MĚSTSKÁ KNIHOVNA
Lipník nad Bečvou

KNIHOVNÍ ŘÁD

I.
Úvodní ustanovení

1. Městská knihovna Lipník nad Bečvou, příspěvková organizace (dále jen knihovna) je základní knihovnou ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), která byla zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služby) rovným způsobem všem občanům bez rozdílu.
2. Knihovna poskytuje své služby registrovaným čtenářům i neregistrovaným uživatelům dle § 4 zákona č. 257/2001 S. (knihovní zákon). Zejména půjčuje knihovní dokumenty prezenčně i absenčně, poskytuje bibliografické a referenční služby, zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů a umožňuje přístup k internetu, poskytuje reprografické služby, pořádá kulturní, vzdělávací a další akce, zajišťuje výkon regionálních funkcí. Tyto služby zajišťuje dospělé oddělení, studovna, dětské oddělení, oddělení regionálních funkcí a pobočky v místních částech: Loučka, Nové Dvory a Podhoří.

II.
Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
   - výpůjční služby
   - meziknihovní služby
   - informační služby (informace o katalozích, fondech a využívání knihovny, informace z oblasti veřejné správy, ústní informace bibliografického a faktografického charakteru, přístup na internet).
   - reprografické služby
   - ostatní služby (přednášky, výstavy, školení, semináře, kurzy, lekce informační výchovy, literární besedy apod.)
2. Základní knihovnické a informační služby poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna účtuje poplatky za registraci, reprografické služby a další specializované služby (za úhradu skutečně vynaložených nákladů) dle ceníku, který je přílohou Knihovního řádu.

III.
Registrovaní čtenáři a uživatelé knihovny

1. **Registrovaným čtenářem** (dále jen čtenářem) knihovny se vydáním čtenářského průkazu může stát:
   - každý občan, který má trvalé bydliště v České republice,
   - veřejná instituce a právnické osoby se sídlem v České republice,
   - cizinec – s trvalým bydlištěm v EU po předložení platného občanského průkazu nebo cestovního pasu a průkazu povolení k pobytu v ČR,

- cizinec – s trvalým bydlištěm mimo EU po předložení platného cestovního pasu a povolení dlouhodobého pobytu v ČR.

2. **Podmínkou pro vydání čtenářského průkazu** je:
   - vyplnit registrační smlouvu / přihlášku (dále jen přihlášku) s povinnými údaji: jméno a příjmení, adresa trvalého bydliště a datum narození. Knihovna tyto údaje ověřuje podle platného osobního dokladu. U čtenářů do 15 let je na přihlášce vyžadován písemný souhlas zákonného zástupce. Podpisem přihlášky se čtenář zavazuje dodržovat všechna ustanovení Knihovního řádu a jeho následujících aktualizací a dodatků,
   - uhradit registrační poplatek dle ceníku. Od registračního poplatku jsou osvobozeni zaměstnanci Městské knihovny Lipník nad Bečvou, p. o., obsluhované knihovny střediska Lipník nad Bečvou a knihovny v rámci MVS,
   - umožnit ověření totožnosti (občanský průkaz, pas, u dítěte do 15 let průkaz totožnosti zákonného zástupce).

3. **Povinné údaje** je čtenář povinen uvést a umožnit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat jejích služeb v plném rozsahu. Čtenář, který neposkytne povinné údaje, může používat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, tj. pouze prezenčně, např. studium denního tisku a periodik v čítárně, akce pro veřejnost, internetové a reprografické služby.

4. Povinné údaje jsou uvedeny na přihlášce čtenáře. Údaje musí být pravdivé a v případě jejich změny je čtenář povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit knihovně. Pravdivost údajů stvrzuje čtenář svým podpisem.

5. Čtenář může poskytnout dobrovolně další nepovinné údaje: e-mail, telefon, kontaktní adresu, dosažené vzdělání, povolání, školu.

