

KNIHOVNÍ ŘÁD



Knihovna Dr. Emanuela Bořického MILÍN

www.knihovnamilin.cz

Platnost od 1. května 2017 (schváleno Radou obce Milín 19. 4. 2017)

OBSAH:

<u>KONTAKTNÍ ÚDAJE</u>	str. 4
<u>KNIHOVNÍ ŘÁD</u>	str. 5 - 16
I. Základní ustanovení	str. 5 - 6
Čl. 1 Poslání a činnost knihovny	str. 5
Čl. 2 Veřejné knihovnické a inform. služby	str. 5
II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb	str. 6 - 8
Čl. 3 Uživatelé knihovny	str. 6
Čl. 4 Registrace čtenáře	str. 6
Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů	str. 7
Čl. 6 Čtenářský průkaz	str. 7
Čl. 7 Pokyny pro využívání výpočetní techniky	str. 8
III. Výpůjční řád	str. 8 - 11
Čl. 8 Zpřístupňované dokumenty	str. 8
Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování	str. 9
Čl. 10 Postupy při půjčování	str. 9
Čl. 11 Výpůjční lhůty	str. 9
Čl. 12 Vracení vypůjčeného dokumentu	str. 10
Čl. 13 Práva a povinnosti čtenářů	str. 10
Čl. 14 Kopírovací a skenovací služby	str. 11
IV. Postihy za nedodržení ustanovení knih. řádu	str. 11 - 12
Čl. 15 Ztráty a náhrady	str. 11
Čl. 16 Sankce (upomínky, poškození kódu aj.)	str. 12
Čl. 17 Náhrada všeobecných škod	str. 12
Závěrečná ustanovení	str. 12
Přílohy knihovního řádu	str. 12
<u>CENÍK</u>	str. 13 - 14
<u>SMĚRNICE K NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI</u>	str. 15

KONTAKTNÍ ÚDAJE:

Knihovna Dr. Emanuela Bořického
11. května 385
262 31 MILÍN
IČO OÚ Milín: 242730

☎ 318 691 414, 737 076 639

e-mail: knihovna@milin.cz

www.knihovnamilin.cz

služby: kopírování, tisk z PC, skenování, laminování, internet, služba Smart Info, donáška knih, informace o dopravních spojích a regionu

ZAMĚSTNANICI: vedoucí knihovny: *Dana Reiterová*
knihovnice: *Jitka Jahodová*
knihovnice: *Kamila Nergerová*

OTEVÍRACÍ DOBA V ODDĚLENÍ PRO DOSPĚLÉ:

PO:	9.00 - 11.30 a 12.30 - 17.00
ÚT:	ZAVŘENO
ST:	9.00 - 11.30 a 12.30 - 17.00
ČT:	ZAVŘENO
PÁ:	9.00 - 11.30 a 12.30 - 16.00

OTEVÍRACÍ DOBA V ODDĚLENÍ PRO DĚTI:

PO, ST, PÁ: 12.30 - 16.00

Po 16. hodině lze půjčit i vrátit dětské knihy v oddělení pro dospělé.

OTEVÍRACÍ DOBA V NÍZKOPRAHÁČI:

ST: 12.30 - 16.00

Prostory lze využít v otevírací době knihovny (po domluvě s knihovnicí).

KNIHOVNÍ ŘÁD

Knihovny Dr. E. Bořického Milín

V souladu se zřizovací listinou Knihovny Dr. E. Bořického Milín, schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 1491/2002 ze dne 16. září 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), je vydán tento knihovní řád (dále jen KŘ).

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 poskytuje 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. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Řídí se přitom platným občanským zákoníkem.

Druhy služeb:

- a) zpřístupňování knihovního fondu - **výpůjční služby**: absenční a prezenční
- b) zpřístupnění knihovního fondu z jiných knihoven **meziknihovní výpůjční služby** (zkratka MVS)
- c) informační:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - informace z problematiky měsíčníku Milínský zpravodaj,
 - internet,
 - donáška knih,
 - zveřejňování ztrát, nálezů, kulturních a sportovních akcí.

2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto KŘ poskytuje knihovna bezplatně.

3. Knihovna poskytuje tyto placené služby:

- registrace uživatelů,
- náklady na dopravu knihovního dokumentu (MVS),
- kopírování, skenování, laminování
- počítačový tisk (z internetu, doneseného flash disku),
- rozesílání inzerce službou Smart Info,
- inzerce (osobní, firemní) v Milínském zpravodaji,
- prodej turistických předmětů (pohledů, vizitek).

