

Odbor kultury

Knihovní řád městské knihovny

1. Základní ustanovení

Městská knihovna v Plané 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 vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

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

- výpůjční služby /knihy, brožury, periodika, audioknihy, stolní hry, didaktické hry/
- meziknihovní služby
- informační služby
- informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
- informace z oblasti veřejné správy
- informace bibliografického a faktografického charakteru
- přístup na Internet

Školním a výchovným zařízením na vyžádání umožňuje a zajišťuje knihovnické lekce.

Výpůjční služby a meziknihovní služby poskytuje knihovna bezplatně.

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 (např. za registraci uživatelů, za meziknihovní služby apod.). Veškeré platby jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je součástí tohoto Knihovního řádu.

2. Čtenáři a uživatelé knihovny

Právo využívat všech služeb knihovny má každý registrovaný čtenář, který je povinen dbát všech ustanovení Knihovního řádu.

Čtenářem knihovny se může stát každý občan, za děti do 15 let zodpovídají rodiče.

Čtenářský průkaz se vydává po vyplnění přihlášky a předložení občanského či jiného průkazu totožnosti, dětem do ukončení docházky základní školy potvrzují rodiče svým podpisem. Průkaz je čtenář povinen předložit při vstupu do knihovny. Za účelem registrace získává knihovna od uživatelů tyto osobní údaje: jméno, příjmení, celé datum narození a adresu. Tato data jsou shromažďována a zpracována za účelem evidence a statistiky a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Po ukončení registrace nebo na žádost čtenáře jsou všechna data čtenáře zlikvidována (originální písemnosti fyzicky skartovány, údaje v počítačových databázích anonymizovány).

Uživatelem přestává být každý kdo: nezaplatí poplatek na další období své registrace, úmyslně poškozují knihovní jednotky, soustavně porušuje Knihovní řád.

3. Podmínky půjčování knih, časopisů a ostatních knihovních jednotek

Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního fondu a z knihovního fondu jiných knihoven prostřednictvím meziknihovních služeb. Knihy a ostatní materiály určené k půjčování mimo knihovnu si mohou půjčovat pouze registrovaní čtenáři knihovny na dobu jednoho měsíce. Knihovna může bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení materiálů před uplynutím výpůjční doby. Po uplynutí výpůjční lhůty si může čtenář tutéž knihu půjčit znovu, nežádá-li ji jiný čtenář. O prodloužení lhůty musí čtenář požádat osobně, písemně nebo telefonicky. Čtenář nesmí vypůjčené knihy a časopisy poskytovat dalším osobám. Žádá-li čtenář literaturu, kterou knihovna nevlastní, může být zajištěna meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny. Při kladném vyřízení objednávky uhradí čtenář poplatek dle platných cen uvedených v ceníku knihovny.

Čtenář je povinen:

- zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně, neznehodnocovat je poznámkami, podtrháváním nebo vytrháváním listů.
- oznámit neprodleně knihovníkovi změnu osobních údajů.
- ve všech prostorách knihovny zachovávat klid, čistotu, pořádek a dodržovat zákaz kouření.

Do knihovny nemají přístup a mohou z ní být vykázaní osoby pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek a osoby chovající se nepřístojně.

4. Poplatky, náhrady a upomínky

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, proto by si měl před převzetím výpůjčky dokument prohlédnout a zjištěné závady nahlásit knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za závady zjištěné při vrácení a je povinen je uhradit.

Ztrátu nebo poškození musí čtenář ihned oznámit. Náhradou může být pouze stejný titul. Při ztrátě nebo poškození některé části vícesvazkového díla je nutné dát náhradou stejné vydání příslušné části nebo zaplatit náhradu celého vícesvazkového díla. K příslušné finanční částce se připočítá sankční poplatek. Knihovna má právo požadovat plnou výši za zhotovení kopie. Způsob úhrady určuje knihovník individuálně.

Čtenář, který nedodrží výpůjční lhůtu, zaplatí upomínací poplatek. Pokud bude čtenář upomenut doporučeným dopisem a nebude na něj reagovat, budou knihy vymáhány právní cestou. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování veškerých služeb.

Výše poplatků – viz příloha č. 2 – Ceník

5. Provoz čítárny

Čítárna slouží všem zaregistrovaným čtenářům, je zde možné prezenčně – tj. pouze v prostorách knihovny – nahlédnout do denního tisku a časopisů. Nejnovější čísla časopisů jsou k dispozici pouze v čítárně. Starší čísla si registrovaní čtenáři knihovny mohou půjčovat domů.

Užívání čítárny je bezplatné.

Uživatelé jsou povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek.

