

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny Havířov

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Havířov vydává Městská knihovna Havířov tento knihovní řád.

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna 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.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Základní služby

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

- a) Zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny.
- b) Poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací.
- c) Zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy.
- d) Umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup nebo zakoupenou licenci.

2. Další služby

Knihovna poskytuje další služby, které zahrnují:

- a) Kulturní, výchovná a vzdělávací činnost.
- b) Vydávání tematických publikací.
- c) Poskytování reprografických služeb.
- d) Poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší.

3. Úhrady nákladů

Knihovna je oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů za poskytování knihovnických a informačních služeb uvedených v bodě 2 písm. a) až d). Dále může účtovat úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny.

4. Ceník

Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Cizí státní příslušník se přihlašuje na základě povolení k pobytu. Povinnost předkládat povolení k pobytu neplatí pro občany Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska.
2. K registraci do knihovny jsou vyžadovány následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště a datum narození.
3. Pro zjednodušení komunikace mezi knihovnou a čtenářem je možné dobrovolně uvést také e-mailovou adresu a telefonní číslo.
4. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
5. Registrace uživatelů se každoročně obnovuje na základě předložení platného osobního dokladu, případně povolení k pobytu.
6. Uživatel na základě registrace obdrží čtenářský průkaz. Čtenářský průkaz je nepřenosný, tzn. může jej využívat pouze registrovaný uživatel, na jehož jméno byl vystaven.
7. Knihovna akceptuje pouze průkaz v podobě plastové kartičky nebo digitální čtenářský průkaz, který je možné si nainstalovat ze svého čtenářského konta nebo v některém z oddělení knihovny. Nadále nebudou akceptovány fotografie průkazů ani průkazy v karetních aplikacích.
8. Při registraci právnické osoby předloží žadatel o registraci vyplněnou přihlášku uživatele podepsanou jeho statutárním zástupcem nebo vedoucím organizační složky či jinou osobou, která je oprávněna takový úkon učinit. K registraci je dále nutno předložit doklady prokazující existenci právnické osoby nebo umístění organizační složky v České republice (např. zřizovací listiny, živnostenský list, výpis z obchodního rejstříku apod.) a to, že osoba, která přihlášku podepsala, je oprávněna za organizaci jednat. Fyzické osobě pověřené zastupováním právnické osoby ve styku

s Městskou knihovnou Havířov je po předložení průkazu totožnosti vystaven čtenářský průkaz. Za pohledávky vůči knihovně zodpovídá právnická osoba, nikoli pověřený pracovník. Za čtenářský průkaz právnické osoby odpovídá pověřený pracovník organizace.

9. 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 Knihovního řádu.

Čl. 4

Přístup ke čtenářskému kontu

1. Registrovaný uživatel má právo přistupovat ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo v knihovně prostřednictvím online katalogu.
2. Přístup ke čtenářskému kontu je chráněn heslem, které si registrovaný uživatel může kdykoli změnit.
3. Heslo bude čtenáři vygenerováno pouze při osobní návštěvě na pobočce knihovny po předložení čtenářského průkazu.
4. Registrovaný uživatel je povinen chránit své přístupové údaje a zabránit jejich zneužití. Nesmí poskytovat svůj čtenářský průkaz ani přístupové údaje ke čtenářskému kontu jiné osobě.
5. Registrovaný uživatel nese odpovědnost za jakékoli zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, pokud k němu nedošlo vinou knihovny.

Čl. 5

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 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 služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

Čl. 6

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 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.
4. 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. 7

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. Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (dále jen MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.
3. Uživatel, kterému knihovna výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet všechny finanční (viz Ceník služeb) i ostatní podmínky stanovené půjčující knihovnou. Jejich nedodržení může mít za následek odmítnutí dalších výpůjček.
4. Výpůjční dobu MVS stanovuje půjčující knihovna.
5. O prodloužení výpůjční lhůty v rámci MVS rozhoduje půjčující knihovna. Městská knihovna Havířov na žádost uživatele kontaktuje půjčující knihovnu týden před uplynutím výpůjční lhůty s žádostí o její prodloužení.
6. Knihovna může pro své uživatele zajistit zhotovení kopie dokumentu v českých knihovnách. Uživatel, pro něhož byla kopie objednána, je povinen dodržovat podmínky instituce, která reprografickou službu poskytla, dále uhradit náklady na její výrobu.
7. Požadavky na MVS si může uživatel vyřídit online prostřednictvím webových stránek knihovny nebo odevzdat tištěnou verzi formuláře v Půjčovně pro děti na ulici Svornosti.
8. Požadovaný dokument bude uživateli vydán v Půjčovně pro děti na ulici Svornosti po předložení čtenářského průkazu s platnou registrací a po zaplacení finančních nákladů.
9. Dokumenty MVS se vrací pouze v Půjčovně pro děti na ulici Svornosti. Pro vracení MVS nelze využívat službu návratového boxu.

10. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu, který je v dané době vypůjčen. Zřízení rezervace je zpoplatněno podle aktuálního Ceníku služeb. Připravená rezervace je pro uživatele k dispozici po dobu 1 týdne od odeslání informačního e-mailu nebo SMS zprávy.

Čl. 8 **Vypůjční lhůty**

1. Vypůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 30 dní. Vypůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší vypůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím vypůjční lhůty.

Čl. 9 **Vracení 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. Vypůjčený dokument lze vrátit na kterékoliv pobočce knihovny nebo do návratových boxů umístěných před budovami knihovny na ulicích Svornosti a Šrámkova, na pobočce Gen. Svobody, J. Seiferta, naproti ZŠ v Havířově–Dolních Datyních a ve Stálé expozici Historie psaná uhlím na ulici Pavlovova. Do boxu lze vrátit pouze knihy a periodika, nikoliv CD, deskové hry, Albi tužky, MVS apod.
3. Vracení dokumentů do návratových boxů je služba založená na důvěře mezi knihovníkem a uživatelem a má především umožnit vrácení dokumentů mimo otevírací dobu knihovny.
4. Boxy jsou určeny výhradně k vrácení dokumentů z fondu Městské knihovny Havířov. Dokumenty z jiných knihoven, omylem vhozené do návratových boxů, si může uživatel vyzvednout na pobočce, ke které daný návratový box přísluší. V případě návratového boxu naproti ZŠ v Havířově–Dolních Datyních je to Půjčovna pro dospělé na ulici Svornosti. Knihovna jejich distribuci do domovských knihoven nezajišťuje.
5. Dokument vložený do boxu je z konta uživatele odečten zpravidla následující pracovní den. Na takto vrácené dokumenty nelze vydat tištěný doklad o vrácení. Knihovna neposílá automaticky vyrozumění o odečtení výpůjčky z konta uživatele. Tuto informaci uživatel zjistí nahlédnutím do svého čtenářského konta nebo po telefonickém ověření.
6. Poškozené nebo neúplné dokumenty knihovna z konta neodečte.

7. Případné stávající sankční poplatky zůstávají užitím návratových boxů beze změn.
8. Výpůjční lhůta se u zbývajících nevrácených dokumentů automaticky neprodlužuje.

Čl. 10

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
5. Čtenářský průkaz osoby mladší 15 let je oprávněno používat pouze dítě. Na jeho základě jsou poskytovány služby a dokumenty odpovídající věku dítěte, případně jeho školním potřebám. V odůvodněných případech může knihovna poskytnout výpůjčku určenou pro dítě zákonnému zástupci uvedenému v registračním formuláři.
6. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
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.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 11

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit 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 nebo obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení: povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Poplatek za překročení výpůjční lhůty činí 1 Kč za každou knihovní jednotku a den prodlení. Na překročení výpůjční lhůty není knihovna povinna uživatele upozorňovat.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček: nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou.
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 (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

1. Uživatel, který nedodržuje podmínky Knihovního řádu, může být vyloučen z řad uživatelů knihovny a všech jejích zařízení.
2. Připomínky ke službám knihovny mohou uživatelé podávat osobně nebo písemně u ředitelky knihovny.
3. Výjimky z ustanovení Knihovního řádu povoluje ředitelka knihovny.
4. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
5. Knihovní řád nabývá platnosti dnem 1. dubna 2026.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků v Městské knihovně Havířov
2. Práce na počítačích
3. Poučení o ochraně osobních údajů

V Havířově dne 1. dubna 2026

Ing. Dagmar Čuntová
ředitelka Městské knihovny Havířov

Příloha 1

Ceník placených služeb a poplatků v Městské knihovně Havířov

1. Registrační poplatek

Registrace je platná 12 měsíců od data úhrady registračního poplatku.

- děti do 6 let: zdarma
- děti a mládež od 7 do 15 let včetně: 50 Kč
- Studenti 16-26 let po předložení potvrzení o studiu: 150 Kč
- ostatní uživatelé: 250 Kč (125 Kč pololetně)
- uživatelé nad 65 let: 150 Kč
- držitelé průkazu ZTP: zdarma po předložení platného průkazu
- neziskové organizace: zdarma po splnění podmínek viz Čl. 3 odstavec 8

2. Poplatek za jednorázové použití prezenčních služeb: 50 Kč

- držitelé průkazu ZTP: zdarma po předložení platného průkazu
- neziskové organizace: zdarma po splnění podmínek viz Čl. 3 odstavec 8

3. Poplatek za překročení výpůjční lhůty činí 1 Kč za každou knihovní jednotku a den prodlení.

4. Poplatek za rezervaci dokumentu: 10 Kč

5. Za zprostředkování MVS je účtován poplatek ve výši 100 Kč, který zahrnuje poštovné a balné. V případě, že jsou dokumenty zasílány z více knihoven, poplatek se účtuje za každou zasílající knihovnu zvlášť.