6. Čtenářem knihovny přestává být:
   - odhlášením,
   - neobnovením registrace po uplynutí platnosti čtenářského průkazu, pokud má uhrazeny veškeré závazky vůči knihovně,
   - způsobením škody knihovně a odmítnutím úhrady způsobené škody,
   - vyloučením pro hrubé porušování Knihovního řádu,
   - pokud vyjádří svůj nesouhlas s novými podmínkami při aktualizacích a dodatcích Knihovního řádu a ukončí užívání služeb knihovny. Podmínkou ukončení je vyrovnání veškerých závazků vůči knihovně.

7. Platnost čtenářského průkazu je 12 měsíců od data registrace. Platnost je třeba po uplynutí této doby obnovit přeregistrací a zaplacením poplatku. Přeregistrace bude odmítnuta uživateli, který nemá vypořádané závazky vůči knihovně. Rovněž bude odmítnuta uživateli, který trvale porušuje pořádková opatření.

8. Podpisem přihlášky se uživatel zavazuje dodržovat všechna ustanovení Knihovního řádu i jeho následné aktualizace a dodatky. Knihovna se zavazuje aktualizace a dodatky zveřejňovat s dostatečným předstihem na webových stránkách knihovny a v prostorách půjčoven.

9. Čtenářský průkaz je nepřenosný, za jeho případné zneužití odpovídá čtenář, na jehož jméno je průkaz registrován. Čtenář je povinen knihovně neprodleně ohlásit ztrátu čtenářského průkazu. Pokud majitel čtenářského průkazu ihned nenahlásí jeho ztrátu, zodpovídá za případné škody vzniklé jeho zneužitím.

10. Předložení průkazu, který je registrován na jiného uživatele s úmyslem uvést knihovnu v omyl a obohatit se, může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle § 50 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů nebo jako podvod podle § 209 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákon, ve znění pozdějších předpisů.

11. Uživateli knihovny, který není registrovaným čtenářem, nelze půjčit absenčně žádné dokumenty, může však využívat služby poskytované anonymně. Při každé jednotlivé návštěvě neregistrovaného uživatele je nutno zaplatit poplatek za jednorázovou návštěvu neregistrovaného čtenáře dle ceníku. Z uhrazení jednorázového poplatku jsou osvobozeni registrovaní uchazeči o zaměstnání Úřadu práce Lipník nad Bečvou v rozsahu 1 hodina týdně na základě předložení kontaktní karty klienta ÚP ČR.

12. **Rodinná registrace** je určena členům jedné rodiny za zvýhodněný poplatek. Podmínky pro vydání rodinného průkazu jsou:
    - hlavní člen musí být starší 18 let a je povinen se registrovat v dospělém oddělení,
    - všichni členové musí mít stejnou adresu trvalého bydliště,
    - na jednu rodinnou registraci je možné vystavit maximálně 5 čtenářských průkazů.

    Shodné trvalé bydliště je nutné prokázat při registraci průkazem totožnosti (u osob starších 15 let občanský průkaz, pas, u dětí mladších 15 let např. žákovská knížka nebo průkazka na dopravu, pas). V rámci rodinné registrace má každý člen svůj samostatný čtenářský průkaz s vlastním evidenčním číslem. Poplatek hradí pouze jeden člen rodiny, zbývající členové mají v daném období registraci zdarma. Rodinná registrace platí 12 měsíců od data zaplacení registračního poplatku a je shodná pro všechny členy rodinné registrace.

IV.
Výpůjční řád

1. Dokumenty lze absenčně půjčit pouze po předložení čtenářského průkazu v rámci půjčovní doby, která je zveřejněna u vstupu do knihovny. Nemá-li čtenář čtenářský průkaz s sebou, není knihovník povinen jej obsloužit. Knihovník může v odůvodněných případech žádat průkaz totožnosti.
2. Na jeden čtenářský průkaz je možno zapůjčit dokumenty v celkové ceně do 5.000 Kč. Dodržením finančního limitu není omezen počet půjčovaných dokumentů.

