

Městská knihovna T. G. Masaryka Šumperk, příspěvková organizace 28. října 1280/1, Šumperk, IČ 65496604
<b>Knihovní řád</b>
Vypracovala: Mgr. Kamila Šeligová, ředitelka
Zařazení: knihovní řád
Účinnost od 2. 1. 2023, současně se ruší knihovní řád z 1. 8. 2018
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Knihovní řád je vydáván v souladu se zřizovací listinou Městské knihovny T. G. Masaryka Šumperk, příspěvkové organizace, č. j.1537/01, a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovního zákona).

## **I. Poslání a činnost knihovny**

1. Posláním knihovny je poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny knihovním zákonem a zřizovací listinou. Služby jsou poskytovány na pracovištích knihovny na ulici 28. října 1 a v půjčovně v Klubu důchodců Sever na ulici Temenická 5.

2. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) v souladu s § 4 a § 14 knihovního zákona. Jsou to zejména:

**a) výpůjční služby**

- absenční půjčování mimo budovu knihovny
- prezenční půjčování v budově knihovny
- půjčování e-knih

**b) meziknihovní výpůjční služby (MVS)**

- meziknihovní výpůjční služby na území ČR
- mezinárodní meziknihovní výpůjční služby

**c) kopírovací služby**

**d) informační služby**

- informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
- ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
- přístup na internet

**e) další služby**

- pořádání výstav
- pořádání přednášek, besed a podobných akcí
- pořádání vzdělávacích akcí pro školy

3. Služby uvedené v odst. 2 písm. a), b), d) a e) tohoto knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně. Poplatky za registraci uživatelů a za úhradu nákladů (viz § 4 odst. 2, 3, 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona) knihovna účtuje dle ceníku v příloze č. 1 tohoto KŘ.

## II. Uživatelé knihovny, ochrana osobních údajů

1. Registrovaný uživatel Městské knihovny T. G. Masaryka Šumperk je fyzická nebo právnická osoba, která souhlasí s podmínkami vymezenými tímto knihovním řádem, zaregistruje se a uhradí poplatek za registraci.

2. Není-li žadatel o registraci právně či zdravotně způsobilý k registraci, činí tento úkon za něj zákonný zástupce, u osob se specifickými potřebami může registraci vyřídit zprostředkovatel, který má plnou moc žadatele.

3. Knihovna je dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, správcem osobních údajů zaregistrovaných uživatelů a odpovídá za jejich ochranu. Osobní údaje využívá výlučně za účelem vedení agendy knihovnických služeb.

### **4. Při registraci budou do databáze registrovaných uživatelů – čtenářů zapsány tyto osobní údaje:**

#### **4.1. Fyzické osoby – povinné údaje:**

Jméno a příjmení, trvalé bydliště, celé datum narození, v případě dětí a žadatelů právně nezpůsobilých k registraci (dle bodu 2 části II) jméno a příjmení zákonného zástupce, který podepisuje přihlášku do knihovny.

#### **4.2. Fyzické osoby – nepovinné údaje:**

Telefon, e-mail, navštěvovaná škola u studentů středních škol a žáků základních a mateřských škol.

#### **4.3. Právnické osoby:**

Jméno organizace, sídlo, IČ, jméno a příjmení osoby pověřené kontaktem s knihovnou.

5. Pravdivost a přesnost osobních údajů ověřuje knihovna porovnáním s občanským průkazem nebo s platným pasem:

- žadatele o registraci do knihovny u dospělých uživatelů,
- zákonného zástupce dítěte do 15 let, žádajícího o registraci,
- zprostředkovatele při registraci osoby se specifickými potřebami, na kterého je vystavena plná moc. Současně ověří legitimaci ZTP nebo ZTP/P přihlašované osoby.

