

KNİHOVNÍ ŘÁD

Místní knihovny v Praze 22

umístěné v 1. patře multikulturní budovy Uhříněveského muzea, Nové náměstí 1251, 104 00 Praha – Uhříněves.

V souladu se zřizovací listinou organizační složky MČ Praha 22 Multikulturního domu, jehož součástí je Uhříněveské muzeum a Místní knihovna v Praze 22, schválenou Zastupitelstvem městské části Praha 22 jeho usnesením ze dne 18. 6. 2003 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb, je vydán tento knihovní řád (dále také jen „KŘ“):

Obsah:	str.
I. Základní ustanovení	1
II. Zpracování osobních údajů knihovnou (práva uživatelů knihovny, doba uchovávání a zabezpečení osobních údajů uživatel knihovny)	2
III. Výpůjční řád	3
IV. Čtenářský průkaz	3
V. Povinnosti a práva registrovaného uživatele a neregistrovaného uživatele	3
VI. Poplatky z prodlení (zpozdě) a upomínání	5
VII. Náhrady ztrát a škod	5
VIII. Přístup na veřejný internet a pokyny pro využívání výpočetní techniky	6
IX. Tisk/ kopírování/skenování – reprografické služby	6
X. Náhrada všeobecných škod	6
XI. Závěrečná ustanovení	7
Přílohy knihovního řádu:	7
Příloha 1 – Ceník služeb (od 1. 3. 2024)	8
Příloha 2 - Poučení o ochraně osobních údajů	10

I.

Základní ustanovení

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen „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. Místní knihovna v Praze 22 je kulturním a vzdělávacím zařízením, které slouží především občanům MČ Praha 22. Je veřejnou knihovnou, která shromažďuje, udržuje a vypůjčuje knihy a periodika.
3. Výpůjční služby jsou poskytovány v Místní knihovně v Praze 22, na adrese Nové náměstí 1251, Praha 10 – Uhříněves (dále jen “ Knihovna“).
4. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození, číslo OP, telefonní číslo a e-mailovou adresu. Tyto osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních

údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou č. 2 tohoto KŘ.

5. Uživatelem Knihovny je každý, kdo jakýmkoliv způsobem využívá služby poskytované knihovnou. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
6. Každý uživatel Knihovny je povinen dodržovat ustanovení tohoto Knihovního řádu, zejména nepoškozovat a chránit její majetek, zachovávat klid a pořádek ve všech prostorách Knihovny a řídit se pokyny odpovědného zaměstnance.
7. Knihovna je určena především ke studijním a čtenářským účelům. Využívání dětského koutku a stolních her je možné, za předpokladu udržování pořádku a klidného prostředí. V případě porušení těchto podmínek může být návštěvník vykázán zaměstnancem knihovny.
8. Děti do 6ti let mohou Knihovnu navštěvovat pouze v doprovodu dospělé osoby.
9. Finanční částky jsou Knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem služeb, který je přílohou č. 1 tohoto KŘ (dále jen „Ceník“) a je schvalován gesčním radním pro kulturu MČ.
10. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
11. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

II.

Zpracování osobních údajů knihovnou (práva uživatelů knihovny, doba uchovávání a zabezpečení osobních údajů uživatel knihovny)

1. Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům Knihovny, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany jejího majetku a knihovního fondu.
2. Registrovaný uživatel má právo na přístup k údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování a právo vznést námitku proti jejich zpracování. Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky registrovaného uživatele 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.
3. Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace (1 rok). Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány podle Spisového řádu Úřadu MČ Praha 22.
4. 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 v počítačové databázi Tritius Knihovna uchovává tak, že jsou chráněny přístupovým heslem zaměstnanců Knihovny.

III.

Výpůjční řád

Podmínky pro přijetí registrovaného uživatele Knihovny

1. Registrovaným uživatelem Knihovny se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky ověřené odpovědným zaměstnancem Knihovny podle osobních dokladů.
2. Registrovaným uživatelem Knihovny se může stát každá osoba s trvalým pobytem v ČR, která tuto skutečnost doloží občanským průkazem nebo cizinec či osoba bez státní příslušnosti, která doloží povolení k trvalému pobytu na území ČR.
3. Registrovaným uživatelem Knihovny se může stát dítě do 15ti let, po předložení písemného souhlasu zákonného zástupce, který je osobou s trvalým pobytem v ČR a tuto skutečnost doloží občanským průkazem nebo cizincem či osobou bez státní příslušnosti, která doloží povolení k trvalému pobytu na území ČR. Registrovaní uživatelé do 15ti let mají služby Knihovny zdarma.
4. Podpisem čtenářské přihlášky se registrovaný uživatel zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení KŘ Knihovny.
5. Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 15ti let zákonný zástupce přejímá odpovědnost za dodržování KŘ Knihovny ze strany dítěte včetně všech závazků z toho vyplývajících.

