

# K n i h o v n í ř á d K V K v L i b e r c i

Příloha č. 5

## Směrnice o ochraně osobních údajů uživatelů Krajské vědecké knihovny v Liberci

---

### 1. Obecně

Krajská vědecká knihovna v Liberci (dále jen KVK) zpracovává osobní údaje uživatelů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to na základě registrace u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

V podmínkách KVK se za osobní údaje považují identifikační a adresní údaje jejich uživatelů nebo údaje o výpůjčkách a dalších transakcích.

KVK postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů, Knihovního řádu KVK a dalších obecně závazných právních předpisů. Pravdivé a ověřené osobní údaje jsou zpracovávány pověřenými zaměstnanci KVK manuálně a v automatizovaném knihovnickém systému, jsou chráněny hesly proti přístupu cizích osob. Získané osobní údaje se používají pouze pro komunikaci mezi knihovnou a uživatelem.

### 2. Účel zpracování osobních údajů uživatelů KVK v Liberci

Osobní údaje svých uživatelů KVK shromažďuje, zpracovává a uchovává za účelem:

- **ochrany knihovního fondu** určeného k absenčnímu půjčování, zejména z důvodu mimosoudního nebo soudního vymáhání dokumentů, které uživatel nevrátil po uplynutí výpůjční lhůty
- **poskytování kvalitních služeb uživatelům** mimo jiné tím, že bude čtenáře účinně kontaktovat v případech vymezených Knihovním řádem KVK nebo v případech, že si to čtenář sám vyžádá; povede přesnou evidenci o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách; bude provádět pravidelná hodnocení své činnosti a na základě získaných poznatků se bude snažit o její zefektivnění
- **naplnění povinností uložených KVK** zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zřizovací listinou přijatou zastupitelstvem Libereckého kraje a dalšími obecně závaznými právními předpisy

### 3. Rozsah zpracovávaných osobních údajů

KVK zpracovává osobní údaje svých uživatelů a u dětí také osobní údaje jejich zákonných zástupců v tomto rozsahu:

#### *Základní identifikační údaje:*

- jméno a příjmení
- adresa trvalého bydliště
- kontaktní adresa
- datum narození

- druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů
- údaje, které umožní zařadit uživatele do určité kategorie a tím stanovit výši registračního poplatku (student, pracující, senior apod.)

Pokud chce uživatel využívat služeb KVK v plném rozsahu, je povinen uvést výše zmíněné identifikační údaje a umožnit jejich zpracování. Pokud uživatel nedá souhlas k jejich zpracování, může využívat pouze těch služeb knihovny, které KVK poskytuje prezenčně.

Zpracovávané údaje ověřuje KVK podle platných osobních dokladů, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů České republiky je takovým dokladem občanský průkaz, u cizích státních příslušníků pas a platné povolení k pobytu.

***Další údaje (pokud je uživatel uvede):***

- rodné číslo

***Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud je uživatelem osoba nezletilá:***

- jméno a příjmení

***Další údaje zákonného zástupce (pokud je zákonný zástupce uvede)***

- rodné číslo

***Údaje služební:***

- údaje o vydaných a zrušených legitimacích
- údaje o předmětu, místě a čase realizace či ukončení absenční nebo prezenční výpůjčky nebo rezervace

***Údaje účetní:***

- údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a KVK, zejména o jejich účelu, místě a čase

**4. Uchování a ochrana osobních údajů**

Osobní údaje KVK uchovává:

a) na originálních písemnostech

- registrační karta
- tištěné výstupy ze systému pořízené při realizaci výpůjčky (přehled výpůjček) opatřené podpisem uživatele

Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny. Přístup do těchto prostor je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních povinností stanovených v popisu práce.

b) v počítačové databázi:

- údaje uložené v počítačové databázi se shodují s údaji na registračních kartách a zároveň dokumentují změny v těchto datech provedené

Počítačová databáze je uložena na 1 vyhrazeném serveru, který je chráněn proti přístupu nepovolaných osob (samostatná zóna se zvláštním kódem v elektronickém systému ochrany budovy). Data uložená v databázi jsou chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií. Zálohování se provádí v pravidelných denních a týdenních zálohách po ukončení provozní doby knihovny. Bezpečnostní kopie všech záloh jsou po dobu 30 dnů uloženy v chráněném prostoru mimo knihovnu a zabezpečeny proti fyzickému napadení a živelním pohromám.

## **5. Ukončení zpracování osobních údajů**

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje knihovna zpracovává do doby, kdy s tím uživatel ústně či písemně vysloví nesouhlas, nebo dokud neuplyne lhůta 5 let od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu a uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky.

Pokud uživatel požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, knihovna provede likvidaci osobních údajů, a to následujícím způsobem:

- skartace originálních písemností – registrační karta a další dokumenty jsou fyzicky zlikvidovány podle Skartačního řádu KVK (tištěné a podepsané přehledy výpůjček jsou řazeny hromadně podle dne realizace výpůjčky a ne podle jména uživatele; dohledání údajů o konkrétním uživateli a jejich následná skartace proto není možná; likvidace těchto dokumentů proto probíhá průběžně vždy v okamžiku, kdy vedení knihovny schválí odpis nevymahatelných advokátních upomínek na výpůjčky realizované v tomto období)
- likvidace záznamu v počítačové databázi (anonymní údaje o výpůjčkách jsou uchovávány pro statistické účely)

Osobní údaje uložené na bezpečnostních kopiích nelze likvidovat obdobně jako v počítačové databázi. Přístup k těmto kopiím je proto omezen pouze na zaměstnance, kteří k tomu byli písemně zmocněni ředitelem KVK. O každém obnovení dat musí být pořízen písemný protokol.

## **6. Povinnosti zaměstnanců**

Všichni zaměstnanci KVK jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími zaměstnanci, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, příslušné vnitropodnikové směrnice a dalších závazných předpisů. Zaměstnanci jsou povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a za tímto účelem je ověřovat podle dokladů k tomu určených. Zaměstnancům je přísně zakázáno pořizovat si kopie jakýchkoliv osobních údajů mimo rámec výše uvedeného postupu či na dobu po skončení pracovního poměru. Dále jsou zaměstnanci povinni vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů knihovny a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům uživatelů KVK.

## **7. Závěrečná ustanovení**

V případě porušení povinností KVK vzniká uživateli nárok na poskytnutí omluvy, opravy nebo doplnění údajů, popřípadě i na poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud uživatel zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany KVK, má právo obrátit se přímo na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Porušení povinnosti ze strany zaměstnance se posuzuje jako velmi hrubé porušení pracovní kázně s právem zaměstnavatele nejen žádat náhradu případné škody, ale i ukončit jeho pracovní poměr. V případě, že jednání zaměstnance naplňuje znaky skutkové podstaty trestného činu, pak má zaměstnavatel právo řešit takovou věc prostřednictvím orgánů činných v trestním řízení.

V Liberci, dne 1. listopadu 2009

Mgr. Blanka Konvalinková  
ředitelka KVK v Liberci

