

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Toto poučení je vydáno za účelem podání základních informací vyplývajících **Městské knihovně Valašské Meziříčí, příspěvkové organizace (dále jen "knihovna")** z nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen Nařízení).

Knihovna je správcem osobních údajů svých registrovaných uživatelů, zákonných zástupců registrovaných uživatelů do 15 let a uživatelů dalších služeb knihovny. **Osobní údaje, které knihovna zpracovává, jsou z právního hlediska nezbytné pro plnění smlouvy o poskytování služeb**, kterou je přihláška do knihovny.

1. Knihovna zpracovává osobní údaje z těchto důvodů:

- vedení evidence uživatelů dle knihovního zákona
- poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb dle knihovního zákona
- evidence příjmů a vymáhání pohledávek
- rozesílání upomínek, objednávek, rezervací a oznámení o končící výpůjční době
- ochrana knihovního fondu a majetku
- informování uživatelů o službách a akcích knihovny
- účasti na akcích knihovny
- hodnocení spokojenosti uživatelů
- zpracování statistik

2. Knihovna zpracovává tyto osobní údaje registrovaných uživatelů:

- **povinné údaje** - jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu, datum narození, číslo a druh osobního dokladu.

- **nepovinné údaje** - kontaktní adresa pro efektivnější komunikaci, je-li odlišná od adresy trvalého pobytu, e-mail, telefon, tituly před jménem i za jménem, údaje pro slevu na registračním poplatku (student, senior, držitel ZTP či ZTP/P, nevidomý/slabo zrakový).

V případě dítěte do 15 let potřebujeme pro plnění smlouvy o poskytování služeb stejné údaje od jeho rodiče/zákonného zástupce.

- **historie výpůjček** - knihovna uchovává v knihovním systému historii výpůjček uživatele 3 roky zpětně po celou dobu existence čtenářského konta uživatele s tím, že uživatel může ústně či písemně požádat o anonymizaci své historie výpůjček. Anonymizovat nelze historii mladší než 6 měsíců od ukončení výpůjčky knihovního dokumentu pro případ, že by knihovna zjistila jeho poškození dodatečně.

- **údaje služební** - údaje o čtenářském průkazu, údaje o výpůjčkách, rezervacích atd.

- **údaje účetní** - údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou

Pozn. Knihovna je povinna ke konci roku vykazovat statistiku své činnosti jak zřizovateli, tak i orgánům státu (NIPOS). Z toho důvodu nelze údaje o výpůjčkách z databáze mazat, nýbrž vždy provádět jejich anonymizaci. Anonymizací je míněn proces, po němž nelze údaje žádným způsobem spojit s konkrétním uživatelem.

3. Knihovna zpracovává tyto osobní údaje neregistrovaných uživatelů:

- **povinné údaje** - jméno a příjmení
- **nepovinné údaje** - e-mail, telefon, kontaktní adresa - pro efektivnější komunikaci

4. Uchování a ochrana osobních údajů v knihovně:

- **na tištěných písemnostech** - přihláška čtenáře, účetní a právní doklady - tyto písemnosti jsou uloženy ve služebních prostorách knihovny, v uzamčených skříňkách či zásuvkách. Přístup do těchto prostor je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních povinností. Na tištěných písemnostech je také evidence uživatelů akcí knihovny.
- **v počítačových databázích** (knihovní systém Verbis a on-line katalog Portaro) - údaje registrovaných uživatelů uložené v databázích se shodují s údaji na přihlášce čtenáře a zároveň dokumentují změny v těchto datech provedené.
- Server s databází je umístěn v samostatné uzamčené místnosti, je opatřen firewallem, antivirovou ochranou a systémem šifrovaných bezpečnostních kopií opatřených heslem. Pracovní stanice jsou zabezpečeny heslem, do databází pracovníci knihovny vstupují přes systém přístupových jmen, hesel a práv. On-line katalog je zabezpečen protokolem HTTPS. Bezpečnostní šifrované zálohy jsou opatřeny heslem a jsou uloženy v uzamčené místnosti. Přístup k těmto kopiím je omezen pouze na zaměstnance knihovny.