IV.

Čtenářský průkaz

1. Čtenářský průkaz je dokladem registrovaného uživatele pro jednání s Knihovnou. Vystavuje se na 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců ode dne registrace. Po jejich uplynutí je třeba jeho platnost obnovit zaplacením registračního poplatku dle Ceníku.
2. Za čtenářský průkaz i jeho případné zneužití ručí registrovaný uživatel.
3. Registrovaný uživatel starší 15ti let je povinen předložit k ověření údajů na čtenářské přihlášce svůj platný osobní doklad, na jehož základě byl čtenářský průkaz vystaven.
4. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí registrovaný uživatel poplatek ve výši 20,- Kč.
5. Čtenářský průkaz je neprenosný.

V.

Povinnosti a práva registrovaného uživatele a neregistrovaného uživatele

1. Všichni uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny odpovědného zaměstnance Knihovny. Musí se podrobit stanoveným 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. Při vstupu do Knihovny je registrovaný uživatel povinen ihned odevzdat čtenářský průkaz u výpůjčního pultu.

4. V případě jednorázové návštěvy poskytuje Knihovna neregistrovanému uživateli možnost využít prezenční služby a přístup k internetu, a to po zaplacení poplatku za jednorázovou návštěvu dle Ceníku. Bez průkazu uživatele nebo bez zaplacení poplatku za jednorázovou návštěvu nemohou být poskytnuty absenční ani prezenční výpůjčky a nemůže být využito ani dalších služeb Knihovny.
5. Mimo Knihovnu si může registrovaný uživatel půjčit všechny dokumenty 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 pouze v prostorách Knihovny.
6. Registrovaný uživatel si při vypůjčování prohlédne knihu nebo periodikum a jsou-li poškozeny, ohlásí to ihned odpovědnému zaměstnanci Knihovny. V opačném případě nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen Knihovně náklady na opravu nebo náhradu této knihovní jednotky uhradit.
7. Uživatel Knihovny zachází s vypůjčenými knihami a jinými knihovními jednotkami šetrně, nevyjímá je z ochranných obalů, nevpisuje do nich poznámky, nepodtrhává části textu, chrání dílo před poškozením, ztrátou či krádeží, nepůjčuje je dalším osobám a vrátí je do Knihovny ve stanovené lhůtě a v původním, nepoškozeném stavu.
8. Uživatel respektuje všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.
9. Registrovaný uživatel oznámí Knihovně neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených ve čtenářské přihlášce a ztrátu nebo zneužití čtenářského průkazu.
10. Při odchodu z Knihovny předloží uživatel Knihovny ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky a na vyzvání příruční zavazadlo. Vynesení kterékoli knihovní jednotky z fondu Knihovny s knižním kódem a bez načtení kódu u odpovědného zaměstnance Knihovny u výpůjčního pultu je pokládáno za krádež.
11. Uživatelům postiženým nakažlivými chorobami nebo těm, v jejichž bytě či rodině se nakažlivá choroba vyskytla se knihy ani časopisy nevypůjčují.
12. Výpůjční lhůta knih, časopisů a periodik je 1 měsíc. Odpovědný zaměstnanec Knihovny může výpůjční lhůtu 1 x prodloužit o 1 měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další registrovaný uživatel. Po uplynutí výpůjční lhůty si registrovaný uživatel může tutéž knihovní jednotku vypůjčit znovu, pokud ji nežádá další registrovaný uživatel. O prodloužení výpůjční lhůty musí požádat a předložit současně i svůj čtenářský průkaz. Pokud chce výpůjční lhůtu prodloužit podruhé, musí knihovní jednotku předložit ke kontrole.
13. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
14. V Knihovně může mít registrovaný uživatel vypůjčeno nejvýše 10 knih nebo časopisů. Odpovědný zaměstnanec Knihovny může v odůvodněných případech povolit registrovanému uživateli vypůjčení většího počtu knihovních jednotek současně, nejvýše však 15.
15. Uživatel, který svým jednáním hrubě porušil nebo opakovaně porušuje KŘ Knihovny, úmyslně poškodil vypůjčené knihy, časopisy nebo jiné knihovní jednotky, poškodil zařízení Knihovny, může být zbaven práva využívat služeb Knihovny. Povinnost nahradit způsobenou škodu není tímto dotčena.
16. Dětský koutek je určen dětem do 10ti let. Děti do 6ti let mohou dětský koutek využívat pouze v doprovodu dospělé osoby. Knihovní dětský koutek není veřejným dětským hřištěm a slouží jako doplněk uživatelům Knihovny.

