

# Ochrana osobních údajů

Ochrana osobních údajů v souladu s GDPR

## Informační systémy knihovny

### Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů knihovny

#### 1. Oznamovací povinnost

Knihovna oznámila Úřadu pro ochranu osobních údajů, že je správcem a zpracovatelem osobních údajů svých čtenářů. Je zde registrovaná a získala souhlas k získávání osobních údajů.

#### 2. Účel zpracování osobních údajů čtenářů

Ochrana majetku pořízených z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména pak knihovního fondu půjčovaného čtenářům mimo prostory knihovny.

Poskytování kvalitních služeb čtenářům tím, že bude knihovna čtenáře kontaktovat v případech vymezených knihovním řádem nebo v případech, kdy si to čtenář sám vyžádá. Knihovna povede přesnou evidenci o všech transakcích, zejména o provedených výpůjčkách a využije těchto poznatků k efektivní akvizici a správě knihovních fondů.

Naplnění povinností uložených v knihovně obecně závaznými předpisy-zejména zákonem č.257/2001 Sb., (knihovní zákon), zákonem č.563/1991Sb., O účetnictví a Zřizovací listinou knihovny.

#### 3. Rozsah zpracování osobních údajů

Základní (povinné) identifikační údaje čtenáře: Jméno a příjmení, adresa trvalého bydliště, Rodné číslo (datum narození) zákon 133/2000 Sb, paragraf 13c. K ověření totožnosti předkládá čtenář občanský průkaz. Tyto údaje je čtenář povinen uvést a akceptovat jejich zpracování knihovnou, pokud chce využít služeb v plném rozsahu. Pokud čtenář nedá souhlas s jejich zpracováním, může užívat pouze těch služeb, které knihovna poskytuje anonymně (prezenční studium dokumentů uložených ve čtenářských prostorách knihovny, služby čítáren).

Další kontaktní údaje (pokud je čtenář uvede):

Kontaktní či přechodná adresa, další možná spojení na čtenáře (telefon,e-mail apod.) – údaje dobrovolné.

Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud čtenář je osoba nezletilá, jsou v obdobném rozsahu a struktuře jako základní identifikační údaje čtenáře.

Údaje využívané pro statistické účely (pokud je čtenář uvede) – údaje dobrovolné.

Údaje služební – údaje o čtenářském průkazu, o výpůjčkách, rezervacích apod..

Údaje účetní – údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou.

#### **4. Způsob zpracování a uchování osobních údajů čtenářů knihovny**

Uchovávání na originálních písemnostech (přihláška čtenáře, účetní doklady). Tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky (zamčené dveře, zamčené archivní skříně, osobní dohled odpovědného zaměstnance atd.). Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních úkolů stanovených vedoucími zaměstnanci. Uchovávání v počítačových databázích, které jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

#### **5. Způsob ochrany osobních údajů čtenářů**

Zaměstnanci knihovny jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, příslušné vnitropodnikové směrnice a dalších závazných předpisů. Jsou povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených, vyvarovat se jakéhokoli jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů čtenářů (např. sdělování jakéhokoliv osobního údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo jejím zákonným zástupcem) a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům čtenářů knihovny.

Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje čtenáře zpracovává knihovna, dokud s tím čtenář nevysloví písemně nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou let od vypršení platnosti čtenářského průkazu a zároveň lhůta alespoň jednoho roku od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně. V případě porušení povinnosti knihovny vzniká čtenáři nárok na poskytnutí omluvy, opravy, eventuelně i na poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany knihovny, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k

nápravě.

## 6. Ukončení ochrany osobních údajů

Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, má se členství čtenáře v knihovně za ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů. Znamená to skartaci originálních písemností (příhlášky čtenáře, eventuelně .změnové formuláře, které uživatel vyplnil, případně anonymizaci údajů v počítačových databázích

## 7. Informování čtenářů o problematice ochrany osobních údajů

Knihovna musí čtenáře informovat písemně ihned o tom, že v případě čtenářské registrace bude zpracovávat jeho osobní údaje, musí mu sdělit účel jejich zpracování a musí získat jeho souhlas s tímto zpracováním. Čtenář se musí předem dozvědět, které osobní údaje jsou základní (povinné) i to, že pokud je knihovně nesdělí a odmítne souhlas s jejich zpracováním, nemohou mu být určité(adresné) služby poskytovány.

