

## **Město Kopidlno**

Na základě zřizovací listiny Města Kopidlno ze dne 7. března 2001 a na základě zákona č.257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v platném znění, vydává rada města Kopidlno dne 1. 5. 2014 tento

# ***KNIHOVNÍ ŘÁD***

## ***KNIHOVNY KOPIDLNO***

### **I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**

#### **Článek 1 - Poslání knihovny Kopidlno**

1. Knihovna v Kopidlně (dále jen knihovna) je základní knihovnou, kulturním a odborným zařízením.
2. Poslání knihovny je veškerou svojí činností, systematickým budováním knihovního fondu, jeho aktivním využíváním a další knihovnickou, bibliografickou a informační činností přispívat k rozvoji kultury, vzdělání, vědy, výchovy a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů dle zřizovací listiny.

#### **Článek 2 - Služby knihovny Kopidlno**

1. Knihovna poskytuje čtenářům služby v těchto pracovištích:

Kopidlno Hilmarova ulice 86 – knihovna  
Mlýnec 39 – pobočka

2. Knihovna poskytuje výpůjční, bibliograficko-informační, rešeršní, kopírovací a veškeré informační služby pro širokou veřejnost včetně přístupu na internet.
3. Dále poskytuje propagační služby a to:  
pořádá výstavky knih, informuje příležitostně občany o činnosti knihovny v místním tisku, pořádá přednášky, besedy a podobné akce pro mateřskou školu, základní školu, učňovskou a studentskou mládež zdejší zahradnické školy.
4. Knihovna poskytuje základní služby bezplatně. Za reprografické práce a některé zvláštní služby účtuje knihovna poplatky uvedené v příloze č. 1.

### **Článek 3 - Přístupnost knihovny Kopidlno**

1. Čtenáři mají přístup do studoven, půjčoven a čtenářských katalogů.
2. Do skladů knihovny čtenáři přístup nemají.
3. Přístup do dalších částí knihovny mají čtenáři jen se souhlasem odpovědného pracovníka knihovny.
4. Informační a instruktážní služby, exkurze a jiné služby pro organizované skupiny návštěvníků poskytuje knihovna na základě předchozí dohody.
5. Do knihovny není dovoleno přinášet občerstvení.

### **Článek 4 - Povinnosti čtenářů a uživatelů knihovny Kopidlno**

1. Čtenáři a uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat směrnice vydaným provozovatelem a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, jež jsou potřebná k udržení pořádku a ochrany majetku knihovny, nesmějí vstupovat do knihovny pod vlivem alkoholu či jiným omamných látek, nesmějí pobývat v knihovně špinaví tak, aby znečišťovali či obtěžovali své okolí. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže čtenář nedodrží toto ustanovení, může být dočasně zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. V meziknihovním výpůjčním styku (MVS) odpovídá za plnění povinností čtenářů knihovna, která pro svého čtenáře o výpůjčku žádá. Je povinna dodržovat platná zákonná ustanovení o MVS a směrnice a pokyny knihovny o půjčených fondech. Knihovna nebo instituce, jež pro svého čtenáře o výpůjčku požádala, má povinnost nahradit knihovně způsobenou škodu.
4. Čtenář je povinen při vstupu do knihovny předložit čtenářský průkaz nebo jiný doklad o totožnosti.
5. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky.
6. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
7. Uživatel je na výzvu zaměstnance knihovny povinen předložit ke kontrole svá zavazadla anebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky.
8. V případě pochyb na vyzvání předložit zaměstnanci knihovny občanský průkaz k ověření totožnosti, aby nedošlo ke zneužití čtenářského průkazu jinou osobou.

## **Článek 5 - Podmínky přijetí za čtenáře knihovny Kopidlno**

1. Čtenářem knihovny se může stát:
  - a) Občan starší 18- ti let na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů;
  - b) děti a mládež do 15 let jen se souhlasem jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců a stávají se tím uživateli dětského oddělení;
  - c) veřejná instituce se sídlem v Kopidlně i mimo něj;
  - d) příslušník jiného státu.
2. Čtenářem se stává fyzická osoba nebo instituce zaregistrováním a vydáním čtenářského průkazu.
3. Podepsáním a vyplněním čtenářské přihlášky, kam uvede uživatel jméno, příjmení, rok narození a bydliště, se zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu a dává souhlas se zpracováním osobních údajů.
4. Každý čtenář je povinen každoročně zaplatit stanovený registrační poplatek na jeden kalendářní rok.