Výše uvedené služby poskytuje knihovna v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 - 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona. Tzn., že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.

4. Veškeré finanční úhrady jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ (viz ceník).

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Uživatelé knihovny

1. **Návštěvníkem** knihovny bez registrace může být kterákoliv osoba. Musí se však řídit platným KŘ. Může uskutečňovat prezenční výpůjčky (tzn. pouze v prostorách knihovny) z volného výběru a využívat ostatních placených i neplacených služeb kromě absenční výpůjčky.
2. **Čtenářem** knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě registrace ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.

Čl. 4

Registrace čtenáře

1. Knihovna vyžaduje k registraci tyto osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a rodné číslo (viz bod č. 6 a směrnice str. 15).
2. Děti od 0 do 15 let se stanou čtenářem knihovny na základě registrace a písemného souhlasu zákonného zástupce (podepsáním na přihlášce).

3. Čtenář je povinen nahlásit v nejbližší možné době změnu jména a adresy bydliště.
4. Po seznámení s KŘ podepíše čtenář (zákonný zástupce) přihlášku, čímž vstoupí s knihovnou do smluvního vztahu. Podepsáním přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení platného KŘ včetně úhrady placených služeb a případných sankcí. U dětí do 15 let přejímá odpovědnost za dodržování KŘ zákoný zástupce podepsaný na přihlášce.
5. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje čtenářů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů v Praze.
6. Osobní údaje čtenářů zpracovává knihovna podle zák. č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválil „Interní nařízení k nakládání s osobními údaji čtenářů“, které je přílohou tohoto KŘ (str. 15).

Čl. 5

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ 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 a neobtěžovat svým chováním, pachem, zvyklostmi ostatní návštěvníky**. Pokud má někdo **infekční nemoc** nebo je v karanténě, do knihovny **nemá přístup**. Stejně tak je **zakázán přístup** lidem pod vlivem **návykových látek**, nebo **ozbrojeným** lidem. V prostorách knihovny je zakázáno **kouření** (i elektronické cigarety).
2. Příruční zavazadla jsou uživatelé povinni odkládat na místě k tomu určeném.
3. Při odchodu z knihovny jsou uživatelé povinni předložit na požádání ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky.
4. 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.
5. Připomínky, podněty a návrhy k fungování knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 6

Čtenářský průkaz

Po vyplnění přihlášky obdrží čtenář průkaz, který je **nepřenosný**, tzn. že si na něj může půjčovat pouze osoba, která má podepsanou přihlášku (ve výjimečných případech i rodinní příslušníci). Čtenář odpovídá za každé zneužití průkazu. Čtenářský průkaz se předkládá po příchodu do knihovny. Čtenář je povinen ihned nahlásit ztrátu svého průkazu. Při ztrátě nebo poškození průkazu se platí sankce (viz ceník). Rovnocennou variantou je elektronický průkaz v mobilu.

Čl. 7

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. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz autorský zákon: č. 121/2000 Sb.).
6. Využití počítače s ON-LINE katalogem není vázáno na souhlas knihovníka. Ostatní počítače je možno používat pouze s vědomím knihovníka a je nutno řídit se „Pravidly pro používání PC“.

III. Výpůjční řád

Čl. 8

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Náklady na tuto službu jsou uvedeny v ceníku.

Čl. 9

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu (absenční výpůjčka) si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 8 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny (příruční knihovna),
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

Čl. 10

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku, jestliže jde o zvláště cennou knihu. Při její výpůjčce lze požadovat na čtenáři složení nezúročitelné zálohy (kauce) ve výši určené knihovníkem. Kauce se vrátí zpět po zjištění, že vrácená knihovní jednotka není poškozena.
3. Uživatel může požádat o **rezervaci dokumentu**. Žádá-li o tentýž titul více čtenářů, je nový žadatel zařazen do pořadníku. Rezervovaný titul je v knihovně blokován **po dobu 14 dní** - uživatel, který o rezervaci požádal, si musí v knihovně ověřit, zda už je žádaný titul k dispozici. O způsobu a počtu rezervací rozhoduje knihovna dle momentální poptávky.

Čl. 11

Výpůjční lhůty

1. Dokumenty se půjčují nejdéle na dobu **5 týdnů**. Výpůjční lhůta může být **3x prodloužena**, nežádá-li o dokument další čtenář. Výjimečně je možné povolit další prodloužení, ale jen po předložení daného dokumentu. Dále je možno u starších a nemocných lidí dohodnout delší výpůjční lhůtu (podmínkou je však platná registrace).
2. **Prodloužit dokumenty** musí čtenář **před uplynutím lhůty** buď osobně, telefonicky, mailem nebo prostřednictvím svého čtenářského účtu.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů **stanovit kratší výpůjční lhůtu** pro jednotlivé výpůjčky, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím

vypůjční lhůty.