6. Za zhotovení písemné rešerše zaplatí uživatel 185 Kč (max. 20 záznamů), za každý další záznam + 10 Kč.

7. Náklady za vyhledávání informací: 288 Kč za každou započatou hodinu. V případě rozsáhlého vyhledávání informací více zaměstnanci bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého zaměstnance. V případě písemného zaslání informací budou k nákladům za vyhledávání informací přičteny náklady na tisk a poštovné dle platného ceníku pošty. Žadatel za poskytnutí informace zaplatí bezhotovostně na účet organizace nebo v hotovosti v pokladně ekonomického oddělení.

8. Poplatky za krátkodobý pronájem prostor: 400 Kč/hod. Zapůjčení elektroniky: 100 Kč/akce. Zapůjčení kuchyňky: 100 Kč/akce.

9. Poplatky ostatní:

- černobílý tisk: 5 Kč/strana
- barevný tisk textu: 10 Kč/strana
- barevný tisk obrázků: 20 Kč/strana
- skenování: 10 Kč/strana
- kopírování A4: 5 Kč/strana
- vystavení duplikátního průkazu: 25 Kč

Za poškození věci se na základě odborného posouzení stanoví náhrada až do výše původní ceny věci.

Příloha 2

Práce na počítačích

Městská knihovna Havířov neumožňuje anonymní přístup k výpočetní technice ve svém majetku.

Přístup na internet je umožněn:

- čtenářům knihovny po předložení čtenářského průkazu
- ostatním zájemcům po předložení občanského průkazu nebo pasu
- v dětských odděleních pouze dětem do 15 let

Poplatky

- 5 Kč za černobílý tisk
- 10 Kč za barevný tisk textu
- 20 Kč za barevný tisk obrázku
- 10 Kč skenování – 1 strana

Pravidla práce na počítačích

- Registrovaní uživatelé mohou využívat počítač jednu hodinu denně na každé pobočce, neregistrovaným uživatelům je umožněna práce po dobu 15 minut.
- Hraní her není dovoleno. Není dovolena výdělečná činnost, sázky a hazard.
- Pořadí přístupu na PC určuje pracovník knihovny, po uplynutí časového limitu je uživatel povinen uvolnit místo.
- PC v knihovně slouží ke vzdělávání a k získávání informací pomocí sítě internet.
- U každého počítače je místo maximálně pro dvě osoby.
- Respektujte, prosím, soukromí ostatních návštěvníků.
- Neobcházejte, prosím, prostředky ochrany dat.
- Není povoleno rozesílání anonymních, lživých nebo hanlivých informací.
- Není povolen přístup k aplikacím propagujícím násilí, rasovou nebo etnickou nesnášenlivost a pornografii a připojovat flash disky či jiná paměťová média s tímto obsahem.
- Není dovoleno manipulovat s prostředím operačního systému, měnit nastavení počítače nebo vymazávat soubory (programy).
- Není dovoleno doplňovat stávající instalaci vlastními programy a manipulovat s PC (přemísťování, rozpojování kabelů apod.).
- Není povoleno restartovat počítač a používat jakékoli jiné aplikace bez vědomí pracovníka oddělení.
- Nestandardní reakce počítače je zapotřebí okamžitě oznámit pracovníkovi oddělení.
- Uživatel je odpovědný za škody, které knihovně vzniknou manipulací s výpočetní technikou nebo poškozením programového vybavení.
- Respektujte všechna autorská práva a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy. Náklady, které vzniknou Městské knihovně Havířov v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům, je uživatel povinen uhradit.
- Vaše data nejsou nijak zálohována či archivována. Za případnou ztrátu dat nenese knihovna žádnou odpovědnost.
- Mějte na paměti, že se jedná o veřejný počítač. Nezasílejte osobní data, nepřipojujte se do internetového bankovníctví apod.
- Odstraňte, prosím, po ukončení práce na počítači stopy po sobě (vytvořené složky, soubory, texty), uzavřete prohlížeč.

- Provoz počítačů je automaticky ukončen 5 minut před koncem otevírací doby. Doporučujeme ukončit práci včas.
- Provoz v síti Městské knihovny Havířov je monitorován. Výsledky monitorování mohou být poskytnuty Policii České republiky za účelem odhalování trestné činnosti.
- Při porušení těchto pravidel bude uživateli přístup k počítačům ukončen.

Příloha 3

Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Městská knihovna Havířov, Svornosti 86/2, budova G, 736 01 Havířov (dále jen knihovna).

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

- Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, podpis.
- Nepovinné kontaktní údaje: kontaktní adresa, e-mail, telefon.
- 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, ZTP/P.

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 16 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 tři roky 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 knihovny.

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 systému KOHA a účetního programu GINIS Express. 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.

Ing. Rudolf Pytlík, zástupce ředitele

Kontakt: 597 317 210, e-mail: rudolf.pytlik@knih-havirov.cz

Bc. Lucie Maděrová, Dis., personalista

Kontakt: 597 317 203, e-mail: lucie.maderova@knih-havirov.cz