

Městská část Praha 19

Úřad městské části Praha 19

KNIHOVNÍ ŘÁD **Místní knihovny v Praze 19 - Kbely**

*Knihovní řád schválený usnesením Rady MČ Praha 19 č.447/23/Knihovna
na svém 37. zasedání dne 14.11.2023*

V Praze – Kbelích 01.12.2023

KNIHOVNÍ ŘÁD

Místní knihovny v Praze 19 - Kbely

V souladu se Zřizovací listinou Místní veřejné knihovny v Praze 19 – Kbely (dále jen knihovna), schválenou Zastupitelstvem Městské části Praha 19 v souladu usnesením Rady Městské části Praha 19 č. 447/23/Knihovna ze dne 14. 11. 2023 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), se vydává tento Knihovní řád (dále jen KŘ):

Knihovní řád je závazný pro pracovníky knihovny i pro uživatele s tím, že uživatelé musí být s knihovním řádem seznámeni. Svůj souhlas s tímto knihovním řádem potvrzují uživatelé svým podpisem na přihlášce.

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost Místní knihovny Kbely

1. Místní knihovna v Praze 19 Kbelích 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 (dále jen služby) vymezené v §2, 4 a 14 knihovního zákona.
2. Podle §4 odst. 5 knihovního zákona realizuje knihovna právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, v platném znění,
 - b) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským, ve znění pozdějších předpisů (autorský zákon),
 - c) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“) a zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o ochraně osobních údajů).

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - půjčování v prostorách knihovny – prezenční půjčování

- půjčování mimo knihovnu – absenční půjčování
 - meziknihovní výpůjční služba (MVS) v rámci ČR
 - mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)
- b) informační služby:
- informace o katalozích, fondech a využívání knihovny rovným způsobem všem občanům bez rozdílu v režimu automatizovaného provozu,
 - informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - lokačně informační služba – zajišťování a informace o dostupnosti fondů v jiných knihovnách,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - přístup na internet,
- c) elektronické služby
- webové stránky knihovny,
 - elektronický on-line katalog,
 - on-line informační služby,
- d) propagační služby:
- pořádání přednášek, besed, autorských čtení, kurzů, výstav a podobných akcí pro děti z MŠ, žáky ZŠ a nejširší veřejnost,
2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně, podle § 4 odst. 2 knihovního zákona. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4 odst. 2 písm. a) až c), resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
 3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, sankční poplatky a za některé specializované služby (např. MVS). Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.
 4. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává každý, kdo využije jejích služeb. Absenční služby poskytuje knihovna jen těm, kteří se stanou jejími registrovanými uživateli. Ostatní návštěvníci knihovny mohou využívat pouze prezenční služby knihovny.
2. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz čtenáře se vystavuje na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v Ceníku služeb. Za průkaz čtenáře i jeho případné zneužití ručí uživatel. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu.
3. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození, e-mailovou adresu.

4. Děti do 15 let se stanou registrovanými uživateli na základě písemného souhlasu zákonného zástupce U registrovaných uživatelů mladších 15 let knihovna uchovává základní osobní údaje jejich zákonného zástupce.
5. 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.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. 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 víry.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

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

Čl. 7

Způsoby půjčování

1. Registrovaným uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení průkazu uživatele.
2. Knihovnám nebo registrovaným uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/202 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 8

Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny,
3. Registrovaným uživatelům s trvalým pobytem mimo Českou republiku bude absenční výpůjčka umožněna po složení vratné jistiny, jejíž výše závisí na rozhodnutí pracovníka knihovny.
4. Registrovaný uživatel může mít současně vypůjčeno nejvýše 15 knihovních jednotek.

Čl. 9

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může registrovaný uživatel rezervovat a to jak prostřednictvím knihovníka, tak sám v elektronickém katalogu knihovny. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může následně vyzvednout. Pokud uživatel nevyzvedne rezervaci do 7 dnů, rezervace propadá. Požaduje-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
3. Dokument, který je aktuálně volně dostupný v knihovně, si může registrovaný uživatel tzv. odložit a to jak prostřednictvím knihovníka, tak sám v elektronickém katalogu knihovny. Pokud uživatel nevyzvedne odložený dokument do 7 dnů, odložení zaniká.