Čl. 12

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. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 13

Práva a povinnosti čtenářů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Bez odůvodnění není možné půjčovat mimo knihovnu více než **20 dokumentů** (časopisy se počítají zvlášť) pro dospělé čtenáře a **10 dokumentů pro děti do 15 let**. Do těchto počtů se zahrnují i jednotky již dříve vypůjčené a dosud neodevzdané. Výjimečně je možno povolit větší počet půjčených titulů.
3. Čtenář **nesmí** vypůjčený dokument **půjčovat dalším osobám**. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Čtenář ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení a půjčování dokumentů uživatel na vyžádání obdrží potvrzení.
5. Jestliže čtenář nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, bude uživatel sankcionován (viz ceník).
6. Jestliže čtenář ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna finanční úhradu jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování

všech služeb.

Čl. 14

Kopírovací a skenovací služby

1. Kopírovací a skenovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovnických služeb.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury atp.).
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách.
4. Skenování je možné pouze v době otevření oddělení se skenerem.
5. Uživatel, kterému byly kopie zhotoveny, je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila. Tyto služby jsou zpoplatněny. (viz ceník)

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 15

Ztráty a náhrady

1. **Čtenář 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 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 totožné dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Čtenář je povinen hradit také náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

Čl. 16

Sankce za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. **Upomínka:** povinnost platit upomínku nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou. (viz ceník)
2. **Ztráta průkazu čtenáře:** za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti požaduje knihovník finanční úhradu nákladů s tím spojených. (viz ceník)
3. **Poškození či ztráta dokumentu:** uživatel uhradí škodu dle platného ceníku.

Čl. 17

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zák. buď v penězích nebo uvedením do předešlého stavu).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy (ceník a směrnice).
3. Ruší se KŘ novelizovaný 1. ledna 2016.
4. Tento KŘ platí **od 1. května 2017** na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a sankcí Knihovny Dr. E. Bořického Milín.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

Schváleno Radou obce Milín. 19. 4. 2017

Dana Reiterová, vedoucí Knihovny Dr. E. Bořického Milín

CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB A SANKCÍ KNIHOVNY DR. E. BOŘICKÉHO MILÍN

(Ceník byl schválen Radou obce Milín 15. června 2023)

1. Registrace čtenáře
2. Rezervace dokumentu
3. Sankce a poplatky za přestupky
 - 3.1. Upomínky
 - 3.2. Úhrada zničené nebo ztracené knih. jednotky
 - 3.3. Ostatní sankce
4. Meziknihovní výpůjční služba
5. Kopírování, skenování, tisk z PC a laminování
6. Inzerce v Milínském zpravodaji, rozesílání sms zpráv

1. Registrace čtenáře

Za registraci se platí předem nebo v nejbližším možném termínu ve výši:

KATEGORIE	ROK (12 kalendářních měsíců)
čtenáři od 0 do 15 let	30 Kč
studenti 16 - 18 let	100 Kč
čtenáři od 65 let a invalidní důchodci	100 Kč
ostatní	200 Kč

2. Rezervace dokumentu

Tato služba je zdarma, o jejím rozsahu rozhoduje knihovna dle momentální poptávky.

3. Sankce a poplatky za přestupky

3.1. Upomínky za nevrácení dokumentů (příp. prodloužení) ve výpůjční lhůtě

Předupomínky (týden před uplynutím výpůjční doby a další den před koncem vý- půjční lhůty)	1. – 3. upomínka	Dopis starosty
0 Kč	1 Kč/1 den/titul	50 Kč + cena za upomínky

3.2. Úhrada zničené nebo ztracené knih. jednotky

Při náhradě ztraceného výtisku **stejným titulem** lze po čtenáři požadovat úhradu částky **15 Kč** (administrativní úkony, obal aj.).

Při úhradě ztracené či zcela znehodnocené knihy platí čtenář **hodnotu knihy** (možno snížit cenu u opotřebené knihy, o čemž rozhoduje knihovník) a dále **100 Kč** (katalogizace knihy, obal aj.).

Částečné poškození dle posouzení knihovníka až do plné výše ceny titulu.

Při ztrátě periodika (časopisu) čtenář uhradí škodu ve výši dvojnásobné ceny periodika (u staršího výtisku může knihovník snížit cenu).