3. Výpůjční lhůta činí u dokumentů 30 dnů. Před jejím uplynutím může čtenář požádat o prodloužení výpůjční lhůty osobně, telefonicky nebo e-mailem v příslušném oddělení. Nebo může přes svoje čtenářské konto prodloužit výpůjčky online. Maximální doba výpůjčky je 100 dnů. V odůvodněných případech může knihovna stanovit kratší výpůjční lhůtu, v takovém případě je povinna s tímto seznámit čtenáře. Pět dnů před koncem výpůjční lhůty knihovna zasílá připomínku čtenářům, kteří pro tento účel knihovně poskytli svoji e-mailovou adresu nebo telefonní číslo.
4. Nevrátí-li čtenář vypůjčené dokumenty včas, je povinen zaplatit sankční poplatky dle ceníku. Po uplynutí výpůjční lhůty je čtenáři účtován poplatek z prodlení (není zasílán písemně), po uplynutí dalších 30 dnů bude čtenář upozorněn 1. písemnou upomínkou, po dalších 30 dnech 2. písemnou upomínkou, po dalších 30 dnech 3. písemnou upomínkou a po dalších 14 dnech čtenář obdrží doporučeně upomínací dopis. Upomínky mohou být zasílány poštou, e-mailem, službou zasílání sms.
5. Poskytování absenčních výpůjček na všech pracovištích bude odmítnuto čtenáři, jemuž byla zaslána 2. a další upomínka, a který dosud nevypořádal své závazky vůči knihovně nebo má dluh vůči knihovně ve výši 35 Kč a výše.
6. U knih v ceně nad 1.000 Kč je čtenář povinen podepsat potvrzení o převzetí publikace.
7. Požaduje-li čtenář publikaci, která je vypůjčena, může požádat o rezervaci publikace nebo provést rezervaci online přes své čtenářské konto. Požadavek bude vyřízen podle časového pořadí záznamů a knihovna čtenáři oznámí vyřízení rezervace (e-mail, sms). Publikace je rezervována 14 dnů.
8. Publikace z příruční knihovny, regionální fond a poslední číslo periodik se půjčují pouze prezenčně ve studovně. Starší čísla periodik se půjčují absenčně v dospělém oddělení.
9. Žádá-li uživatel publikaci, která je umístěna v depozitním skladu, bude objednávka vyřízena do 3 pracovních dnů.
10. Žádá-li čtenář knihovní dokument, který knihovna nemá ve svém fondu, může mu jeho vypůjčení knihovna zprostředkovat prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS). Čtenář v tomto případě hradí poštovné a další výlohy podle ceníku. Požádá-li půjčující knihovna o finanční úhradu vzniklých nákladů, je povinností čtenáře tyto uhradit v plné výši. Knihovní dokumenty se v rámci MVS půjčují na 1 měsíc, případně na dobu stanovenou půjčující knihovnou.
11. Je-li uživatel postižen infekční chorobou, je z důvodu ochrany ostatních uživatelů a knihovního fondu povinen zdržet se návštěvy knihovny. Před vrácením vypůjčených dokumentů je povinen zabezpečit jejich dezinfekci.

V.
Pořádková opatření

1. Registrovaní čtenáři a uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat Knihovní řád a řídit se pokyny zaměstnanců knihovny, nepoškozovat knihovní fondy a zařízení knihovny. Jsou povinni v knihovně zachovávat klid a pořádek, respektovat zákaz kouření a zákaz používat nahlas mobilní telefon, nerušit svými projevy a chováním ostatní návštěvníky knihovny.

2. Služby se neposkytují čtenářům a uživatelům pod vlivem omamných prostředků, s nepřiměřeně znečištěným oděvem a těm, kteří svým chováním obtěžují ostatní návštěvníky knihovny.
3. Do prostoru knihovny není povoleno vodit psy s výjimkou psů doprovázejících osoby se zdravotním postižením, stavět jízdní kola, jezdit na kolečkových bruslích. V knihovně není možno jíst.
4. Uživatel je povinen nakládat s vypůjčenými dokumenty šetrně a vrátit je v takovém stavu, v jakém je převzal. Při výpůjčce je povinen nahlásit nalezené závady. Pokud tak neučiní, nese za případné později zjištěné závady zodpovědnost.
5. Před odchodem z knihovny je uživatel povinen předložit odnášené dokumenty k evidenci. Odnášení dokumentů bez příslušné evidence se pokládá za zcizení.
6. Způsob náhrady za ztrátu nebo poškození vypůjčených dokumentů:
   - obstarání stejného dokumentu,
   - úhradou pořizovací hodnoty dokumentu,
   - úhrada fotokopie a vazby.

