

Knihovní řád KVK v Liberci

Příloha č. 5

Směrnice k ochraně osobních údajů uživatelů Krajské vědecké knihovny v Liberci

Čl. 1. Zpracovávání osobní údaje

- 1 Krajská vědecká knihovna v Liberci (dále jen KVK) zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo zmocněncem na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, známým pod zkratkou GDPR.
- 2 KVK zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem:
 - a) poskytování služeb čtenářům
 - b) ochrany majetku KVK při prezenčních i absenčních výpůjčkách – KVK si vede přesnou evidenci o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři
 - c) hodnocení spokojenosti čtenářů
 - d) statistického hodnocení činnosti KVK
 - e) evidence příjmů a vymáhání pohledávek
 - f) postupu při vyřizování žádostí čtenářů
 - g) informování o službách poskytovaných KVK
- 3 Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:
 - a) jméno a příjmení
 - b) datum narození
 - c) adresa trvalého bydliště v ČR
 - d) druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena jeho totožnost

Pokud chce zájemce o registraci využívat služeb KVK v plném rozsahu, je povinen uvést výše uvedené identifikační údaje a umožnit jejich zpracování.

- 4 Dalšími údaji, které žadatel volitelně uvádí, jsou:
 - a) kontaktní adresa
 - b) e-mailová adresa
 - c) telefonní číslo
 - d) údaj o tom, že je čtenář držitelem průkazu ZTP či ZTP-P, je student či pobírá důchod

Údaje dle odst. 4, písm. a)-c) uvede čtenář, pokud chce umožnit, aby tyto údaje KVK využívala pro komunikaci s ním, např. vyrozumění o splnění rezervaci, vyřízení objednávek či upomínání. Údaje dle odst. 4, písm. d) uvede v případě, pokud chce čerpat výhody, které KVK těmto kategoriím čtenářů poskytuje (slevy na registraci, výhody při půjčování zvukových dokumentů).

- 5 Základní údaje a další údaje zákonného zástupce a zmocněnce, případně osoby, která za čtenáře jedná, se zpracovávají v tomto rozsahu:
 - a) jméno a příjmení
 - b) datum narození
 - c) číslo občanského průkazu
 - d) adresa trvalého bydliště
 - e) e-mailová adresa
 - f) telefonní číslo

Údaje dle odst. 5, písm. a)-d) je čtenář povinen uvést a umožnit jejich zpracování. Údaje dle odst. 5, písm. e)-f) čtenář není povinen uvést, uvede je, pokud chce umožnit, aby tyto údaje KVK využívala pro komunikaci s ním.

- 6 Registrovaný čtenář, jeho zákonný zástupce nebo zmocněnec jsou povinni bez zbytečného odkladu osobně oznámit změnu jména, příjmení či adresy.
- 7 Údaje služební (historie transakcí) jsou údaje o provedených transakcích ve čtenářských kontech včetně místa a času transakce a jména či kódu obsluhujícího knihovníka. Služební údaje jsou zejména údaje o:
 - a) čtenářských průkazech (číslo čtenářského průkazu)
 - b) provedení a ukončení absenční či prezenční výpůjčky
 - c) objednavce z volného výběru či z depozitáře
 - d) rezervací knihovní jednotky
 - e) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu KVK prostřednictvím elektronického katalogu, internetu nebo prostřednictvím služeb knihovníka (logovací údaje)
- 8 Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích (např. roční poplatky, poplatky za služby, poplatky za pozdní vrácení dokumentů, náhrada škody na vypůjčených knihovních jednotkách apod.), zejména o jejich účelu, místě, čase a způsobu.
- 9 Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které KVK učinila vůči čtenáři či jeho zástupci, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a v jakém rozsahu byla předána dokumentace právnímu zástupci KVK a informace o dalších krocích, které právní zástupce podnikl za účelem obrany práv KVK, a jejich výsledcích.
- 10 Prostory knihovny jsou z důvodů ochrany majetku KVK a zvýšení bezpečnosti osob sledovány kamerovým systémem. Záznamy pobytu nejsou zveřejňovány a mohou být předány veřejnému úřadu jen v souladu s výše uvedeným účelem. Záznamy pobytu KVK uchovává 5 dní, případně po dobu nezbytnou k naplnění výše uvedeného účelu.

Čl. 2 Uchovávání a ochrana osobních údajů

- 1 Osobní údaje uživatelů KVK uchovává na originálních písemnostech, příp. jejich kopiích, kterými jsou:
 - a) přihláška

- b) tištěné výstupy z knihovního systému pořízené při realizaci výpůjčky (přehled výpůjček) opatřené podpisem uživatele
- c) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost
- d) účetní a právní doklady
- e) žádosti o aktivaci čtenářského průkazu na OPUS CARD

Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních povinností.