## **Článek 6 - Čtenářské průkazy**

1. Čtenářský průkaz se vystavuje
  - a) občanům ČR po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu, u dětí musí přihlášku před vystavením průkazu podepsat jeden z rodičů;
  - b) institucím po vyplnění přihlášky, podepsané oprávněným zástupcem a předložení občanského průkazu osoby pověřené uskutečňovat styk, mezi institucí a knihovnou;
  - c) příslušníkům jiných států EU, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po vyplnění přihlášky, předložení cestovního pasu nebo průkazu totožnosti, u občanů tzv. třetích států se vyžaduje povolení k pobytu v ČR.
2. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou. Čtenářský průkaz je nepřenositelný a čtenář nebo instituce jsou odpovědní za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu je čtenář (pracovník instituce) povinen ohlásit knihovně. Při ztrátě průkazu platí čtenář stanovený manipulační poplatek za vystavení nového průkazu – viz příloha č. 1.
3. Na požádání zaměstnance knihovny je čtenář (osoba pověřená) povinen prokázat se občanským průkazem.
4. Čtenář je povinen hlásit změnu jména a bydliště.
5. Čtenářský průkaz platí vždy jen pro pracoviště, kde byl vystaven.
6. Knihovna na základě zákona č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které shromažďuje pouze do doby vyrovnání všech pohledávek vůči knihovně a neobnovení platnosti čtenářského průkazu. Knihovna přijala taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití.

## II. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

### Článek 7 - Způsoby půjčování

1. Čtenářům a institucím se půjčuje literatura po předložení čtenářského průkazu.

### Článek 8 – Rozhodnutí o půjčování

1. O zapůjčení díla a jeho způsobu rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny s požadavky na ochranu knihovních fondů.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčuje literatura:
  - a) pokud hrozí nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
  - b) jestliže jsou díla zapotřebí k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příručních knihoven, encyklopedie, rozsáhlé jazykové slovníky, regionální literatura atd.);
  - c) jestliže dílo bylo vypůjčeno ze zahraničních knihoven (MMVS) nebo knihoven v ČR (MVS), jež stanovily pro půjčující knihovnu nutnost pouze prezenční výpůjčky ve studovně;
  - d) mimo budovu se nepůjčují CD ROM, vyjma těch, na které je vystaveno povolení.
3. Děti do 15 let využívají fondu oddělení pro děti a mládež. Výjimku tvoří četba k výuce, která v oddělení není a může jim být zapůjčena po dohodě s knihovníkem z oddělení pro dospělé.
4. Při půjčování některých děl mimo budovu, jakož i při půjčování cizincům apod. knihovna žádá peněžitou zálohu (kauci) ve výši pořizovací ceny dokumentu. Záloha se po řádném vrácení dokumentu vrátí. Tato kauce se vybírá v případě, že pořizovací cena přesáhla částku 1000 Kč.

### Článek 9 - Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádané dílo v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Čtenář si může dílo vyhledat sám ve volném výběru nebo požádat o pomoc knihovníka, je možno si literaturu vybírat v elektronickém katalogu. Čtenář si může vybírat také prostřednictvím internetu.
3. Dílo, které je půjčeno jinému čtenáři, si čtenář může rezervovat a požádat o zaslání oznámení o uložení vráceného dokumentu. Žádá-li o totéž dílo více čtenářů, stanoví se pořadí podle časového záznamu.
4. Prezenčních služeb ve studovně a čítárnách mohou využívat návštěvníci, aniž by se registrovali.

5. V případě výpadku výpočetní techniky v automatizované knihovně si knihovna vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytnou k odstranění závady.
6. Bez čtenářského průkazu se knihy, časopisy a ostatní dokumenty zásadně nepůjčují, ale mohou se pouze vrátit.