Přístup a služby se neposkytují návštěvníkům pod vlivem alkoholu, jiných návykových látek a těm, kteří svým nepřiměřeným chováním obtěžují ostatní návštěvníky. Knihovna si vymezuje právo takového návštěvníka z prostor čítárny vykázat.

6. Závěrečná ustanovení

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny, má uživatel právo sdělit pracovníkovi knihovny nebo přímo zřizovateli knihovny (Město Planá). Stížnosti jsou vyřizovány podle platných předpisů.

Výjimky z ustanovení tohoto řádu může v závažných případech povolit vedoucí Odboru kultury. Dodatky k tomuto Knihovnickému řádu vydává Odbor kultury podle potřeby. Knihovnický řád je volně přístupný čtenářům, ceník je vyvěšen na viditelném místě.

Tento Knihovnický řád nahrazuje Knihovnický řád schválený Městem Planá roku 2011 a byl schválen RMP dne 14. 12. 2020 usnesením č. 196/15. Knihovnický řád je, včetně příloh, účinný od 1. 1. 2021.

Mgr. Martina Němečková, v. r.
starostka

Mgr. Petra Tomášková, v. r.
vedoucí odboru kultury

Příloha č. 1. Způsoby získávání, zpracování a nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

1. Obecné ustanovení

Odbor kultury zpracovává a spravuje osobní údaje uživatelů knihovních služeb (subjektů údajů) v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen nařízení.

2. Základní pojmy

2.1. **Osobním údajem** se rozumí jakákoliv informace, která se týká určené nebo určitelné fyzické osoby, tedy např. i historie výpůjčního procesu nebo výše dluhu, vzniklá na základě uživatelských aktivit.

2.2. **Subjektem údajů** je ten, o jehož údaje se jedná (dále jen **uživatel**).

2.3. Zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace s nimi činěná, tedy včetně jejich zobrazení, uložení v listinné podobě, přepsání do databáze, opravy, anonymizace apod.

2.4. **Správce osobních údajů** (dále jen **správce**) je provozovatel knihovny, tedy Město Planá, Odbor kultury (dále jen Ok). Provozovatel knihovny je dále v textu vždy označován za správce.

2.5. **Zpracovatelem osobních údajů** (dále jen **zpracovatel**) je ten, kdo pro Ok s osobními údaji jakkoli nakládá, nikoli však její vlastní zaměstnanec. Zpracovatelem může být i Ok, zpracovává-li osobní údaje uživatelů pro jiného správce, než je on sám. Přehled zpracovatelů a způsobu zpracování osobních údajů je uveden v bodě 11.

2.6. **Pověřenec pro ochranu osobních údajů** - Veronika Horká, Alexandr Fedorov

e-mail: eurogdpr@email.cz, (dále jen **pověřenec**) je ten, kdo poskytuje informace a poradenství správci a zpracovateli, včetně jejich zaměstnancům, kteří se na správě osobních údajů podílejí. Pověřenec monitoruje soulad zpracování s Obecným nařízením a dalšími předpisy. Pověřenec spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

3. Zásady získávání a zpracování osobních údajů

Ok dodržuje základní zásady (principy) zpracování osobních údajů uvedených v čl. 5 nařízení. Osobní údaje jsou

a) zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem (**zákonnost, korektnost a transparentnost**)

b) shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely (**účelové omezení**)

c) přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány (**minimalizace údajů**)

d) přesné a v případě potřeby aktualizované (**přesnost**)

e) uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány (**omezení uložení**)

f) zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením (**integrita a důvěrnost**)

4. Zpracovávané a uchovávané osobní údaje

4.1. Ok je oprávněn zpracovávat osobní údaje uživatelů pouze v rozsahu nutném pro zabezpečení právních důvodů zpracování, uvedeném v nařízení. Na základě těchto dokumentů zpracovává Ok pouze osobní údaje uživatelů v níže uvedeném rozsahu, k danému účelu a z konkrétních právních důvodů.

4.2. Osobní údaje registrovaných uživatelů pro zabezpečování absenčních služeb (výpůjček)

4.3. Povinné osobní údaje

- jméno a příjmení,
- adresa bydliště (ulice, město, PSČ),
- datum narození,
- jméno a příjmení zákonného zástupce (u uživatelů mladších 15 let),
- kontaktní adresa (ulice, město, PSČ) zákonného zástupce (u uživatelů mladších 15 let).

Ok zpracovává výše uvedené povinné osobní údaje k zabezpečení registrace uživatelů ke všem službám Ok a vystavení průkazu uživatele. Osobní údaje jsou ověřovány podle platných identifikačních dokladů (občanský průkaz, cestovní pas, apod.), u dětí do 15 let podle přihlášky podepsané zákonným zástupcem. Uživatel, který neposkytne níže uvedené základní a povinné osobní údaje, může využívat pouze prezenčních služeb Ok poskytovaných bez registrace a vždy za tyto služby uhradit příslušný jednorázový registrační poplatek dle Ceníku služeb.