6. Zákonný zástupce dítěte se podpisem na přihlášce zavazuje garantovat dodržování knihovního řádu za nezletilého čtenáře, vyjadřuje souhlas nebo nesouhlas s přístupem dítěte k veřejnému internetu, současně souhlasí s tím, že není oprávněn si na čtenářskou legitimaci nezletilého dítěte vypůjčovat knihovní jednotky pro sebe.

7. Právnické osoby zastupuje pověřená osoba, která při registraci předloží pověření pro jednání s knihovnou podepsané statutárním zástupcem, doklad o zřízení organizace a svůj občanský průkaz, případně cestovní pas.

8. Případnou změnu osobních údajů (změna příjmení, změna bydliště) je uživatel povinen ohlásit vypůjčení službě při nejbližší návštěvě knihovny.

9. Uživatelé mají dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, jedenkrát ročně právo na základě písemné žádosti na poskytnutí informace o osobních údajích o nich zpracovávaných. Informace bude poskytnuta bezplatně formou tiskového výstupu z databáze čtenářů prostřednictvím pracoviště, kde o výpis požádali.

10. 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. 3 tohoto KŘ.

11. Uživatel při prvním zápisu do knihovny obdrží čtenářskou legitimaci. Čtenářská legitimace je nepřenosná, tzn. půjčovat si na ni může pouze ten, na jehož jméno byla vystavena; ve výjimečných případech (nemoc, dlouhodobá nepřítomnost) osoba, která má prokazatelně pověření majitele. Legitimaci předkládá uživatel při každé návštěvě.

12. Čtenářská legitimace je platná současně pro pracoviště knihovny na ul. 28. října 1 a půjčovnu v Klubu důchodců Sever na Temenické ulici 5.

13. Uživatel odpovídá za zneužití své čtenářské legitimace, ztrátu je povinen neprodleně ohlásit výpůjční službě.

14. Registrace se obnovuje ročně úhradou poplatku na další rok. Při obnově registrace je knihovník povinen zkontrolovat údaje o bydlišti čtenáře a průkazy, kterými čtenář uplatňuje slevy (ZTP nebo ZTP/P, průkaz o studiu).

15. Po uplynutí platnosti registrace ztrácí uživatel právo na využívání služeb určených registrovaným čtenářům knihovny; tím však nezanikají jeho případné závazky. Uživatelé, kteří své závazky vůči knihovně nevyrovnali, jsou nadále vedeni v evidenci knihovny.

16. Ukončení registrace. Uživatel, který nemá vypůjčeny žádné dokumenty a nemá vůči knihovně finanční závazky, je z evidence uživatelů vyřazen rok od uplynutí data platnosti registrace.

### **III.**

#### **Výpůjční řád**

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

2. Uživatelé mohou uskutečňovat absenční nebo prezenční výpůjčky podle zařazení příslušného dokumentu. O zařazení dokumentů rozhoduje knihovna s ohledem na provoz.

3. Služby, k jejichž provedení knihovna vždy vyžaduje platnou čtenářskou legitimaci:

- absenční půjčování (půjčování knihovních fondů mimo knihovnu),
- meziknihovní výpůjční služby,
- půjčování e-knih.

Tyto služby lze poskytnout pouze uživatelům, kteří vlastní čtenářskou legitimaci a mají uhrazen poplatek za registraci pro příslušné období.

4. Počet absenčních výpůjček může činit nejvýše 30 knihovních jednotek současně na obou pracovištích. Vypůjčené dokumenty je třeba vracet na pracoviště knihovny, odkud byly půjčeny. Počet výpůjček e-knih může činit nejvýše 3 tituly současně, počet her jedna.

5. Výpůjční lhůta u absenčních výpůjček činí 35 dnů. O prodloužení může uživatel požádat před uplynutím výpůjční lhůty. Žádat je možno osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím čtenářského konta v on-line katalogu. Pokud knihy nežádá další uživatel, knihovna mu vyhoví. Maximální doba, o kterou je možno dokumenty prodloužit je  $2 \times 35$  dnů. V odůvodněných

případech je možno povolit novou výpůjčku knihy, avšak pouze po jejím předložení. Výpůjční lhůtu zvukových knih a her nelze prodlužovat. E-kniha je aktivní 31 dnů, po jejich uplynutí je automaticky zneprístupněna.