17. Knihovna je určena především ke studijním a čtenářským účelům. Využívání dětského koutku a stolních her je možné, za předpokladu udržování pořádku a klidného prostředí v Knihovně.
18. Chování uživatele Knihovny nesmí obtěžovat ani rušit ostatní uživatele a zaměstnance Knihovny. V případě porušení těchto podmínek může být uživatel vykázán odpovědným zaměstnancem Knihovny.
19. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně odpovědnému zaměstnanci Knihovny.

VI.

Poplatky z prodlení (zpozdě) a upomínání

1. Pokud registrovaný uživatel nevrátil vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí Knihovně poplatky z prodlení (zpozdě), které progresivně rostou s počtem upomínek, počtem vypůjčených knihovních jednotek a podle doby překročení řádné výpůjční doby (včetně každého započatého dne) jejího překročení u knih.
2. Výše poplatku z prodlení:
 - za 1 měsíc bez poplatku;
 - za každý kalendářní den, který uplyne nad rámec bezplatné výpůjční doby a výpůjční doba nebyla osobně nebo telefonicky prodloužena, se účtuje zpozdě dle Ceníku. Ceny za upomínky (poštovné) se upravují vždy se změnou cen za spojové služby (ceník poskytovatele poštovních služeb, zejm. České pošty).
3. Zůstane-li upomínání bezvýsledné, bude Knihovna nevrácené knihovní jednotky spolu s poplatky z prodlení 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.
4. Do vypořádání pohledávek má Knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

VII.

Náhrady ztrát a škod

1. Registrovaný uživatel je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození vypůjčené knihovní jednotky a ve lhůtě stanovené Knihovnou škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinnosti nahradit ve smyslu z. č. 89/2012 Sb., 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.“ nebo zaplatit náklady na zakoupení téhož titulu, který byl poškozen nebo ztracen.
2. Způsobenou škodu na knihovní jednotce musí registrovaný uživatel nahradit nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání, je-li toto požadováno ze strany Knihovny.
3. V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu, který tvoří jedinou knihovní jednotku, je Knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
4. Není-li možné ztracenou knihovní jednotku zakoupit, uhradí čtenář ztrátu v peněžní formě, a to:
 - a. u knihovní jednotky, která je mladší 5 let 100% pořizovací ceny;
 - b. u knihovní jednotky, která je starší 5 let 50% pořizovací ceny.
5. Do doby, než registrovaný uživatel uhradí náklady spojené se ztrátou knižní jednotky, nebudou mu vypůjčeny nové.
6. K cenám uvedeným v bodě 4 se vždy připočte paušální částka 50,- Kč za mimořádné administrativní práce spojené s evidencí knihovní jednotky.

VIII.

Přístup na veřejný internet a pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Registrovaným uživatelům Knihovny i neregistrovaným uživatelům, kteří chtějí využít prezenční služby Knihovny jednorázově (viz podmínky výše) je zdarma umožněn přístup na veřejný internet pomocí výpočetní techniky, a to v době otevíracích hodin Knihovny.
2. Uživatel je povinen používat v Knihovně pouze programové vybavení, které mu Knihovna poskytuje.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému Knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v Knihovně.
4. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu Knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
5. 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.
6. 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.
7. Odpovědný zaměstnanec Knihovny před započítím práce předá výpočetní techniku (počítač) uživateli, aby si ten mohl zkontrolovat její plnou funkčnost. Po ukončení práce předá uživatel výpočetní techniku (počítač) odpovědnému zaměstnanci Knihovny, aby bylo vidět, že uživatel předává výpočetní techniku (počítač) bez závad. V případě poškození kontaktuje odpovědný zaměstnanec Knihovny příslušného zaměstnance ÚMČ, aby zhodnotil jeho rozsah.
8. Úhrada nákladů spojených s opravou prokazatelně způsobené škody na výpočetní technice bude řešena právní cestou.
9. V Knihovně je všem uživatelům přístupná Wi-Fi. Heslo uživateli poskytne odpovědný zaměstnanec Knihovny.