Účel: Povinné údaje slouží k evidenci uživatelů, se kterými má Ok uzavřenu registrační smlouvu. Na základě těchto povinných údajů jsou registrovaným uživatelům poskytovány knihovnické, informační a další služby na základě Knihovního zákona a blíže vymezené Knihovním řádem. Osobní údaje uživatelů (adresa bydliště) jsou využívány k zasílání zpráv přímo se vztahujících k plnění těchto služeb (upomínky, informace o rezervacích). Evidované povinné osobní údaje slouží k zabezpečení ochrany knihovního fondu a pro případné vymáhání pohledávek z výpůjční činnosti.

4.3.1. Nepovinné kontaktní osobní údaje

- kontaktní adresa (ulice, město, PSČ),
- telefonní kontakt,
- e-mailová adresa,
- souhlas zákonného zástupce s půjčováním speciálních druhů dokumentů (audioknihy a Albi tužka) uživatelem mladším 15 let,

Účel:

Nepovinné osobní údaje slouží k lepší komunikaci s uživateli, kam patří služby zasílání informací o blížícím se konci výpůjční doby, provádění rezervací, objednávek a odkládání knihovnických dokumentů z volného výběru uživatelem a informování o jejich připravenosti, zasílání informací o akcích a aktivitách realizovaných Ok.

4.4. Osobní údaje neregistrovaných uživatelů anonymních služeb Ok.

U uživatelů anonymních služeb Ok (prezenční výpůjčky knihovních dokumentů, přístup k internetu, připojení k internetu prostřednictvím Wi-Fi, účast na besedách a přednáškách bez registrace) nejsou zpracovávány a uchovávány žádné osobní údaje.

4.5. Statistické údaje

- údaje o počtu absenčních a prezenčních výpůjček
- údaje o druhu výpůjček (kniha, periodikum, CD, elektronický zdroj)
- údaje o tematickém zařazení výpůjček (beletrie, naučná)
- údaje o počtu návštěv (fyzických a virtuálních)

Účel: Údaje jsou zpracovávány v souvislosti s povinností Ok vykazovat statistiku své činnosti zřizovateli a orgánům státu (NIPOS). Zpracovávané údaje jsou zcela anonymní a není možné na jejich základě identifikovat žádné konkrétní osoby. Údaje evidovány pouze elektronicky.

Plnění právních povinností (zákon č. 257/2001 Sb., Knihovní zákon, zákon č. 89/1995 Sb., o statistické službě)

4.6. Služební údaje

- údaje o výpůjčkách, rezervacích, objednávkách a službách MVS vč. jejich historie
- údaje o příchodech a odchodech z Ok vč. jejich historie
- údaje o vydaných a zrušených legitimacích
- údaje o přístupech do uživatelského konta a změnách v něm provedených

Účel:

Údaje jsou zpracovávány z důvodu evidence poskytovaných knihovních služeb a ochrany knihovního fondu. Údaje zároveň poskytují uživatelům historii jejich realizovaných výpůjček, na základě kterých pak systém umožňuje uživatele informovat, zdali již tyto knihovní dokumenty měl v minulosti vypůjčeny. Údaje evidovány pouze elektronicky.

4.7. Účetní údaje z výpůjční činnosti

- údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a Ok (zaplacené registrační a sankční poplatky - upomínky)

Účel:

Údaje jsou zpracovávány z důvodu účetní evidence dle souvisejících účetních zákonů.

Údaje evidovány pouze elektronicky.

Oprávněný zájem (vymáhání pohledávek z výpůjční činnosti)

4.8. Osobní údaje registrovaných / neregistrovaných uživatelů s plnou mocí

- jméno a příjmení zmocněnce,
- adresa bydliště zmocněnce (ulice, město, PSČ),
- datum narození zmocněnce

Účel:

Osobní údaje uživatelů – zmocněnců, kteří zabezpečují absenční výpůjčky knihovních dokumentů pro uživatele – zmocnitele, kteří si nemohou realizovat absenční půjčování knihovních dokumentů svými silami (nemoc, nemohoucnost, stáří apod.).

4.9. Osobní údaje účastníků vícedenních akcí pro děti do 15 let (Noc s Andersenem apod.)

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- adresa bydliště (ulice, město, PSČ),
- telefonní kontakt,
- informace o zdravotním stavu (v případě alergií či jiných potíží)
- jméno a příjmení zákonného zástupce,
- adresa bydliště zákonného zástupce (ulice, město, PSČ),
- telefonní kontakt zákonného zástupce,
- fotografická a video dokumentace z akcí,

Účel:

Osobní údaje účastníků vícedenních akcí pro děti do 15 let jsou zpracovávány pro zabezpečení účasti uživatele na těchto akcích a aktivitách.