6. Při půjčování dokumentů, jejichž cena převyšuje 700,- Kč za knihovní jednotku, případně jsou pro knihovnu dokumentem mimořádné hodnoty, uživatel podepisuje potvrzení o absenční výpůjčce.

7. S vypůjčenými dokumenty je uživatel povinen zacházet šetrně a vrátit je v neporušeném stavu. Je nepřípustné podtrhávání, vpisování poznámek, opravy či jiné poškození. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.

8. Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě. Po uplynutí výpůjční lhůty bez předchozího prodloužení knihovna účtuje poplatek z prodlení (35 dnů od výpůjčky nebo od posledního prodloužení). Pokud uživatel dokumenty nevrátí do 50 dnů od výpůjčky nebo od posledního prodloužení, knihovna je povinna dokumenty vymáhat prostřednictvím upomínek, případně právní cestou.

9. Knihy lze vracet na vlastní zodpovědnost také do boxu na vracení knih (bibliobox), který je umístěn naproti vchodu do knihovny na ulici 28. října 1 a před vchodem do Společenského střediska Sever na ulici Temenická 5. Z čtenářského konta je takto vrácená kniha odečtena nejpozději následující pracovní den. Vrácení prostřednictvím biblioboxu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné sankční poplatky. Do biblioboxu nelze vracet dokumenty z knihovního fondu jiné knihovny (MVS), zvukové knihy a hry.

10. K vracení a půjčení knih může uživatel využít samoobslužnou stanici SelfCheck, která je umístěna ve 2. podlaží v půjčovně pro dospělé. Při vracení není nutná identifikace uživatele. Na požádání automat vytiskne potvrzení o vracení knih. Vrácení prostřednictvím automatu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné sankční poplatky. Na tomto zařízení není možné půjčovat ani vracet tyto dokumenty: periodika, dokumenty krátkodobé povahy, dokumenty z knihovního fondu jiné knihovny (MVS), zvukové knihy a hry.

11. Pokud je dokument půjčen jinému uživateli, je možná jeho rezervace. Rezervaci lze provést osobně v knihovně u výpůjční služby nebo prostřednictvím čtenářského konta v on-line katalogu na [katalogspk.cz](http://katalogspk.cz). Současně se zadáním rezervace se uživatel zavazuje uhradit knihovně při vyzvednutí dokumentu poplatek podle aktuálního ceníku služeb. Poplatek knihovna účtuje i v případě, že rezervovaný dokument není vyzvednut.

Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace.

Oznámení o připravené rezervaci obdrží uživatel e-mailem nebo prostřednictvím SMS zprávy. Rezervovaný dokument bude připraven k vyzvednutí po dobu 14 dnů, po uplynutí této lhůty bude půjčen dalšímu zájemci.

Zrušení rezervace je možné osobně u výpůjční služby, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím čtenářského konta v on-line katalogu.

12. Pokud je dokument volný a uživatel má zájem o jeho nachystání pro rychlé vyzvednutí, může si jej objednat. Objednávku lze provést v on-line katalogu na [katalogspk.cz](http://katalogspk.cz), telefonicky nebo e-mailem. Služba je zdarma. Oznámení o připravené objednávce obdrží uživatel e-mailem nebo prostřednictvím SMS. Objednané dokumenty je potřeba vyzvednout do 5 pracovních dnů.

13. Pokud se uživatelem požadovaný dokument nenachází v knihovním fondu, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele jeho výpůjčku prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS). Podmínky při zajištění MVS jsou vymezeny § 14 knihovního zákona a prováděcí vyhláškou č. 88/2002 Sb. Při využití meziknihovní výpůjční služby se uživatel podílí na úhradě nákladů na poštovné a v případě vyřízení požadavku prostřednictvím kopírovacích služeb uhradí cenu příslušných fotokopíí.

