

Knihovní řád

Místní knihovny Pardubičky a Místní knihovny Nemošice

Tento knihovní řád je vydán v souladu se Zřizovacími listinami Místní knihovny Pardubičky a Místní knihovny Nemošice, schválenými Zastupitelstvem Městského obvodu Pardubice IV usnesením ze dne 31.1.2007, usnesení č. 16/III-I/2007 a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihoven

Místní knihovny Pardubičky a Nemošice jsou organizačními složkami Městského obvodu Pardubice IV. Knihovny plní funkci základních knihoven ve smyslu §§ 3, a 12 knihovního řádu a byly zřízeny 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.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovny poskytují uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby
 - d) přístup ke zdrojům pomocí internetu.
2. Knihovna je oprávněna účtovat příslušné poplatky, registrační, manipulační, sankční apod. v souladu s ceníkem, který tvoří přílohu tohoto knihovního řádu.
3. Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou knihovna nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadosťučinění nebo jiné podobné právo.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stane každá fyzická nebo právnická osoba po vydání čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz se vystavuje na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost se každoročně obnovuje za registrační poplatek uvedený v ceníku - viz příloha. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Za čtenářský průkaz ručí uživatel, který je také povinen nahlásit knihovně veškeré změny osobních údajů včetně ztráty nebo odcizení průkazu. Bez čtenářského průkazu není možno výpůjčku uskutečnit. **Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.** Na čtenářský průkaz dítěte do 15 let jsou služby a dokumenty odpovídající věku dítěte, případně školním potřebám.
2. 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.
3. **Společnou průkazku** knihoven města Pardubic je možné využívat v těchto knihovnách – Krajská knihovna v Pardubicích a knihovny v městských částech: Doubravice, Dubina, Dukla, Hostovice, Nemošice, Ohrazenice, Pardubičky, Polabiny, Rosice N/L, Staré Čívce a Svítkov.
Její používání opravňuje držitele k využívání služeb všech knihoven na území města Pardubic.
Registrační poplatek a ostatní poplatky hrazené v knihovně, kde se čtenář přihlásí k využívání služeb se **Společnou průkazkou** spojených, či dojde k prodloužení registrace, zůstávají v účetnictví této knihovny jako příjem. Platnost **Společné průkazky** je 12 kalendářních měsíců od data registrace bez ohledu na to, jak je platnost ostatních průkazek v knihovnách zavedena. Čtenář, po uhrazení registračního poplatku této průkazky, obdrží doklad o zaplacení s vyznačenou platností registrace (od kdy a do kterého data je registrace platná). Tímto dokladem o zaplacení registračního poplatku spolu se **Společnou průkazkou** se prokáže v ostatních knihovnách města, jejichž služeb bude chtít využívat a zároveň se v nich zaregistruje (již bezplatně).
Při těchto všech registracích předloží ke kontrole osobních údajů v přihláškách občanský průkaz nebo jiný platný doklad totožnosti (za děti vyřizuje průkazku zákonný zástupce).
Při vrácení knih může čtenář využít služeb kterékoliv knihovny na území města Pardubic s tím, že kniha může být odepsána z jeho konta až do 3 pracovních dnů ode dne vrácení. Po uplynutí této lhůty nabíhá čtenáři zpozdě od okamžiku, kdy měla být kniha vrácena v domovské knihovně. Pro vrácení knih může čtenář využívat biblioboxy na území města.

Čl.4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Uživatel knihovny přestává být a čtenářský průkaz je povinen vrátit ten, kdo se odhlásí z řad uživatelů, kdo poruší Knihovní řád, kdo poškodí vypůjčené materiály nebo způsobí jinou škodu a odmítne poskytnout požadovanou úhradu.
3. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
4. Své připomínky, stížnosti, oznámení a podněty týkající se provozu knihovny čtenář může sdělit písemně nebo ústně knihovnici, případně Úřadu městského obvodu Pardubice IV.
5. Uživatelé na internetu pracují samostatně. Uživatel musí ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows a základní principy práce s počítačovou sítí internet. Pracovnice knihovny školení neposkytují.
6. Děti mají povolen přístup k internetu za účasti rodičů nebo osob starších 15 let.
7. Uživatel internetu nese plnou právní zodpovědnost za svoji činnost a za obsah jím šířených materiálů podle platných zákonů České republiky.
8. Uživateli internetu není dovoleno:
 - měnit konfigurační nastavení operačního systému počítačů knihovny
 - spouštět nebo instalovat jakékoliv vlastní programy a aplikace stažené z internetu
 - provádět restart nebo vypnutí počítače knihovny
 - používat jiné programové vybavení než to, které je mu knihovnou dáno k dispozici
 - ukládat na pevný disk počítače knihovny jakékoliv vlastní soubory
 - pokoušet se o prolomení prostředků zabezpečení ochrany dat
 - kopírovat a distribuovat části operačního systému počítačů knihovny a nainstalovaných aplikací
 - ničit integritu informací uložených v počítačích knihovny
 - vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit WWW stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog
 - šířit nelegální programové vybavení nebo ostatní materiály, tj. takové, které nebylo získáno nebo není používáno v souladu se zákony a licenčními podmínkami
 - rozesílat spam a dopisy s falešnou identitou
 - zneužít nedbalosti nebo neznalosti jiného uživatele výpočetní techniky nebo chyb či zastaralosti programového vybavení k tomu, aby pracoval pod cizí identitou nebo získával přístup k prostředkům, které mu nepřísluší nebo prováděl činnost, která mu nepřísluší. Pokud by se tak stalo, a to i v důsledku hardwarové nebo softwarové chyby systému, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit pracovníku knihovny
 - hrát počítačové hry