Video a audio dokumentace je prováděna v rámci zpravodajské a dokumentační činnosti a výběr z těchto dokumentů je prezentován na webových a facebookových stránkách knihovny, facebookových stránkách Kultura v Plané, webových stránkách města, Instagramu Kultura v Plané, Plánském měsíčníku a regionálním tisku.

4.10. Osobní údaje anonymních návštěvníků www stránek Ok

- IP adresa anonymního uživatele,
- čas přístupu na www stránku,
- navštívená www stránka nebo stažený soubor,

Účel:

Identifikační osobní údaje anonymních návštěvníků www stránek Ok nejsou automaticky shromažďovány. Při návštěvách www stránek jsou pouze do logovacích souborů zaznamenávány informace související s přístupem na konkrétní www stránky Ok z důvodu ochrany www stránek před zneužíváním a zatěžováním z důvodu vysokého přístupu anonymních uživatelů.

Uvedené osobní údaje není možné prostředky správce identifikovat s konkrétní fyzickou osobou.

4.11. Osobní údaje návštěvníků uživatelského konta on-line katalogů WWW

- IP adresa,
- datum a čas přístupu do uživatelského konta,

- informace o změnách osobních údajů uživatelem,
- cookies

Účel:

Přehled o přístupu do uživatelského konta prostřednictvím on-line katalogu, prodlužování absenčních výpůjček a informace o změnách vybraných osobních údajů (telefonní kontakt, e-mailová adresa, povolení zasílání informací o akcích a aktivitách na uvedený e-mailový kontakt) přímo registrovaným uživatelem. Pokud si uživatel změni svoje osobní údaje, může dojít v případě jejich nesprávného zadání k omezení těchto služeb (objednávky ze skladu, připomínky apod.) a je potřeba mít možnost zdokumentovat, že tuto nefunkčnost si zapříčinil sám uživatel.

5. Způsob uchování a zpracování osobních údajů

Knihovna uchovává základní povinné i nepovinné osobní údaje uživatelů v písemné podobě (podepsaná registrační smlouva a elektronicky v automatizovaném knihovním systému.

Vzhledem k centralizovanému výpůjčnímu systému a možnosti využívat veškerých služeb Ok na kterémkoliv z jejích pracovišť v rámci jednotného platného registračního průkazu mají přístup k osobním údajům uživatelů v elektronické podobě (automatizovaný knihovní systém) oprávnění zaměstnanci všech pracovišť Ok, která poskytují přímé knihovní služby.

5.1. Písemná dokumentace

Veškerá písemná dokumentace s osobními údaji uživatelů uvedenými v bodech 4.3 (registrovaní uživatelé absenčních knihovních služeb), 4.4 (neregistrovaní uživatelé - návštěvníci besed, přednášek a vzdělávacích akcí s dodatečnou registrací k účasti), 4.9 (uživatelé s plnou mocí), a 4.10 (účastníci vícedenních akcí pro děti do 15 let) je umístěna v uzamykatelných skříních, v uzamykatelných prostorách a se zabezpečením proti přístupu neoprávněných osob. Přístup k těmto osobním údajům mají pouze oprávnění zaměstnanci Ok.

5.2. Elektronická dokumentace

Veškeré osobní údaje uživatelů zpracovávají a uchovávají v rámci elektronické evidence jsou zpracovávány na zařízeních a programovém vybavení ve vlastnictví Ok umístěném v prostorách Ok. Výpočetní technika je pravidelně servisována, programové vybavení je pravidelně aktualizováno bezpečnostními opravami a veškerá výpočetní technika je vybavena moderním a pravidelně aktualizovaným antivirovým systémem.

Osobní údaje uživatelů, související s výpůjčními a dalšími činnostmi Ok, uvedené v bodech 4.3 (registrovaní uživatelé absenčních knihovních služeb), 4.6 (statistické údaje), 4.7 (služební údaje), 4.8 (účetní údaje z výpůjční činnosti) a 4.9 (uživatelé s plnou mocí), jsou evidovány v automatizovaném knihovním systému. Přístup k osobním údajům v rámci elektronické evidence mají pouze pověření interní zaměstnanci Ok s příslušným přístupovým oprávněním a externí servisní pracovníci na základě zpracovatelské smlouvy a o přístupu k těmto údajům jsou automaticky v informačním systému vytvářeny logovací informace.