### Webové stránky

- Sbíraná data
  - IP adresa, HTTP Agent
  - Uživatelská přezdívka
  - E-mailová adresa
  - Uživatelské heslo
    - Jednosměrně šifrované
    - Zabezpečené proti slovníkovému útoku
    - Zabezpečení v jádru systému
    - Zabezpečení v databázi
- Provoz výhradně na protokolu HTTPS
- Automatická anonymizace dat po 550 dnech
  - Smazání IP adres
  - Smazání uživatelských operací
- Možnost vyžádat smazání uživatelského účtu a anonymizaci dat

### Jak MK Ostrov nakládá s osobními údaji a k čemu je využívá? Jak je chrání?

Ochrana osobních údajů se, s účinností od 25. května 2018, bude ve všech členských státech EU řídit závazným Nařízením EU 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Toto nařízení nově upravuje v zájmu vyšší ochrany osobních údajů podmínky jejich zpracovávání. Cílem tohoto dokumentu je poskytnout všem uživatelům služeb MK Ostrov informace o tom, jaké osobní údaje o nich shromažďuje,

jak s nimi nakládá, z jakých zdrojů je získává, k jakým účelům je využívá, komu je smí poskytnout, kde může uživatel získat informace o svých osobních údajích, které MK Ostrov zpracovává a jak jsou údaje zabezpečeny.

Tyto zásady jsou veřejně přístupné na webových stránkách MK Ostrov <https://mkostrov.cz/index.php?l=cs&p=ochrana-osobnich-udaju>.

## **1 Jaké osobní údaje jsou zpracovávány?**

MK Ostrov o každém svém individuálním uživateli shromažďuje tyto údaje: jméno a příjmení, rodné číslo, bydliště, údaje o vzniku a zániku členství, kontaktní údaje člena pro komunikaci, zejména e-mailovou adresu a telefon, viz Knihovní řád (dále jen KŘ)

### **Základní agendy**

- 1.1 Seznam uživatelů knihovny.
- 1.2 Registrační formuláře
- 1.3 Evidence výpůjček uživatelů knihovny.
- 1.4 Fotodokumentace z akcí a setkání pro propagaci a marketing MK Ostrov.

## **2 Proč MK Ostrov zpracovává osobní údaje svých členů?**

Osobní údaje uživatelů jsou zpracovávány z důvodů, které vyplývají z činnosti MK Ostrov a zákona č. 257/2001 Sb., který ukládá knihovně povinnost chránit knihovní fond a ke statistickým údajům o činnosti knihovny.

2.1 Kontaktní údaje (e-mailová adresa, telefonní číslo) jsou využívány pro efektivnější komunikaci s uživateli a pro jejich informování o aktivitách MK Ostrov.

2.2 Základní forma komunikace mezi uživateli a knihovnou probíhá z ekonomických důvodů elektronickou formou. Poskytnutí elektronických údajů (e-mail, telefonní číslo) je dobrovolné, závisí na rozhodnutí uživatele a na tom, zda o tento způsob komunikace má uživatel zájem. Rovněž může požádat o zrušení tohoto způsobu komunikace. Pokud si uživatel zruší elektronický způsob komunikace, musí počítat s tím, že si podstatně omezí možnost být informován o blížícím se konci výpůjční lhůty, čekající rezervaci, odložení dokumentu z poličky, plánovaných akcích knihovny či jiných aktuálních sdělení.

2.3 Zařazení e-mailové adresy uživatele do databáze knihovny je nabízeno uživatelům knihovny jako součást přihlášky. Uživatel může zařazení e-mailové adresy do elektronické databáze odmítnout.