III. Výpůjční řád

Knihovny poskytují služby svým čtenářům ve svých provozních místnostech a ve stanovenou dobu. Knihovna v Pardubickách se nachází v prostorách v ul. Komenského 56 a knihovna v Nemošicích se nachází na ul. Ostřešanská 238, Nemošice. Výpůjční den je v knihovně v Pardubičkách - pondělí a středa a v knihovně v Nemošicích – úterý a čtvrtek.

Čl. 5

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 po předložení platného čtenářského průkazu.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny České republiky. Meziknihovní výpůjční služba se zprostředkuje na základě žádanky, na jejímž základě bude dokument vypůjčen z jiné knihovny. Místní knihovny Pardubičky a Nemošice jsou k tomuto účelu zaregistrované u Krajské knihovny v Pardubicích.

Čl. 6

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené výše 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

Čl.7

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady, jinak nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

3. Pro půjčování z knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

Čl. 8

Vypůjční lhůty

1. Vypůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc u knih a 14 dnů u časopisů. Uživatel má právo požádat o prodloužení vypůjční lhůty, není-li kniha zamluvena dalším uživatelem. Uživateli může být vypůjční lhůta prodloužena nejvýše dvakrát.
2. Knihovna má právo stanovit kratší vypůjční lhůtu u vybraných titulů, případně žádat o vrácení před jejím uplynutím bez udání důvodu.

Čl. 9

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém jej převzal. 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.
3. Uživatel má možnost vrátit knihy v kterékoliv knihovně na území města Pardubic či v biblioboxu na území města.

Čl. 10

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních dokumentů platí příslušné ustanovení zák. č 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, o výpůjčkách.
2. Čtenář si smí najednou vypůjčit mimo knihovnu nejvýše 5 knih a 10 periodik.
3. Nevrátí-li uživatel dokument ve stanovené lhůtě, je povinen zaplatit poplatek za zaslané upomínky. Výše poplatku je stanovena v ceníku který je přílohou tohoto Knihovního řádu.
4. 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 a to ve výši skutečných nákladů.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Postihy při nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 11

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně ohlásit knihovně ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného 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. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly. Výše poplatku za knihovnické zpracování náhradního výtisku je stanovena v ceníku, který je přílohou tohoto Knihovního řádu. Při poničení je uživatel povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
5. U výpůjček na společnou průkazku knihoven dojde k záznamu o vrácení knihy až do 3 dnů od vrácení.

Čl.12

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. *Poplatek za vymáhání nevrácených výpůjček*
Knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů. Po třech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
2. *Poplatek za vymáhání nevráceného dokumentu právní cestou*
Knihovna účtuje manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení a to ve výši skutečných nákladů.
3. *Ztráta průkazu uživatele*
Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 13

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (dle občanského zákoníku).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečné ustanovení

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje Rada MO Pardubice IV.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
3. Knihovni řád nabývá účinnosti dnem 1.7.2018.
4. Tímto dnem pozbývá platnosti knihovni řád platný od 1.1.2018.
5. Tento Knihovni řád je platný na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník poplatků v místních knihovnách Pardubičky a Nemošice
2. Přihláška čtenáře
3. Přihláška čtenáře mladšího 15 let
4. Poučení o ochraně údajů

Schváleno usnesením č. 133/XX-VI/2018 ze dne 25.6.2018.

V Pardubicích dne 2.7.2018

Razítko

Podpis starosty

Příloha č. 1 Knihovního řádu

Ceník poplatků v Místní knihovně Pardubičky a Místní knihovně Nemošice

Jedná se o poplatky, které jsou po uživateli knihovny požadovány jako úhrada nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny.

