
knihovnice

## **Příloha 2:**

# **POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

**Správce osobních údajů** uživatele knihovny je Místní knihovna v Bartošovicích (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
- *Účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.*
- *Další údaje* – např. ZTP, či členství zdarma

Bliže v článku 4 – Uživatelé knihovnických a informačních služeb, tohoto Knihovního řádu.

Dále uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel 15-ti 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 a 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, prodlouženou o rok. 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

---

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

identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Obce Bartošovice.

### **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 v knihovním systému. 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: [knihovnabartosovice@seznam.cz](mailto:knihovnabartosovice@seznam.cz)

V Bartošovicích dne .....

.....  
MVDr. Kateřina Křenková  
starostka obce