2.4 Poštovní adresa je využívána pro komunikaci s uživateli, kteří nemají e-mailovou

adresu a pro zasílání tištěných materiálů.

2.5 Rodné číslo v souladu se zákonem 133/2000 Sb. §13 c je používáno pro jednoznačnou identifikaci uživatelů a také pro připomenutí životních výročí. Rodné číslo je povinným údajem, tj. uživatel ho musí uvádět při registraci. Po ukončení registrace je toto číslo smazáno.

2.6 Všechny osobní údaje zpracováváme na základě smlouvy (tj. přihlášky uživatele), případně z důvodu oprávněného zájmu.

### **3 Kde své údaje najdete**

3.1 Osobní údaje uživatelů MK Ostrov nejsou volně k dispozici ani v knihovně, ani na internetu.

3.2 Uživatel má právo požádat si o výpis svých osobních údajů ze seznamu uživatelů MK Ostrov, může ho získat i v elektronické podobě. Žádosti vyřizuje vedoucí jednotlivých oddělení MK Ostrov.

3.3 Pokud má uživatel jakékoliv nejasnosti, stížnosti, dotazy ohledně osobních údajů, může se obrátit s dotazem na UOOU.

### **4 Aktuálnost a úprava osobních údajů**

MK Ostrov se snaží udržovat uchovávané osobní údaje v seznamu uživatelů aktuální, ale současně je jejich aktualizace závislá na tom, zda uživatel neprodleně informuje MK Ostrov o změně osobních údajů.

### **5 Jak dlouho údaje uchováváme**

5.1 Údaje v seznamu uživatelů jsou uchovávány po dobu členství v MK Ostrov, prodlouženou o 2 roky po ukončení členství. Během této doby má uživatel možnost si členství jednoduše obnovit. Po uplynutí 2 let jsou osobní údaje členů, kteří ukončili členství, anonymizovány a předány do archivu.

5.2 O smazání osobních údajů ze seznamu uživatelů je možné si požádat ihned po ukončení členství.

5.3 Osobní údaje o účastnících akcí (zpravidla jméno, příjmení) pořádaných MK Ostrov jsou smazány do tří měsíců po ukončení akce, pokud účastník při registraci nedal souhlas k dalšímu využití kontaktních údajů.

5.4 Kopie prezenční listiny akcí obsahující jméno, přímení a název zaměstnavatele mohou být předány instituci, která na příslušnou akci poskytla dotaci jako doklad o vyúčtování.

5.5 Osobní údaje jako součást zápisů z porad, výročních zpráv se uchovávají v souladu se spisovým a skartačním řádem.

## **6 Jak MK Ostrov zpracovává osobní údaje svých uživatelů?**

6.1 Základní osobní údaje získá MK Ostrov jako součást písemné smlouvy (přihlášky) pro potřeby evidence uživatelů.

6.2 MK Ostrov zpracovává osobní údaje seznamu svých uživatelů ve vlastním systému a nikomu je za účelem správy nepředává. Seznam uživatelů MK Ostrov je přístupný pouze osobám, které určí vedení MK Ostrov. Zpravidla se jedná o osobu pověřenou zpracováním seznamu uživatelů. Ředitelka MK Ostrov a příslušný IT pracovník má přístup do celého seznamu všech uživatelů. Přístup do počítačů je chráněn osobním heslem.

6.3 Veškeré osoby, které s osobními údaji uživatelů přicházejí do styku v rámci plnění svých pracovních či smluvně převzatých povinností, jsou vázány smluvní povinností mlčenlivosti.

6.4 Osobní údaje v dohodách a smlouvách, stejně jako prezenční listiny z akcí MK Ostrov, jsou v některých případech předávány jako doklad pro vyúčtování a realizaci projektů.

6.5 Informace o ochraně osobních údajů využívaných MK Ostrov je obsažena v Knihovním řádu.

V Ostrově 21. 5. 2018

Datum tisku: 05. 06. 2026 21:17

Poslední úprava stránky: 18. 09. 2019 07:16