14. Pokud uživatel není registrován, může využívat pouze prezenční služby, to je studium knih a periodik v prostorách půjčoven, kopírovací služby, informační služby a přístup k informacím prostřednictvím internetu.

15. Prezenční fondy nelze půjčovat mimo knihovnu. Součástí prezenčních fondů jsou mimo jiné poslední čísla časopisů a noviny. Tyto dokumenty jsou uživatelům k dispozici pouze v knihovně.

16. Roznášková služba. Pro čtenáře knihovny starší 60 let a držitele průkazu ZTP, kterým jejich zdravotní stav neumožňuje knihovnu krátkodobě či dlouhodobě navštěvovat, je určena služba doručování absenčních výpůjček do bydliště uživatele. Tato služba je poskytována jednou měsíčně po dohodě s pověřeným pracovníkem půjčovny pro dospělé.

#### **IV.**

##### **Přístup ke čtenářskému kontu**

1. Registrovaný uživatel má přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím on-line katalogu na [katalogspk.cz](http://katalogspk.cz). Prostřednictvím čtenářského konta lze prodlužovat dokumenty, na které nebyla podána rezervace, s výjimkou zvukových knih, her a e-knih. K prodloužení dojde jen v případě, že čtenář nemá vůči knihovně žádné finanční závazky.

2. Čtenářské konto je chráněno heslem. Uživatel je ve svém vlastním zájmu povinen heslo držet v tajnosti a nesdělovat je jiným osobám včetně pracovníků knihovny.

#### **V.**

##### **Kopírovací služby**

1. Z prezenčních fondů a z dalších informačních zdrojů v tištěné nebo elektronické podobě pořizuje knihovna kopie nebo tiskové výstupy za úhradu.

2. Při poskytování kopírovacích služeb je knihovna povinna dodržet příslušná ustanovení autorského zákona. Zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy bude odmítnuto.

3. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona č. 121/2000 Sb. a využívat ji pouze pro osobní potřebu k nekomerčním účelům.

#### **VI.**

##### **Využívání výpočetní techniky a přístup k veřejnému internetu**

1. Přístup na pracoviště internetu pro veřejnost uživatel sjedná u pultu obsluhy. Registrovaný uživatel se při ohlášení prokáže čtenářskou legitimací, neregistrovaný uživatel nahlásí své jméno výpůjční službě.

2. Uživatel se seznámí s podmínkami využívání výpočetní techniky a přístupu k internetu v knihovním řádu, což stvrdí podpisem v provozní knize. Po ukončení práce na internetu se uživatel odhlásí u výpůjční služby a vyrovná případné platby.
3. Doba pro užití počítače s připojením k internetu se standardně sjednává na 1 hodinu v jeden výpůjční den. V případě, že není další zájemce, může být doba využití prodloužena.
4. Registrovat uživatele k využití služeb internetu lze nejpozději 15 minut před uzavřením knihovny.
5. Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno instalovat na disk počítače pro veřejnost jakékoliv aplikace ani měnit nastavení programů.
6. Děti do 15 let mají k internetu přístup pouze v případě, že jsou registrovány jako uživatelé knihovny a zákonný zástupce podpisem na přihlášce deklaroval souhlas s přístupem dítěte k internetu.
7. Do sítě internet přihlašuje uživatele pracovník výpůjční služby.
8. Z počítače veřejného internetu je uživatelům umožněn tisk informací z internetu a z doneseného USB flash disku. Uživatel je sám odpovědný za správné nastavení tisku (počet stran, počet kopií). Tisk dokumentů probíhá na tiskárně pracoviště výpůjční služby. Pracovnice obsluhy při předávání vytištěného dokumentu spočítá vytištěné strany a vyčíslí uživateli cenu dle platného ceníku.
9. Informace a soubory získané z elektronických zdrojů uživatel může ukládat na vlastní USB flash disk.
10. Uživatel internetu je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech). 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.
11. Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
12. Uživatel internetu je povinen se vůči svému okolí chovat ohleduplně, zejména zachovávat klid a neomezovat ostatní návštěvníky v právu na pokojné využívání služeb.
13. V případě nedodržení některé z výše uvedených podmínek může pracovnice knihovny ukončit přístup k internetu.
14. Uživatelům je v čítárně budovy na ul. 28. října 1 k dispozici přístup k internetu rovněž pomocí bezdrátové sítě Wi-Fi.