Čl. 10

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je stanovena u knih i periodik na zpravidla 1 měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) pokud dokument nemá rezervován další uživatel,
 - b) u řádných výpůjček mimo knihovnu se výpůjční lhůta prodloužuje dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž celková délka výpůjční lhůty může být maximálně 90 dní, V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
3. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat bezodkladné vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

Čl. 11

Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. 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.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o výpůjčce věci.
2. Knihovník může v odůvodněných případech povolit čtenáři vypůjčení většího počtu dokumentů současně.
3. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 15 knih, časopisů nebo audioknih a pouze 1 společenskou hru.
4. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
5. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
6. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení (zpozdění).
7. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat 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.
8. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 13

Společenské hry

1. Hry jsou určeny pro absenční i prezenční výpůjčky. Hry si mohou vypůjčit všichni registrovaní uživatelé, kteří mají platnou registraci a nemají vůči knihovně žádné závazky – děti do 15 let pouze s písemným svolením svého zákonného zástupce.
2. Při výpůjčce skládá čtenář vratnou kauci ve výši 300,-Kč. Výpůjční lhůta je 1 měsíc bez možnosti prodloužení. Absenční výpůjčka je čtenáři doložena Potvrzením o zapůjčení společenské hry.
3. Každá hra obsahuje seznam komponent. Při vrácení hry musí čtenář počkat, až hru pověřený pracovník knihovny zkontroluje a vydá potvrzení o stavu vrácené hry

Čl. 14

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie

zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona).

2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 15

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený nebo poškozený dokument.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož 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.
3. V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu, který tvoří jedinou knihovní jednotku, je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
4. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
6. Úhradou částky za ztrátu dokumentu nezaniká povinnost uživatele uhradit sankční poplatky vzniklé překročením výpůjční lhůty.
7. Knihovna již neposílá písemná upozornění poštou. Upozornění jsou zasílána pouze e-mailem, případně formou SMS. Pokud čtenář nenahlásí e-mailovou adresu, příp. číslo mobilního telefonu, je povinen si sám hlídat termín odevzdání zapůjčených jednotek dle přehledu výpůjček ve svém čtenářském účtu nebo kontrolou výpisu, jenž obdrží při půjčování.

ČL. 16

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) 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. Tato pokuta pak narůstá vždy po 30 dnech. Výši pokuty určuje ceník služeb,

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Za každý měsíc prodlení se zaplacením smluvní pokuty bude uživateli knihovny zaslána formou e-mailu upomínka. Po pěti bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou,

3. Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek,

ČL. 17

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku § 2951, odst. 1, kde se stanoví:“ Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích“).

2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 18

1. Výjimky z KŘ povoluje pouze vedoucí pracovník knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. 3. 2007
4. Tento Knihovní řád platí od 1. 12. 2023 na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Místní knihovny V Praze19 - Kbely.
2. Informace o zpracování osobních údajů při činnosti Místní knihovny Kbely

V Praze – Kbelích dne 23. 11. 2023

Pavel Žďárský
starosta MČ Praha 19

Iveta Novotná
knihovnice MK Kbely

CENÍK SLUŽEB

Všechny platby lze uhradit hotově, kartou (pouze částky vyšší než 50,- Kč) nebo převodem, č. účtu: 19-2000932309/0800. Jako var. symbol uveďte: 3314xxxx, kdy „xxxx“ je číslo čtenáře uvedené na čtenářském průkazu.

Roční registrace čtenářů/12 měsíců

Dospělí	120,-Kč
Senioři (od 65 let)	100,-Kč
Děti (do 15 let)	50,-Kč

Výpůjční služba

Zapůjčení společenské hry – vratná kauce	300,-Kč
Rezervace knihovní jednotky	Zdarma
MVS (Meziknihovní výpůjční služba)	70,-Kč + náklady na poštovné a balné
MMVS (Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba), zprostředkovaná pouze prostřednictvím NK ČR	250,-Kč (místo vydání Evropa kromě Velké Británie), 450,-Kč (místo vydání mimoevropské státy a Velká Británie + 150,-Kč (náklady na osobní převzetí pracovníkem žádající knihovny)

Zpozdné za nedodržení výpůjční doby

Zpozdné	5,-Kč/za každý půjčený knihovní dokument a za provozní den knihovny 10,-Kč/u společenských her/za provozní den knihovny
---------	--

Náklady na vyzoomění či upomínání čtenářům

e-mailem	zdarma
SMS	15,-Kč
Předsoudní upomínka - doporučený dopis	100,-Kč

Náhrada škody a další stanovené náhrady

Poškození nebo ztráta čtenářského průkazu	20,-Kč
Poškození čárového kódu /čipu RFID	20,-Kč
Poškození ochranného obalu knihy/CD	15,-Kč
Ztráta či úplné poškození knihy/periodika	Adekvátní náhrada/plná cena exempláře +50,-Kč za nové zpracování dokumentu
Poškození nebo ztráta audioknihy	Adekvátní náhrada/plná cena exempláře +50,-Kč za nové zpracování dokumentu
Poškození nebo ztráta společenské hry	Plná cena exempláře