Osobní údaje uživatelů uvedené v bodě 4.4 (neregistrovaní uživatelé - návštěvníci besed, přednášek a vzdělávacích akcí s dodatečnou registrací k účasti) a 4.10 (účastníci vícedenních akcí pro děti do 15 let) jsou zpracovávány prostřednictvím kancelářských aplikací MS Word a MS Excel a přístup k těmto údajům mají pouze oprávnění zaměstnanci Ok. Přístup k těmto dokumentům mají pouze pověření interní zaměstnanci Ok s příslušným přístupovým oprávněním.

Osobní údaje anonymních uživatelů uvedené v **bodě 4.10 (údaje anonymních návštěvníků www stránek OK)** jsou ukládány v logovacích souborech www serveru. K informacím mají přístup pouze oprávnění správci informačních systémů Ok.

Osobní údaje registrovaných uživatelů uvedené v **bodě 4.11 (údaje návštěvníků uživatelského konta on-line katalogů WWW)** jsou ukládány v logovacích souborech automatizovaného knihovního systému. K informacím mají přístup pouze oprávnění zaměstnanci Ok a správci informačních systémů Ok.

5.3. Fotografická a video dokumentace z veřejných kulturních, vzdělávacích a společenských akcí.

Veškeré osobní údaje související s fotografickou a video dokumentací, které jsou pořizovány z kulturních, vzdělávacích a společenských akcí pořádaných Ok, jsou uchovávány ze zpravodajských a reportážních důvodů. Záznamy jsou uchovávány na technických zařízeních ve vlastnictví Ok a zabezpečeny proti přístupu neoprávněných osob. Přístup k nim mají pouze oprávněné osoby, určení zaměstnanci Ok na základě přidělených přístupových práv.

5.4. Evidence přístupů pracovníků správce k osobním údajům

Každý přístup a aktualizace k osobním údajům uživatelů v rámci písemného a elektronického zpracování jsou evidovány a je možné dohledat konkrétního pracovníka správce osobních údajů (Ok), který s těmito údaji pracoval.

6. Zálohování dat s osobními údaji v elektronické podobě

6.1. Veškeré osobní údaje uživatelů v elektronické podobě jsou pravidelně zálohovány.

Ok uchovává zálohy dat po dobu maximálně 1 roku od jejich vytvoření.

7. Doba uchovávání osobních údajů uživatelů.

7.1. **Osobní údaje uživatelů pro zabezpečení absenčních služeb (výpůjček) uvedené v bodech 4.4, 4.6, 4.7 a 4.9** uchovává Ok v písemné i elektronické podobě po dobu 12 měsíců od skončení platnosti průkazu uživatele a zároveň lhůty alespoň 12 měsíců od vypořádání posledního závazku uživatele vůči Ok. Osobní údaje uvedené v bodě 4.8 (účtní údaje) uchováváme v písemné podobě v souladu s právními předpisy ČR po dobu 5 let. Po této době jsou všechny osobní údaje uživatelů zlikvidovány v souladu s vnitřními předpisy. V případě, že uživatel písemně požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů, považuje se jeho členství v knihovně za ukončené a Ok provede likvidaci jeho osobních údajů nejpozději do sedmi pracovních dnů od obdržení žádosti, příp. do sedmi pracovních dnů od vypořádání posledního závazku uživatele vůči Ok. Osobní údaje jsou likvidovány formou anonymizace, viz bod 8.2.

7.2. **Osobní údaje uživatelů uvedené v bodě 4.9 (účastníci vícedenních akcí pro děti do 15 let)** jsou evidovány pouze před zahájením akce a po dobu jejího trvání z důvodu administrace akce. Fotografická a video dokumentace je uchovávána z důvodu dokumentačních a zpravodajských po neomezeně dlouhou dobu.

7.3. Osobní údaje anonymních uživatelů uvedené v **bodě 4.10 (údaje anonymních návštěvníků www stránek Ok)** jsou ukládány na serveru max. 90 dnů.

7.4. Osobní údaje registrovaných uživatelů uvedené v bodě **4.11 (údaje návštěvníků uživatelského konta on-line katalogů)** jsou ukládány v automatizovaném knihovním systému maximálně 12 měsíců po skončení platnosti registrace a po této době jsou data anonymizována.

8. Ukončení zpracování a uchovávání osobních údajů a jejich skartace

8.1. Veškeré **osobní údaje uvedené v bodech 4.3, 4.6, 4.7, 4.8 a 4.9** po skončení doby jejich uchovávání jsou archivovány (anonymizovány) v rámci elektronických informačních systémů (knihovní systém) a veškerá písemná dokumentace (registrační smlouva, plná moc) je skartována ve lhůtách uvedených v bodě 7.1.