## VII.

### Postihy za nedodržení knihovního řádu

1. Ztrátu nebo poškození dokumentu je uživatel povinen nahradit podle požadavku knihovny nepoškozeným stejným vydáním knihy (časopisu, zvukové knihy, hry) nebo finanční náhradou.
2. Při nedodržení výpůjční lhůty bez předchozího prodloužení dokumentů knihovna účtuje poplatek z prodlení. Poplatek z prodlení se generuje 35. den od výpůjčky nebo posledního prodloužení. Upozornění na poplatek je odesláno pouze elektronicky, není zasíláno poštou.
3. Pokud uživatel vypůjčené dokumenty nevrátí do dvou týdnů od uplynutí výpůjční lhůty, knihovna je povinna vymáhat vypůjčené dokumenty prostřednictvím upomínek.
4. Režim vymáhání dokumentů:
  - 1. upomínka 50 dnů od výpůjčky nebo posledního prodloužení – poštou nebo e-mailem
  - 2. upomínka 65 dnů od výpůjčky nebo posledního prodloužení – poštou nebo e-mailem
  - 3. upomínka 95 dnů od výpůjčky nebo posledního prodloužení – poštou nebo e-mailem
  - 4. upomínka (upomínka ředitele knihovny) – 130 dnů od výpůjčky nebo posledního prodloužení – poštou doporučeně.
5. Zůstanou-li upomínky bez účinku, zahájí knihovna vymáhání výpůjček právní cestou.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
7. Do vyřešení způsobu náhrady ztráty nebo poškození a uhrazení příslušných pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

## VIII.

### Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a prostory knihovny užívat pouze v souladu s jejich určením, nic nepoškozovat.
2. Uživatel nesmí ostatní návštěvníky obtěžovat a nesmí je omezovat v právu na pokojné využívání služeb. Pobyť v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek. Při nedodržení těchto pravidel může knihovna ukončit poskytování služby.
3. Při soustavném porušování knihovního řádu nebo při jeho jednorázovém závažném porušení má knihovna právo zrušit uživateli registraci ještě před uplynutím registračního období bez vrácení registračního poplatku.
4. Prostory knihovny, v nichž je pohyb uživatelů sledován kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny.
5. Uživatel je před odchodem z knihovny povinen mít všechny půjčované dokumenty načteny ve svém kontě. Knihovna je chráněna elektronickými bránami. V případě ohlášeného poplachu je návštěvník povinen předložit ke kontrole svá zavazadla nebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky.

## **IX. Závěrečná ustanovení**

1. Knihovní řád je uživatelům k dispozici na všech pracovištích služeb čtenářům v originálním znění. Pro potřebu jednotlivých pracovišť je možno pořídit výpis některých ustanovení. Tento výpis podepisuje ředitelka knihovny.
2. Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitelka knihovny.
3. Nedílnou součástí knihovního řádu je ceník služeb a poplatků a poučení o ochraně osobních údajů.