## **Článek 10 - Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůty se určují podle druhu půjčovaných dokumentů. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih i časopisů a CD jeden měsíc.
2. Knihovna může stanovit i kratší výpůjční lhůtu, případně vyžadovat bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční lhůty.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena. U výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodloužuje dvakrát, požádá-li o to čtenář (pracovník instituce) před jejím uplynutím a nežádá-li o dílo další čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla jen po jeho předložení. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

## **Článek 11 - Vracení vypůjčeného dokumentu**

1. Čtenář nesmí vypůjčené dílo půjčovat dalším osobám. Ručí za ně do doby, dokud má knihovna záznam, že dílo převzal.
2. Čtenář je povinen vrátit půjčené dílo v takovém stavu v jakém ho převzal. Při půjčování si ho má prohlédnout a všechny závady ihned hlásit. Pokud tak neučiní, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady a je povinný knihovně uhradit náklady na opravu díla. Vrací-li čtenář vypůjčené dílo výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit.
3. Jestliže dílo půjčené mimo budovu nevrátí čtenář ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení a to i bez písemného upozornění.
4. Jestliže čtenář na výzvu nebo upomínku knihovně nevrátí dílo půjčené mimo budovu, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného díla právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou vymáhání.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

## **Článek 12 - Ztráty a náhrady**

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu díla a do lhůty stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku.
2. V případě ztráty, zničení nebo poškození knihy nebo zvukového dokumentu, rozhoduje o způsobu náhrady vedoucí knihovny.

3. Čtenář je povinen hradit škodu:
  - a) stejným vydáním informačního pramene
  - b) stejným titulem jiného vydání informačního pramene
  - c) fotokopií
  - d) uhrazení výpůjčky peněžní částkou ve výši, kterou stanoví knihovna (aktuální cena knihy)
  - e) dohodou s knihovnou o jiné náhradě (např. titulů, které knihovna vybere).
4. Čtenář je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

### **Článek 13 - Meziknihovní výpůjční služba**

1. Jestliže dílo, které čtenář požaduje, není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře výpůjčku díla meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle platných právních ustanovení o MVS.
2. Jestliže žádané dílo nemá žádná česká knihovna je možné na žádost čtenáře (pracovníka instituce) vypůjčit dílo prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby podle platných mezinárodních dohod.

### **Článek 14 - Obecná ustanovení o půjčování**

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

## **III. BIBLIOGRAFICKO INFORMAČNÍ SLUŽBY**

### **Článek 15 – Ústní a písemné informace**

1. Knihovna poskytuje čtenářům ústní a písemné informace o domácí a zahraniční literatuře ze všech vědních oborů i metodickou pomoc při vyhledávání potřebné literatury. Zpřístupňuje čtenářské katalogy, soustavu informačních kartoték, příruční knihovnu.

### **Článek 16 – Soupis literatury**

1. Knihovna zpracovává na požádání soupisy literatury (rešerše) ze všech oblastí za těchto podmínek:
  - a) čtenář požádá o zpracování rešerše na předepsaném formuláři s přesným vymezením tématu, druhů požadovaných informačních pramenů, časového období, jazykového vymezení;

- b) po dohodě se čtenářem může knihovna zajistit zpracování strojové rešerše z bází dat jiných knihoven.

## **IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVANÍ**

### **Článek 17 - Výjimky z knihovního řádu**

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny Kopidlno.
2. Soustavné a úmyslné porušování knihovního řádu může mít za následek odnětí práva užívat služby knihovny.

### **Článek 18 – Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny knihovního řádu**

1. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy:
  - a) ceník služeb a pokut – č. 1;
  - b) internet a výpočetní technika – č. 2;
  - c) poučení o ochraně osobních údajů čtenářů – č. 3.
2. Knihovní řád vydává provozovatel knihovny.
3. Jakékoliv změny knihovního řádu včetně příloh podléhají schválení provozovatele.

### **Článek 19 – Účinnost knihovního řádu**

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2014.

Tímto knihovním řádem knihovny Kopidlno se ruší Knihovní řád ze dne 1. 9. 2011 a jeho dodatku k 30. 4. 2014.

.....  
starostka  
Ing. Hana Masáková

.....  
místostarosta  
Jiří Machula

V Kopidlně dne 1. 5. 2014

# Příloha č. 1 - Ceník služeb a pokut

## 1. Registrační poplatek

• dospělí	<b>70 Kč</b>
• děti do 15 let	<b>50 Kč</b>
• jednorázová výpůjčka	<b>10 Kč</b>

Roční registrační poplatek vybírá pouze knihovna Kopidlno, pobočka Mlýnec žádné poplatky nevybírá.