8.2. **Anonymizace** osobních údajů představuje odstranění všech identifikačních údajů uživatele (jméno a příjmení, adresa bydliště, datum narození, telefonní kontakt, e-mailová adresa, kontaktní adresa) z informačního systému takovým způsobem, že není možné na základě ostatních dat zachovaných v informačním systému (historie výpůjček, objednávky, poplatky a návštěvy) identifikovat tato data s konkrétní osobou. Ok tato data uchovává ze statistických důvodů a k rozvoji budovaného knihovního fondu.

8.3. Ok provádí anonymizaci osobních údajů uživatelů pravidelně každý měsíc, vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce.

8.4. Zpracování a uchovávání osobních údajů uživatelů knihovních služeb uvedených v bodě 4.4 (neregistrovaní uživatelé, návštěvníci besed, přednášek a vzdělávacích akcí s dodatečnou registrací k účasti) je ukončeno dnem účasti na akci a odeslání případných souvisejících dokumentů (certifikáty o absolvování apod.), a to ve lhůtách stanovených v bodě 7.1

8.5. Zpracování a uchovávání **osobních údajů uživatelů uvedených v bodě 4.9 (účastníci vícedenních akcí pro děti do 15 let)** je ukončeno skončením akce a písemná dokumentace s osobními údaji je skartována, elektronická dokumentace s osobními údaji je vymazána.

8.6. Osobní údaje anonymních uživatelů uvedené v **bodě 4.10 (údaje anonymních návštěvníků www stránek Ok)** jsou automaticky smazány po uplynutí 90 dnů od jejich záznamu.

8.7. Osobní údaje registrovaných uživatelů uvedené v bodě **4.11 (údaje návštěvníků uživatelského konta on-line katalogů)** jsou ve lhůtě 12 měsíců po skončení platnosti registrace uživatele a vyrovnání všech závazků k Ok anonymizovány (anonymizace viz bod 8.2).

9. Práva uživatelů

9.1. Uživatel má právo být informován o zpracování svých osobních údajů, jejich rozsahu, účelu, způsobu a doby uchovávání.

9.2. **Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům** a tyto informace získat bezplatně. Uživatel může žádost o přístup k osobním údajům podat písemně, elektronicky, telefonicky nebo ústně (při osobním jednání), a to prostřednictvím **pracoviště Ok na nám. Svobody 56, Planá, PSČ:34815 (kancelář knihovny)**, na telefonním čísle 374792721 nebo na e-mailové adrese knihovna@muplana.cz. Veškeré informace o zpracování osobních údajů jsou uživateli bez zbytečných odkladů předány nejpozději do 30 dnů od podání žádosti uživatele a v návaznosti na ověření jeho totožnosti. V případě komplikovaných dotazů může být tato lhůta prodloužena o dalších 60 dnů. V případě neoprávněných opakovaných žádostí může být za poskytnutí těchto informací požadována odpovídající finanční úhrada.

9.3. Uživatel má právo vznést námitku ke zpracování jeho osobních údajů. Tato námitka musí mít písemnou podobu.

9.4. **Uživatel má právo na přesnost a opravu zpracovávaných osobních údajů.** Správce je povinen na základě písemné žádosti uživatele a ověření jeho totožnosti provést okamžitou úpravu zpracovávaných osobních údajů uživatele nebo umožnit tyto úpravy provést přímo uživateli prostřednictvím elektronických systémů (uživatelského konta).

9.5. Uživatel má právo být informován, zdali jsou jeho osobní údaje předávány dalším zpracovatelům osobních údajů, popř. zdali dochází k jejich poskytování do zahraničí.

9.6. **Uživatel má právo na výmaz (právo „být zapomenut“)** a kdykoliv může požádat o ukončení zpracování osobních údajů. Tato žádost musí mít vždy písemnou podobu a na základě ověření oprávněnosti žadatele a po vyrovnání veškerých závazků k Ok jsou jeho osobní údaje vymazány v souladu s touto přílohou dle ustanovení v bodech 8.

9.7. Uživatel má právo získat veškeré informace o evidenci a zpracování jeho osobních údajů ve strojově čitelné podobě (PDF).

9.8. **Uživatel má právo na přenositelnost poskytnutých zpracovávaných osobních údajů** a může požádat o kopii těchto osobních údajů v běžném elektronickém formátu.

9.9. Uživatel má právo osobně nebo prostřednictvím pověřence podat podnět nebo stížnost k prošetření oprávněnosti evidence a zpracování jeho osobních údajů správcem (Ok) u dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7.

10. Uživatel má právo odvolat svůj souhlas, pokud je zpracování osobních údajů založeno na souhlasu uživatele. Odvolání souhlasu musí být realizováno písemně. Odvoláním souhlasu není dotčeno zpracování osobních údajů, které provádí správce na základě jiného právního titulu, zejména za účelem plnění smlouvy, oprávněného zájmu správce a zákonného zpracování.