Přílohy:

Příloha č. 1: Ceník služeb a poplatků

Příloha č. 2: Vzor prohlášení

Příloha č. 3: Poučení o ochraně osobních údajů

V Šumperku 2. 1. 2023

Mgr. Kamila Šeligová  
ředitelka Městské knihovny TGM Šumperk



## Příloha č. 1

### Ceník služeb a poplatků

#### 1. Registrace uživatelů na jeden rok

základní poplatek 150 Kč

##### Sleva při registraci:

důchodci, studenti po předložení průkazu o studiu 80 Kč

děti do 15 let 60 Kč

držitelé průkazu ZTP, ZTP/P zdarma

2. Duplikát čtenářské legitimace 20 Kč

3. Rezervace – manipulační poplatek za 1 dokument 10 Kč

#### 4. Meziknihovní výpůjční služby (MVS)

paušál za poštovné při vyřízení výpůjčky 1 dokumentu v ČR 80 Kč

mezinárodní MVS v rámci Evropy 300 Kč

z Velké Británie a mimo Evropu 500 Kč

#### 5. Kopírovací služby

##### Černobílé kopie a tisk:

A4 jedna strana 3 Kč

A3 jedna strana 6 Kč

##### Barevné kopie a tisk:

A4 jedna strana 15 Kč

A3 jedna strana 30 Kč

#### 6. Využití počítače s přístupem k internetu

registrovaní uživatelé: 15 min. denně zdarma, dále 5 Kč/15 min

neregistrovaní uživatelé: 15 min. denně zdarma, dále 10 Kč/15 min

registrovaní uživatelé s průkazem ZTP, ZTP/P zdarma

#### 7. Sankční poplatky

poplatek z prodlení – po uplynutí 35 dnů\*, zasíláno pouze e-mailem 10 Kč

1. upomínka – po uplynutí 50 dnů\* 40 Kč

2. upomínka – po uplynutí 65 dnů\* 60 Kč

3. upomínka – po uplynutí 95 dnů\* 100 Kč

4. upomínka (upomínka ředitele knihovny) – po uplynutí 130 dnů\* 180 Kč

\*od data výpůjčky nebo od data poslední prolongace

#### 8. Ztráta nebo poškození dokumentu

##### a) Finanční náhrada:

knihy, zvukové knihy, hry cena dokumentu + manipulační poplatek 50 Kč

periodika a dokumenty krátkodobé povahy cena dok. + manipulační poplatek 20 Kč

ztráta komponentů hry (jednotná cena za 1 komponent) 30 Kč

b) Náhrada formou kopie: cena za reprografické práce a vazbu

c) Poškození technického zpracování odstranitelné vlastními silami 50 Kč

d) Poškození identifikačního čipu 20 Kč

## **Příloha č. 2** **vzor PROHLÁŠENÍ**

Já, níže podepsaný(á).....,

zmocněný panem/paní.....,

vlastníkem legitimace č.:....., jemuž/jíž doručuji díla chráněná autorským zákonem, tímto prohlašuji, že rozumím tomu, že veškerá tato díla jsou určena pouze k domácímu využití pro vlastní potřebu výše uvedeného. Beru na vědomí, že jakékoli neautorizované kopírování, rozšiřování, úpravy, jakákoli forma přenosu díla nebo jeho části, pronájem, výměna, půjčování, projekce a další formy předvádění pro jiné než domácí účely jsou zakázány.

Porušování autorských práv bude stíháno podle platných právních předpisů, zejména autorského a trestního zákona.

V Šumperku dne: .....

Podpis zmocněného.....

Podpis čtenáře.....

## **Příloha č. 3** **Poučení o ochraně osobních údajů**

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Městská knihovna T. G. Masaryka, příspěvková organizace (dále jen knihovna MK TGM).

### **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, navštěvovaná škola u dětí a studentů

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

Účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech

Další údaje (údaj o ZTP)

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

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje **za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu.** Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

### **Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů**

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

### **Doba uchování osobních údajů**

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o anonymizaci 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.

### **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 programu Verbis. 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. Psát je možné na e-mail [seligova@knihovnaspk.cz](mailto:seligova@knihovnaspk.cz).