   O způsobu úhrady rozhodne vedoucí zaměstnanec knihovny. Při všech způsobech úhrady musí čtenář vždy uhradit finanční částku za zpracování dle ceníku knihovny.
7. Knihovna bude vymáhat vrácení vypůjčených knihovních dokumentů, nebude-li čtenář reagovat na upomínky, ve spolupráci s právním zástupcem. Veškeré výlohy s tím spojené hradí čtenář.
8. Užívání internetu a výpočetní techniky se řídí platným Provozním řádem internetu a výpočetní techniky.
9. Ceník za poskytované služby je vyvěšen v každém oddělení a na webu knihovny.

VI.
Využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je oprávněn používat v knihovně pouze programové vybavení, které je na počítačích naistalováno.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů.
3. Získané informace slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat ke komerčním účelům.
4. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno vytváření kopií všech elektronických, zvukových a obrazových dokumentů, a to i k osobnímu použití, včetně kopií vytvořených na zařízeních přinesených uživateli. Čtenáři a uživatelé jsou povinni dodržovat zákon č. 121/200 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

VII.
Ochrana osobních údajů registrovaných čtenářů a uživatelů

1. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem nebo jeho zákonným zástupcem, na základě registrační smlouvy o poskytování služeb (přihlášky) a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně

fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen Nařízení), o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů**)** a návaznou legislativou České republiky.

2. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů pouze v rozsahu nutném pro zabezpečení právních důvodů zpracování uvedeném v Nařízení, a to v tomto rozsahu:

2.1. **Povinné osobní údaje**

- identifikační údaje (jméno a příjmení, datum narození) a kontaktní údaje (adresa trvalého bydliště)
- identifikační údaje zákonného zástupce u čtenářů mladších 15 let (jméno, příjmení, datum narození) a kontaktní údaje (adresa trvalého bydliště)

Tyto údaje je žadatel o registraci povinen uvést a strpět jejich zpracování. Knihovna zpracovává výše uvedené osobní údaje při registraci čtenáře a vystavení čtenářského průkazu. Osobní údaje jsou ověřovány podle platného průkazu totožnosti (občanský průkaz, pas, u dítěte do 15 let průkaz totožnosti zákonného zástupce).
Účel zpracování: povinné údaje slouží k evidenci registrovaných čtenářů, kterým knihovna poskytuje knihovnické, informační a další služby. Kontaktní údaje jsou využívány k zasílání informací vztahujícím se k plnění těchto služeb (upomínky, informace o rezervacích). Povinné údaje slouží k zabezpečení knihovního fondu a pro případné vymáhání pohledávek.
Právní důvod: plnění smlouvy (poskytování služeb), oprávněný zájem (ochrana knihovního fondu, vymáhání pohledávek).

2.2. **Nepovinné údaje**

- identifikační údaje (tituly)
- kontaktní údaje (kontaktní adresa, telefon, e-mail)
- údaj o vzdělání
- údaj o povolání

Účel zpracování: nepovinné údaje slouží k lepší komunikaci s registrovanými čtenáři, např. informace o blížícím se konci výpůjční lhůty, rezervace, odkládání dokumentů z volného výběru, informace o akcích knihovny)
Právní důvod: plnění smlouvy (rezervace, odkládání dokumentů z volného výběru), oprávněný zájem (informování o službách a akcích knihovny).