10.1. Kdo má přístup k osobním údajům uživatelů

10.2. K osobním údajům uživatelů mají přístup pouze oprávnění zaměstnanci Ok v rámci plnění svých pracovních povinností souvisejících s výpůjční činností a nabídkou služeb Ok.

10.3. K osobním údajům uživatelů mají přístup interní a externí servisní pracovníci zabezpečující správu automatizovaného knihovního systému.

11. Kterým dalším zpracovatelům Ok předává osobní údaje

11.1. Ok v odůvodněných případech (vymáhání pohledávek z výpůjční činnosti) předává zpracovávané osobní údaje uživatelů pouze **právnímu zástupci Města Planá**. Osobní údaje jsou předávány výhradně zabezpečeným elektronickým komunikačním kanálem prostřednictvím datových schránek. O této skutečnosti je uživatel písemně informován odesláním doporučeného dopisu na adresu bydliště uvedenou při registraci.

11.2. Ok předává osobní údaje uživatelů ve formě doručovací adresy na poštovních zásilkách při zasílání informací o upomínkách, rezervacích a objednávkách prostřednictvím **společností zabezpečujících poštovní služby (Česká pošta a další)**.

12. Porušení zabezpečení a únik zpracovávaných osobních údajů

12.1. Provozovatel Ok je povinen v případě porušení zabezpečení a úniku zpracovávaných osobních údajů ohlásit tuto skutečnost pověřenci a následně Úřadu pro ochranu osobních údajů, a to do 2 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl.

13. Kontaktní osoby správce a pověřence

13.1. Správce

Město Planá

nám. Svobody 1, 34815 Planá

kontakt vystupující za správce:

13.2. Pověřenec

Veronika Horká 723 221 120, Alexandr Fedorov 724 664 074,

e-mail: eurogdpr@email.cz

Způsob zpracování, uchování a systém ochrany osobních údajů je podrobně zpracován v interní směrnici o ochraně osobních údajů uživatelů knihovnických služeb tak, aby se předešlo jejich poškození nebo zneužití. Při plnění pracovních povinností mají k osobním údajům přístup pouze pověřeni zaměstnanci správce, kteří jsou písemně zavázáni postupovat v souladu s nařízením a zachovávat mlčenlivost.

Příloha č. 2.**Ceník poplatků**

Registrační poplatek : (365 dní)

- dospělí 200 Kč
- senioři 100 Kč
- studenti, učni a děti 50 Kč

Upomínky:

1. upomínka - 10.00 Kč

5 dní překročení výpůjční doby – neposílá se poštou

2. upomínka - 20.00 Kč

31 dní překročení výpůjční doby

3. upomínka - 30.00 Kč

62 dní překročení výpůjční doby

doporučený dopis - 60.00 Kč

124 dní překročení výpůjční doby

(nevyřízená upomínka je předána přestupkové komisi města)

Manipulační poplatek

při ztrátě knihy v ceně do 100 korun činí 20 Kč, u knihy v ceně nad 100 Kč činí 50 Kč

Meziknihovní výpůjční služba

čtenář zaplatí úhradu poštovního jak Ok, tak i knihovně půjčující (pokud to ta vyžaduje). Jednotný poplatek činí 50 Kč

poškození čárového kódu: 15 Kč

ztráta průkazky: 15 Kč

jednorázová výpůjčka: 40 Kč

- jednorázový registrační poplatek platí na jeden měsíc (31 dní)
- omezen počet vypůjčených knih a časopisů
- poskytuje se jednomu čtenáři 1× ročně

veřejný Internet – bez poplatků

Poplatky určuje a schvaluje Rada města Planá.

Příloha č. 3.**Provozní řád internetového pracoviště**

Ok umožňuje uživatelům přístup na Internet prostřednictvím internetové stanice ě za těchto podmínek:

1. Služby Internetu mohou využívat samostatně osoby starší 12 let.
2. Osoby mladší 12 let mají přístup k Internetu za účasti rodičů nebo osob starších 18 let.
3. Uživatel musí být před započítím práce na Internetu zapsán do registrační knihy. Uživatel, který je registrovaným čtenářem knihovny se prokáže Čtenářskou průkazkou, ostatní předloží průkaz totožnosti. Zaregistrováním uživatel potvrzuje, že se seznámil s provozním řádem Internetu a výpůjčním řádem.
4. Uživatel musí ovládat práci na počítači s operačním systémem Windows a základními principy s počítačovou sítí Internet.
5. Na internetové stanici může pracovat jeden, maximálně dva uživatelé.
Uživatel může používat pouze nainstalovaný SW.
6. Uživatel musí dbát pokynů provozovatele zodpovídajícího za internetové pracoviště.
7. Provozovatel má právo ukončit práci uživatele v případě nerespektování Provozního řádu.
8. Veškeré náklady, které vzniknou knihovně vlivem nekorektního přístupu uživatele ke zdrojům na Internetu, je uživatel povinen uhradit.
9. Provozovatel nenese odpovědnost za obsah stránek vystavených na Internetu.