## 2. Služby za úhradu

### I. Tisk

• tisk A4 – černobílý	<b>4 Kč</b>
• černobílé foto A 4	<b>10 Kč</b>
• tisk A4 – barevný - při pokrytí stránky do 50%	<b>12 Kč</b>
• tisk A4 – barevný - při pokrytí stránky nad 50%	<b>24 Kč</b>

### II. Další služby

• rešerše a dále pak za každý záznam	<b>10 Kč</b> <b>1 Kč</b>
• MVS (mezivýpůjční služba)	<b>0 Kč za realizaci + poštovné dle aktuálního ceníku České pošty</b>

### 3. Služby zdarma

<ul style="list-style-type: none"><li>• přístup na internet</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• odeslání rezervace e-mailem</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• základní bibliograficko-informační služby</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• půjčování zvukových dokumentů slabozrakým a těžce zrakově postiženým občanům z KVČ v Jičíně</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• skenování</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• poskytnutí služeb informačního charakteru všem návštěvníkům knihovny (nemusí vlastnit čtenářský průkaz)</li></ul>

### 4. Poplatky z prodlení – upomínky

Při nedodržení výpůjční lhůty účtuje knihovna dospělým i dětem:

upomínka	
1	<b>15 Kč</b>
2	<b>25 Kč</b>
3	<b>45 Kč</b>
4 – dopis	<b>80 Kč</b>

1. upomínka se nebude zasílat, čtenář pokutu zaplatí při překročení výpůjční doby, 2. upomínka a další budou zasílány poštou.

### 5. Sankce

<ul style="list-style-type: none"><li>• čtenářský průkaz (výměna při ztrátě nebo poškození)</li></ul>	<b>10 Kč</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• čárový kód – poškození kódu nebo stránky s kódem</li></ul>	<b>10 Kč</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• poškození obalu knihy</li></ul>	<b>10 Kč</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• poškození nebo nevrácení půjčených dokumentů, kromě vlastní náhrady (čl. 12), za jeden knižní svazek na likvidaci škody</li></ul>	<b>50 Kč</b>

## **Náhrady všeobecných škod**

Čtenář (instituce) je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo zanedbáním povinností podle občanského zákoníku. 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. Při poškození nebo ztrátě díla, půjčeného mimo budovu, se požadují tyto formy náhrady:

- a) uvedení do původního stavu
- b) dodání kopie / ztraceného, zničeného/ díla
- c) dodání jiného vydání díla
- d) finanční náhrada

Za škody způsobené na ostatním majetku odpovídá čtenář podle všeobecně platných předpisů

## **Příloha č. 2 - Internet a výpočetní technika**

### **1. Služby**

- poskytnutí počítače k přístupu do sítě internet
- možnost tisku dat

### **2. Služby jsou poskytovány**

- osobám starším 15 let
- dětem do 15 let jen se souhlasem rodičů
- přednostně tomu, kdo se na určitou hodinu objedná u pracovníka knihovny

### **3. Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

- Internet může využívat každý občan po předložení občanského průkazu, registrovaní uživatelé po předložení platného čtenářského průkazu.
- Uživatelé mohou používat pouze nainstalovaný software.
- Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny.
- 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. Knihovna může požadovat uhrazení finančních nákladů za odstranění vzniklé škody.
- Získané informace a data 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.
- Knihovna nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry.
- Návštěvníci nesmí navštěvovat stránky s erotickým nebo pornografickým materiálem.
- Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

#### **4. Pokyny pro využívání zapůjčeného notebooku a WiFi**

- Notebook pro připojení k bezdrátové síti WiFi si mohou zapůjčit pouze registrovaní uživatelé po předložení platného čtenářského a občanského průkazu.
- Notebook je uživateli zapůjčen po podepsání smlouvy o výpůjčce, a to zdarma.
- Vedoucí knihovny může omezit dobu zapůjčení na max. 1/2 hod. z provozních důvodů (např.: další zájemce).
- Uživatel může používat notebook pouze v příslušných prostorách knihovny (půjčovna oddělení pro dospělé, a děti). Uživateli je zakázáno odnést notebook mimo uvedené prostory knihovny.
- K bezdrátové síti WiFi se může uživatel připojit pouze po obdržení přihlašovacích údajů, které mu vydá obsluha.
- Zaměstnanci knihovny nezajišťují konfiguraci vlastních zařízení uživatelů
- Uživatel se dále řídí body 2-9 Pokynů pro využívání výpočetní techniky.