Internet

Přístup k internetu-registrovaný uživatel	Zdarma 60 minut/den
Neregistrovaní návštěvníci	15 min. zdarma, poté 1 Kč/1 min. po dobu max. 45 min

Ostatní služby

Antikvární prodej vyřazených knih z fondu Místní knihovny Kbely	5,-Kč/kus
--	-----------

při činnosti Místní knihovny Kbely (součást Úřadu městské části Praha 19)

I. Základní ustanovení

1. Správcem osobních údajů podle čl. 4 bod 7 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen: „GDPR“) je **Městská část Praha 19 se sídlem Semilská 43/1, 197 04, Praha 9 – Kbely, identifikační číslo 00231304** (dále jen „správce“).
2. Kontaktní údaje správce jsou:
Městská část Praha 19, Semilská 43/1, 197 04 Praha 9 – Kbely
zástupce: Pavel Žďárský (starosta)
telefonní spojení: ústředna 284080811
knihovnice Iveta Novotná – telefon: 284080878
3. Osobními údaji se rozumí veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
4. Správce jmenoval **pověřence pro ochranu osobních údajů**, kterým je:
Mgr. Ivan Chytil, společník a jednatel společnosti Chytil & Mann, advokátní kancelář, s.r.o., IČ 29152046, se sídlem Maiselova 38/15, 110 00, Praha 1 – Josefov

II. Zdroje a kategorie zpracovávaných osobních údajů

1. Správce zpracovává osobní údaje, které jste mu poskytl/a nebo osobní údaje, které správce získal zejména na základě přihlášky čtenáře.
2. Správce zpracovává Vaše identifikační a kontaktní údaje a údaje nezbytné pro plnění svých úkolů a povinností městské části při provozu Místní knihovny Kbely, a to vždy pouze v minimálním a nezbytném rozsahu.

III. Zákonný důvod a účel zpracování osobních údajů

1. Zákonným důvodem zpracování osobních údajů je:
 - plnění povinností a práv správce vyplývajících ze zákona nebo stanovených přímo zákonem,
 - oprávněný zájem správce nebo třetí osoby,
 - Váš souhlas se zpracováním v případech, kdy bylo jeho udělení nutné.
2. Účelem zpracování osobních údajů je:
 - plnění úkolů knihovny,
 - činnosti správce vztahující se k zajištění potřeb čtenářů knihovny.
3. Ze strany správce nedochází k automatickému individuálnímu rozhodování ve smyslu čl. 22 GDPR.

IV. Doba uchovávání údajů

1. Správce uchovává osobní údaje:
 - po dobu nezbytně nutnou pro půjčování věcí z knihovny, maximálně do dne 31.12. roku následujícího po vrácení poslední vypůjčené věci,
 - po dobu, než je odvolán souhlas se zpracováním osobních údajů, jsou-li zpracovávány na základě souhlasu.

2. Po uplynutí doby uchovávání osobních údajů správce osobní údaje vymaže v souladu s dotčenými právními předpisy.

V. Příjemci osobních údajů

1. Příjemci osobních údajů jsou tyto osoby:
 - knihovník
2. Správce nemá v úmyslu předat osobní údaje do třetí země (do země mimo EU) nebo mezinárodní organizaci.

VI. Vaše práva

1. Za podmínek stanovených v GDPR máte
 - právo na přístup ke svým osobním údajům dle čl. 15 GDPR,
 - právo opravu svých osobních údajů dle čl. 16 GDPR, popřípadě omezení zpracování dle čl. 18 GDPR.
 - právo na výmaz svých osobních údajů dle čl. 17 GDPR.
 - právo vznést námitku proti zpracování dle čl. 21 GDPR a
 - právo na přenositelnost údajů dle čl. 20 GDPR.
 - právo odvolat souhlas se zpracováním písemně nebo elektronicky na adresu nebo email správce uvedený v čl. III těchto podmínek.
2. Dále máte právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů v případě, že se domníváte, že bylo porušeno Vaší právo na ochranu osobních údajů.

VII. Podmínky zabezpečení osobních údajů

1. Správce prohlašuje, že přijal veškerá vhodná technická a organizační opatření k zabezpečení osobních údajů.
2. Správce přijal technická opatření k zabezpečení datových úložišť a úložišť osobních údajů v listinné podobě, zejména antivirový program, bezpečnostní firewall a SSL šifrování.
3. Správce prohlašuje, že k osobním údajům mají přístup pouze jím pověřené osoby.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Správce je oprávněn tyto podmínky změnit, a to vždy písemnou formou.
2. Tyto podmínky nabývají účinnosti dnem 25.5.2018.