3.3 Ostatní sankce

Poškození nebo ztráta průkazu 5 Kč

4. Meziknihovní výpůjční služba

Za zprostředkování meziknihovní výpůjční služby (obstarání knihy z jiné knihovny) hradí čtenář náklady za doručení dokumentu (§ 14, odst. 4 knih. zákona) v rozmezí: 120 - 250 Kč.

1 kniha 120 Kč, 2 - 8 knih = 220 Kč, 9 - 15 knih = 250 Kč.

5. Kopírování, tisk z PC, skenování (i odeslání e-mailem), laminování

1 str. A4 černobíle (A3) 3 Kč (6 Kč)

1 str. skenování A4 3 Kč

1 str. laminování A4 (A5) 25 Kč (15 Kč)

6. Inzerce v Milínském zpravodaji a rozesílání inzerce službou Smart Info

Inzerce v Milínském zpravodaji

- **osobní (vzpomínky, gratulace, poděkování... do pěti řádků): ZDARMA**
- **komerční** - viz aktuální ceník inzerce na www.milin.cz (Život v obci/Inzerce a drobný prodej)

Rozesílání inzerce sms/e-mail: 50 Kč (do 3 řádků textu)

SMĚRNICE K NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI ČTENÁŘŮ

Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů vydávám toto nařízení
k nakládání s osobními údaji čtenářů zavazující všechny zaměstnance
Knihovny Dr. Emanuela Bořického Milín.

- 1. Účel shromažďování a zpracování osobních údajů registrovaných čtenářů:**
smluvní vztah (smlouva o výpůjčce) podle občanského zákoníku v platném znění
ochrana veřejného majetku
individuální komunikace se čtenářem a adresné služby
Čtenář, který se stane registrovaným čtenářem Knihovny Dr. E. Bořického Milín, s ní vstupuje do smluvního vztahu (smlouva o výpůjčce) podle občanského zákoníku v platném znění. K případnému soudnímu vymáhání nevrácených výpůjček je třeba jednoznačných identifikačních údajů čtenáře. Na základě čtenářské registrace má čtenář nárok na další adresné služby, pro jejichž poskytování je rovněž třeba znát jeho jméno, příjmení a adresu. Z těchto důvodů knihovna shromažďuje osobní údaje čtenářů, u dětí i jejich zákonných zástupců v rozsahu: *Jméno, příjmení, datum narození, bydliště a rodné číslo.*
- 2. Osobní údaje ve výše uvedeném rozsahu poskytuje čtenář na přihlášce, jejímž podepsáním poskytuje souhlas s evidencí těchto údajů v neveřejném seznamu čtenářů. Údaje jsou v knihovně zpracovány:**
na papírových přihláškách
v automatizovaném výpůjčním systému v elektronické podobě - bez rodného čísla
u vymáhaných pohledávek v evidenci žalob
Seznamy jsou uloženy na nedostupném místě a jsou chráněny před vstupem neoprávněných osob. Vstup do automatizovaného výpůjčního systému je chráněn před vstupem neoprávněných osob systémově.
- 3. Pravdivost údajů poskytnutých čtenářem na přihlášce je povinen zkontrolovat pracovník knihovny, který čtenáře přihlašuje, podle předloženého platného dokladu totožnosti (u dětí do 15 let jejich zákonného zástupce).**
- 4. Osobní údaje čtenářů jsou používány pouze pro evidenci výpůjček, individuální komunikaci se čtenářem, případně pro účely soudního vymáhání nevrácených pohledávek.**
- 5. Osobní údaje čtenářů jsou uchovávány pouze po dobu trvání smluvního vztahu mezi knihovnou a čtenářem. Po jeho skončení jsou papírové nosiče likvidovány a z elektron. databáze jsou údaje vymazány. Za likvidaci a vymazání odpovídá vedoucí knihovny.**
- 6. S osobními údaji čtenářů nakládají pouze pracovníci knihovny k tomu určení, kteří byli řádně poučeni a seznámeni s touto směrnicí. Jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích čtenářů a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru nebo příslušných prací.**
- 7. Osobní údaje čtenářů nesmějí být využívány pro jiné účely, než je výše uvedeno a nesmějí být poskytovány dalším subjektům.**
- 8. Nedílnou součástí této směrnice je seznam oprávněných pracovníků, kteří se svým podpisem zavazují k jejímu dodržování.**

Schváleno OÚ Milín

Seznam pracovníků Knihovny Dr. E. Bořického v Milíně oprávněných k přístupu k osobním údajům registrovaných čtenářů:

Dana REITEROVÁ, Jitka JAHODOVÁ, Kamila NERGEROVÁ