IX.

Tisk/ kopírování/skenování – reprografické služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům samoobslužný tisk z počítače, kopírování a skenování za podmínek dle aktuálního Ceníku. V případě zájmu bude uživatel kontaktovat odpovědného zaměstnance Knihovny u výpůjčního pultu, kde bude informován o dalším postupu.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

X.

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností podle z. č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku, § 2951, odst. 1.
2. Za škody způsobené na ostatním majetku Knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

XI.

Závěrečná ustanovení

1. Veškeré stížnosti, oznámení a podněty, týkající se služeb Knihovny, může uživatel sdělit odpovědnému zaměstnanci Knihovny, případně Úřadu městské části Praha 22 (vedoucímu úseku muzea nebo vedoucímu odboru kanceláře úřadu ÚMČ).
2. Pokud není v KŘ stanoveno jinak, platí pro úpravu právních vztahů mezi Knihovnou a občany využívajícími služeb příslušná ustanovení z. č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku.
3. Výjimky z KŘ povoluje odpovědný zaměstnanec Knihovny.
4. KŘ Knihovny nabyl platnost dne 1. 3. 2024 a ruší Knihovní řád ze dne 25. 5. 2018.
5. Znění KŘ bylo schváleno Radou MČ Praha 22 usnesením č. UR-96-5/24 dne 21. 2. 2024.

Tomáš Kaněra
starosta MČ Praha 22

Přílohy knihovního řádu:

Příloha 1 – Ceník služeb (od 1. 3. 2024)

Příloha 2 - Poučení o ochraně osobních údajů

Ceník služeb (od 1. 2. 2024):

Dospělí **200,- Kč**

Čtenář nad 60 let, osoby se zdravotním postižením (držitelé průkazu TP, ZTP a ZTP-P), studenti od 15 do 26 let **100,- Kč**

Čtenáři mladší 15ti let mají služby knihovny **zdarma**.

Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí registrovaný uživatel poplatek ve výši **20,- Kč**.

Poplatek za jednorázové využití prezenčních služeb knihovny (prezenční výpůjčky knih, časopisů a deskových her, přístup k počítači, volný přístup k internetu (PC a Wi-Fi), využití studovny, relaxační zóny a dětského koutku) **50,- Kč** /1 provozní den.

Poplatky z prodlení (zpozdné) a upomínání

1. měsíc zdarma

5,- Kč za kus/ za provozní den

Poplatek za tisk z počítače / kopírování/ skenování

Task:

Jednostranný výtisk/kopie ČB formátu A4 – 5,- Kč

Oboustranný výtisk/kopie ČB formátu A4 – 9,- Kč

Jednostranný výtisk/kopie barevného formátu A4 – 20,- Kč

Oboustranný výtisk/kopie barevného formátu A4 – 39,- Kč

Jednostranný výtisk/kopie ČB formátu A3 – 7,- Kč

Oboustranný výtisk/kopie ČB formátu A3 – 16,- Kč

Jednostranný výtisk/kopie barevného formátu A3 - 40,- Kč

Oboustranný výtisk/kopie barevného formátu A3 - 79,- Kč

Skenování : 3,- Kč za stránku (formát A4/A3)

Laminování:

Formát A4 – 20,- Kč za 1 kus

Formát A3 – 40,- Kč za 1kus

Poučení o ochraně osobních údajů

Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Místní knihovna v Praze 22 (dále jen „Knihovna“)

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto **rozsahu**:

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, číslo OP, adresa trvalého pobytu, doručovací adresa, e-mail, telefon

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

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

Další údaje: údaj o tom, že uživatel knihovny je držitelem průkazu TP, ZTP či ZTP-P, pokud chce čerpat výhody, které MKP držitelům průkazu poskytuje

Dále Knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15ti 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 (jeden rok), poté může registrovaný uživatel požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového řádu ÚMČ Praha 22.

Zabezpečení osobních údajů:

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi (v knihovním systému Tritius). 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: Nové náměstí 1251, 104 00 Praha – Uhřetíněves, e-mail: knihovna@praha22.cz, tel.: 271 071 868.