# Příloha č. 3 - Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů

Město Kopidlno bylo Úřadem pro ochranu osobních údajů zaregistrováno jako správce osobních dat – účel zpracování osobních údajů: evidence čtenářů knihovny.

## 1. Účel zpracování osobních údajů čtenářů

knihovna Kopidlno registruje své čtenáře, tj. zaznamenává jejich osobní data, která zpracovává, ukládá, třídí a řadí, a to za účelem:

- ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména knihovního fondu půjčovaného čtenářům mimo prostory knihovny;
- poskytování kvalitních služeb čtenářům tím, že bude čtenáře kontaktovat v případech uvedených knihovním řádem nebo tehdy, když si to čtenář sám vyžádá. Knihovna vede přesnou evidenci o všech transakcích, zejména realizovaných výpůjčkách. Těchto poznatků využívá při akvizici a správě knihovních fondů;
- naplnění povinností vyplývajících pro knihovnu z legislativních předpisů - knihovní zákon 257/2001Sb., č. 563/1991Sb. v platném znění a zřizovací listiny knihovny.

## 2. Rozsah zpracovávaných osobních údajů čtenářů

- **základní identifikační údaje čtenáře** – jméno a příjmení, adresa bydliště čtenáře (tj. místo trvalého pobytu), datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost a správnost jím uvedených identifikačních údajů. Tyto údaje je povinen čtenář uvést a strpět jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat jejich služeb v plném rozsahu. Čtenář, který nedá souhlas s jejich zpracováním, může používat pouze těch služeb, které knihovna poskytuje anonymně. Základní údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů ČR je tímto dokladem občanský průkaz, ze kterého knihovna ověřuje základní identifikační údaje při zápisu, při prodloužení platnosti čtenářského průkazu a při změně kteréhokoliv z těchto údajů;
- **základní identifikační údaje zákonného zástupce** – u dětských čtenářů jsou vyžadovány obdobné, výše uvedené údaje. Přihláška dětského čtenáře je podepsána jedním z rodičů;
- **údaje služební** – údaje o výpůjčkách, rezervacích apod.;
- **údaje účetní** – údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

### **3. Způsob zpracování a uchování osobních údajů čtenářů knihovny**

- **uchování na originálních písemnostech**, kterými jsou přihláška čtenáře, účetní doklady. Tyto písemnosti jsou uchovávány tak, aby k nim neměly přístup nepovolané osoby (zamčené zásuvky, skříň, osobní dohled pracovníků). Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních úkolů
- **uchování v počítačových databázích** – přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových hesel.

### **4. Způsob ochrany osobních údajů čtenářů**

Zaměstnanci knihovny jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě se zněním vnitropodnikové směrnice. Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje zpracovává knihovna, dokud s tím čtenář nevysloví písemně nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou let od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně. V případě porušení povinností knihovny vzniká čtenáři nárok na poskytnutí omluvy, opravy, eventuelně i poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany knihovny, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k nápravě.

### **5. Ukončení zpracování osobních údajů a jejich likvidace**

Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních dat, nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, je členství čtenáře v knihovně ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů. To znamená skartaci originálních písemností (přihlášky čtenářů, výpůjční sáčky) a anonymizaci identifikačních údajů v počítačových databázích.

### **6. Informování čtenářů o problematice ochrany osobních údajů**

Při registraci je čtenář upozorněn na toto Poučení (přílohu Knihovního řádu), ve kterém je v úplnosti popsána problematika ochrany osobních údajů. Podpisem přihlášky je upozorněn na důvody registrace a odkaz na zákon 101/2000 Sb. potvrzuje čtenář seznámení se s Knihovním řádem, souhlas s jeho dodržováním a správnost uvedených osobních údajů.