1. Čtenářské poplatky

čtenářský poplatek pro jednotlivou knihovnu činí **100,-- Kč ročně**

čtenářský poplatek pro všechny knihovny v Pardubicích

tzv. Společný průkaz činí **120,-- Kč ročně**

Sleva je poskytována pro:

- děti do 15 let včetně
- studenty (po předložení dokladu o studiu)
- těžce zdravotně postižené občany (průkazky ZTP, ZTP/P)
- důchodce (starobní a plně invalidní)
- společný průkaz pro výše uvedené

U těchto občanů činí paušální **roční poplatek 60,-- Kč.**

2. Poplatek za vymáhání nevrácených vypůjčených dokumentů:

- I. upomínka..... 20,-- Kč (zasílá se 14 dnů po uplynutí výpůjční lhůty)
- II. upomínka.....30,-- Kč (zasílá se 14 dnů po I. upomínce)
- III. upomínka..... 40,-- (zasílá se doporučeně za 14 dnů po II. upomínce)

3. Poplatek za vymáhání nevráceného dokumentu právní cestou

Knihovna účtuje uživateli manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení a to ve výši skutečných nákladů

4. Poplatek při ztrátě čtenářského průkazu a vystavení nového činí 25,-- Kč

5. Manipulační poplatek za knihovnické zpracování náhradního výtisku činí 20,-- Kč

6. Náhrada za ztrátu knihy činí poplatek - pořizovací cena knihy + 100,-- Kč

7. Náhrada za ztrátu časopisu činí poplatek - pořizovací cena.

Ceník platný od 1.7.2018

Příloha č. 2 Knihovního řádu

Přihláška čtenáře staršího 15 let

Identifikace knihovny
a čtenář:

(dále jen **Knihovna**)

Příjmení:*	Jméno:*
Datum narození:*	Tituly:
Trvalá adresa:	
Ulice a číslo:*	
PSČ:*	Město / Obec:*

*** Povinné údaje**

Průkaz ZTP, ZTP/P: Údaj uveďte, pokud si přejete čerpat výhody s ním spojené.
--

E-mail(y):	Telefon(y):
Kontaktní adresa:	
Ulice a číslo:	
PSČ:	Město / Obec:
Údaje pro efektivnější komunikaci uveďte, pokud si přejete, aby Vás knihovna takto kontaktovala.	

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

- (1) Knihovna se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.
- (2) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovni řád ukládá.

II.

- (1) Knihovni řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách knihovny.
- (2) Čtenář obdrží knihovni řád kdykoliv na vyžádání zdarma.
- (3) Knihovna oznámí čtenáři změny knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

III.

- (1) Čtenář se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.
- (2) Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu.

Datum:*

Podpis čtenáře:*

Datum: *

Podpis knihovníka: *

Příloha č. 3 Knihovního řádu

Přihláška čtenáře mladšího 15 let

Identifikace knihovny
a čtenář:

(dále jen knihovna)

Příjmení:*	Jméno:*
Datum narození:*	
Trvalá adresa:	
Ulice a číslo:*	
PSČ:*	Město / Obec:*

za souhlasu zákonného zástupce (rodiče):

Příjmení:*	Jméno:*
Datum narození:*	Tituly:
Trvalá adresa:	
Ulice a číslo:*	
PSČ:*	Město / Obec:*

*** Povinné údaje**

Průkaz ZTP, ZTP/P:	
Údaj uveďte, pokud si přejete čerpat výhody s ním spojené.	
E-mail(y):	Telefon(y):
Kontaktní adresa:	
Ulice a číslo:	
PSČ:	Město / Obec:
Údaje pro efektivnější komunikaci uveďte, pokud si přejete, aby Vás knihovna takto kontaktovala.	

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování služeb:

I.

- (1) Knihovna se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v knihovním řádu.
- (2) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s knihovním řádem a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu knihovni řád ukládá.

II.

- (1) Knihovni řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách knihovny.
- (2) Čtenář obdrží knihovni řád kdykoliv na vyžádání zdarma.
- (3) Knihovna oznámí čtenáři změny knihovniho řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

III.

- (1) Čtenář se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.
- (2) Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v knihovniho řádu.

IV.

(1) Zákonný zástupce s uzavřením této smlouvy vyslovuje souhlas a zavazuje se, že bude dbát, aby čtenář řádně dodržoval podmínky této smlouvy.

(2) Zákonný zástupce se zavazuje na výzvu knihovny splnit místo čtenáře jeho dluhy, pokud je tento neuhradí.

Datum:*

Podpis zákonného zástupce:*

Datum:

Podpis čtenáře:

Datum: *

Podpis knihovníka: *

Příloha č. 4 Knihovního řádu

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů jsou Knihovny Městského obvodu Pardubice IV, Místní knihovna Pardubičky a Místní knihovna Nemošice /dále jen knihovna/.

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, titul

Služební údaje : číslo čtenářského průkazu a čárový kód čtenáře, 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 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. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Městského obvodu Pardubice IV.

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 a v písemné podobě. 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: Jitka Korečková, DiS., vedoucí knihoven MO Pardubice IV, Bokova 315, Pardubice.