5. Povinnosti pracovníků, kteří přicházejí do styku s osobními údaji

Pracovník knihovny je povinen osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů a ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s platnými právními předpisy. Pracovníkovi je přísně zakázáno pořizovat si kopie jakýchkoliv osobních údajů mimo rámec výše uvedeného postupu či jakákoli případná manipulace s nimi po skončení pracovního poměru. Dále je pracovník povinen vyhybat se jakémukoli 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 knihovny.

Externí pracovníci, kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodu pravidelné údržby softwaru a hardwaru, jsou poučeni o jejich právech a povinnostech týkajících se nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny, jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích. Stejně jako pracovníci knihovny mají přísně zakázáno pořizovat si kopie jakýchkoliv osobních údajů.

Knihovna osobní údaje svých uživatelů neposkytuje třetím osobám, výjimkou je vymáhání závazků vůči knihovně právním zástupcem knihovny, o čemž je uživatel knihovny předem informován.

6. Ukončení zpracování osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy uživatel předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje knihovna zpracovává do doby, kdy s tím uživatel písemně vysloví nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou roků od vypršení platnosti jeho čtenářského průkazu a uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky (dluhy). Osobní údaje rodiče/zákonného

zástupce dítěte do 15 let se likvidují společně s likvidací osobních údajů dítěte do 15 let nebo jakmile pominul důvod k jeho zastupování (dítě dovrší 15 let).

Údaje o uživateli, byť nenavštívili knihovny do dvou let od vypršení platnosti jejich čtenářského průkazu, evidujeme po tuto dobu z následujících důvodů:

- uživatel si během tohoto roku může členství obnovit,
- nepřijde o historii svých výpůjček.

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 - přihlášky čtenářů a další dokumenty jsou fyzicky zlikvidovány, likvidace probíhá v souladu s aktuálním zákonem č. 499/2004 Sb., O archivnictví a spisové službě.
- likvidace osobních záznamů v počítačové databázi - osobní data uživatelů jsou z databází vymazány; údaje o výpůjčkách jsou však uchovány anonymně pro statistické účely.
- výmaz osobních údajů uložených na bezpečnostních kopiích šifrovaných a opatřených heslem se projeví do 1 měsíce při aktualizaci zálohy.
- osobní údaje návštěvníků akcí jsou skartovány okamžitě po skončení akce, pokud není právní důvod k jejich uchování.
- účetní doklady jsou likvidovány v souladu s platným zněním zákona č. 563/1991 Sb., O účetnictví.

Žádost o úplný nebo částečný výmaz svých osobních údajů podává uživatel písemně u výpůjčního pultu spolu s platným osobním dokladem. Po ověření žádosti ji pracovník u výpůjčního pultu předá pracovníku knihovny pověřeném evidencí, uchováváním a likvidací osobních údajů. Žádost je vyřízena ve lhůtě 30 dnů od jejího podání. ***Pracovník pověřený evidencí, uchováváním a likvidací osobních údajů také vyřizuje veškeré další podněty a žádosti spojené s ochranou osobních údajů.***

7. Práva a povinnosti uživatelů

Každý uživatel knihovny má právo na přístup k osobním údajům, které o něm knihovna zpracovává. Má právo na jejich opravu, anonymizaci či likvidaci. Má právo na přenositelnost údajů (na základě ověřené písemné žádosti) ve strojově čitelné podobě.

Stejně tak má uživatel knihovny povinnost přistupovat k ochraně svých osobních údajů zodpovědným chováním. Nepůjčovat svůj čtenářský průkaz a nesdělovat své přihlašovací údaje ke svému čtenářskému online kontu dalším osobám.

8. Informace o ochraně osobních údajů v knihovně jsou zveřejněny v Knihovním řádu, na webových stránkách knihovny v sekci O knihovně - dokumenty ke stažení - knihovní řád.

Ve Valašském Meziříčí, 15. května 2018

Mgr. Zdeňka Smahlová, ředitelka knihovny