- 2 Osobní údaje KVK uchovává také v počítačové databázi, které dokumentují údaje v rozsahu uvedeném v Čl. 1 a změny v nich provedené.
- 3 Počítačová databáze je uložena na vyhrazeném serveru, který je chráněn proti přístupu nepovolaných osob systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
- 4 Data uložená v databázi jsou šifrovaná, chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií. Zálohování se provádí v pravidelných denních a týdenních zálohách po ukončení provozní doby knihovny. Zálohy jsou uloženy po dobu 30 dní. Kopie záloh jsou po dobu 10 dnů uloženy v odděleném prostoru a zabezpečeny proti fyzickému napadení a živelním pohromám.
- 5 KVK předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, pokud o to požádá čtenář ve vztahu ke svým údajům, pokud tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

Čl. 3 Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

- 1 Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku.
- 2 Osobní údaje knihovna zpracovává do doby, kdy s tím čtenář ústně či písemně vysloví nesouhlas. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči KVK žádný dluh.
- 3 Osobní údaje KVK likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči KVK. Z organizačních a logistických důvodů probíhá likvidace dat vždy v letních měsících v době omezeného provozu knihovny, z toho důvodu mohou být osobní údaje některých čtenářů zpracovávána po delší dobu, než je uvedeno v tomto odstavci.
- 4 Čtenář, který nemá vůči KVK žádný dluh, může požádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů (historie transakcí), aniž byla ukončena jeho registrace v KVK. Jedná se o tyto údaje: registrované prezenční a absenční výpůjčky, rezervace, objednávky dokumentů z volných výběrů a depozitářů, přihlášení čtenáře k počítačové síti KVK a výpůjčnímu protokolu KVK, účetní údaje. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, již se částečná likvidace týká. Z důvodu možných pozdějších

reklamací se nelikvidují data mladší 6 měsíců. Žádost o částečnou likvidaci osobních údajů vyřizuje Informační služba nebo odpovědná osoba a je nutné ji podat písemně. Kontaktní informace jsou k dispozici na webu www.kvкли.cz/osobni-udaje.

5 Likvidace účetních údajů probíhá následovně:

- účetní doklady v elektronické podobě jsou likvidovány v rámci likvidace historie transakcí
- údaje v listinné podobě uložené v ekonomickém odboru a archivu jsou likvidovány v souladu se skartačním řádem

6 KVK nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, kterému bylo v souladu s Čl. 6 Knihovního řádu rozhodnutím ředitelky KVK odepráno nebo pozastaveno poskytování služeb, a to po dobu trvání tohoto rozhodnutí.

7 Osobní údaje zákonného zástupce nebo zmocněnce likviduje KVK v okamžiku, kdy pominul důvod pro jejich uchování a zpracování, případně spolu s likvidací osobních údajů čtenáře.

8 Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenaného v listinné podobě likviduje KVK skartací těchto písemností. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a další právní předpisy a Spisový a skartační řád KVK v Liberci. 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, obvykle se jedná o období 5 let.

9 Osobní údaje zachycené v počítačové databázi jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizací). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

10 Osobní údaje uložené na bezpečnostních kopiích se odstraňují nejpozději 30. den od pořízení této kopie. Přístup k těmto kopiím je omezen pouze na pověřené zaměstnance. O každém obnovení dat musí být pořízen písemný protokol.

Čl. 4 Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1 Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat tyto údaje v běžně používaném a strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.

2 Čtenáři na jeho žádost KVK poskytne tištěnou kopii zpracovávaných osobních údajů nebo kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky a do dalších dokladů u ní uložených. Žádost o předání kopie osobních údajů vyřizuje Informační služba nebo odpovědná osoba a je nutné ji podat písemně. Kontaktní informace jsou k dispozici na webu www.kvкли.cz/osobni-udaje.

- 3 KVK poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
- 4 Zjistí-li čtenář, že jeho zpracovávané osobní údaje jsou nesprávné nebo došlo k jejich změně, sdělí tuto skutečnost neprodleně KVK. Vybrané osobní údaje může čtenář změnit online po přihlášení do svého čtenářského konta. Jedná se o tyto údaje:
 - a) e-mail
 - b) kontakt pro SMS
 - c) telefonní kontakt
 - d) kontaktní adresa
 - e) heslo
- 5 Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že KVK zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat KVK o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování či likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, KVK odstraní neprodleně zjištěné chyby. Žádost je nutné podat písemně.
- 6 Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na kontaktní osobu, která je uvedena na webu knihovny (www.kvcli.cz/osobni-udaje), případně na Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz).

V Liberci, dne 2. prosince 2024

PhDr. Dana Petrádesová
ředitelka KVK v Liberci