Co není dovoleno:

10. Měnit cokoli v nastavení počítače a programovém vybavení.
11. Vkládat vlastní nosiče.
12. Vypínat a resetovat počítač.
13. Spouštět jiné programy než Internet.
14. Provozovat počítačové hry.
15. Vyhledávat stránky obsahující pornografii, propagující rasismus, fašismus, nábožensky a národně urážející, podněcující k násilí a užívání drog.

Příloha č. 4.

Pravidla pro půjčování zvukových dokumentů

1. Zvukový dokument je chráněné dílo hudební, literární, dramatické a jiné, požívající na území České republiky ochranu podle autorského zákona.
2. Uživateli/čtenáři vznikne jeho zapůjčením právo pro dočasné užívání zvukového záznamu pro soukromé využití.
3. Pro absenční půjčování (domů) lze půjčit pouze ty tituly, u kterých již uplynula zákonem stanovená doba devíti měsíců od vydání či zařazení do fondu knihovny, tzv. odkladná lhůta pro absenční půjčování.
4. Zájemce o výpůjčku zvukového dokumentu podepíše Podmínky půjčování, čímž se zavazuje k jejich dodržování a zároveň k šetrnému zacházení s vypůjčeným dokumentem. Absenčně je možné si půjčit pouze dva zvukové dokumenty.
5. Výpůjční doba zvukových dokumentů je 35 dnů bez možnosti prodloužení.
6. Zvukové dokumenty, které podléhají odkladné lhůtě, si mohou absenčně zapůjčit pouze zdravotně postižení občané (nevidomí a slabozrací) po předložení průkazu ZTP.
7. V případě prezenční výpůjčky (v prostorách knihovny) lze zvukové dokumenty přehrávat pouze na přehrávacích zařízeních knihovny, ne na vlastních technických zařízeních.
8. V případě ztráty nebo poškození zvukového dokumentu se postupuje dle Knihovního řádu.

Příloha č. 5

Pravidla pro půjčování interaktivních knih/ Albi tužky/

1. Knihy si mohou půjčit pouze registrovaní čtenáři s platnou registrací nejméně 6 měsíců a vyrovnanými závazky vůči knihovně.
2. Knihy si mohou zájemci půjčit v oddělení pro děti, čtenářům mladším 15 let se půjčí kniha oproti podpisu zákonného zástupce.
3. Čtenář si může půjčit max. 2 knihy na 1 měsíc, bez možnosti prodloužení, nepřipouští se také okamžité opakované půjčení.
4. Knihy lze rezervovat.
5. Uživatel je povinen si zkontrolovat, zda je kniha, tužka a příslušenství v pořádku a veškeré nesrovnalosti ihned nahlásit obsluze knihovny. Seznam příslušenství je v online katalogu u Albi tužky podrobně rozepsán. (1 elektronická Albi tužka - 1 stojánek - 1 USB kabel - 1 nabíječka - Průvodce kouzelným čtením - 10 kusů samolepek MP3 přehrávače - 10 kusů samolepek ovládní hlasitosti - audio blok)
6. Návod jak použít Albi tužku najdete na webu knihovny knihovnaplana.webk.cz.cz
7. Čtenář je povinen vrátit knihu nebo tužku ve stanoveném termínu. Jestliže půjčenou knihu nebo tužku nevrátí ve stanoveném termínu, bude mu knihovna účtovat poplatek z prodlení (stejný jako u ostatních dokumentů) dle platného ceníku.

8. V případě poškození či ztráty knihy, tužky nebo jiného příslušenství, bez kterého je tato kniha, tužka nepoužitelná, je čtenář povinen zakoupit tutéž knihu, tužku nebo uhradit její celou cenu + 100,- Kč sankční poplatek (dle Knihovního řádu).
9. V případě poškození či ztráty příslušenství tužky, které lze dokoupit, je uživatel povinen zajistit náhradu do čtrnácti dnů od vrácení tužky.
10. Při vrácení knih i tužky bude provedena jejich kontrola pracovníkem knihovny.

Tento Knihovní řád nahrazuje Knihovní řád schválený Městem Planá roku 2011 a byl schválen RMP dne 14. 12. 2020 usnesením č. U 196/15.