2.3. **Služební a statistické údaje**

- údaje o výpůjčkách, rezervacích, objednávkách a službách MVS včetně jejich druhu a historie, informace o prodlení
- údaje o využívání počítače
- údaje o návštěvách (fyzických i virtuálních) včetně historie
- údaje o legitimacích
- údaje o přístupech do uživatelského konta
- údaje o provedených peněžitých transakcích
- údaje o vymáhání dluhu

Účel zpracování: evidence poskytovaných knihovních služeb a ochrany knihovního fondu, historie výpůjček slouží i k informování čtenáře, zda-li měl dokumenty v minulosti již vypůjčeny, statistická povinnost knihovny vůči zřizovateli a orgánům státu (NIPOS). Tyto údaje jsou evidovány pouze elektronicky.
Právní důvod: plnění smlouvy (poskytování knihovnických a souvisejících služeb, informace pro čtenáře, účetní evidence), oprávněný zájem (ochrana knihovního fondu, vymáhání pohledávek, výkazy činnosti), plnění právní povinnosti (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, zákon č. 89/1995 Sb., o statistické službě)

2. 4. **Osobní údaje neregistrovaných uživatelů**

- jméno a příjmení
- adresa bydliště
- telefonní kontakt
- e-mail
- fotografická dokumentace

Účel zpracování: Osobní údaje neregistrovaných uživatelů (návštěvníci besed, přednášek, vzdělávacích akcí podléhající registraci apod.) jsou zpracovávány z administrativních důvodů, a to pro evidenci účastníků z hlediska sledování obsazenosti akcí a informování účastníků akcí. Fotografická dokumentace je pořizována pouze v rámci realizace kulturních, vzdělávacích a dalších akcí za účelem přiměřené propagace akce a ze zpravodajských a dokumentačních důvodů. Ze záznamů není vytvářená žádná další evidence o fyzických osobách a k zaznamenaným osobám nejsou přiřazovány žádné další osobní údaje. Všichni účastníci akce, ze které je pořizována fotografická dokumentace, jsou viditelně o této skutečnosti vizuálně i verbálně informováni.
Právní důvod: plnění smlouvy (účast na akcích knihovny), oprávněný zájem (plnění úkolů)

2.5. **Osobní údaje účastníků akcí pro děti do 15 let podléhající registraci**

- jméno a příjmení dítěte
- adresa trvalého bydliště dítěte
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- e-mail, telefon zákonného zástupce
- prohlášení o bezinfekčnosti
- jméno osoby, která bude dítě vyzvedávat
- fotografická dokumentace

Účel zpracování: osobní údaje účastníků akcí pro děti do 15 let jsou zpracovávány z důvodu evidence účasti uživatele na těchto akcích. Fotodokumentace je prováděna za účelem přiměřené propagace akce a z důvodu dokumentace akcí.
Právní důvod: plnění smlouvy (účast na akcích knihovny), veřejný zájem (bezinfekčnost)

2.6. **Osobní údaje neregistrovaných uživatelů anonymních služeb**
U uživatelů anonymních služeb (prezenční výpůjčky, účast na akcích bez registrace, přístup k internetu, k PC, Wi-Fi) nejsou zpracovávány a uchovávány žádné osobní údaje.

3. Registrovaní čtenáři a uživatelé jsou povinni uvádět pravdivé a aktuální osobní údaje a případné změny oznámit bez zbytečného odkladu.
4. Knihovna uchovává povinné i nepovinné údaje registrovaných čtenářů a uživatelů v písemné podobě (registrační smlouva o poskytování služeb – přihláška, žádosti o změnu zpracovávaných osobních údajů, účetní a právní doklady, objednávky MVS) a elektronicky v automatizovaném knihovním systému.

4.1. **Písemná dokumentace**
Veškerá písemná dokumentace s osobními údaji registrovaných čtenářů a uživatelů je umístěna v uzamykatelných skříňkách, v uzamykatelných prostorách se zabezpečením proti přístupu neoprávněných osob. Přístup k těmto osobním údajům mají pouze zaměstnanci knihovny, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

4.2. **Elektronická dokumentace**
Osobní údaje registrovaných čtenářů a uživatelů knihovna uchovává v počítačových databázích, které jsou uloženy na serveru. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném k plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců a externí servisní pracovníci a dodavatel knihovního automatizovaného systému na základě zpracovatelské smlouvy. Osobní údaje uživatelů uvedených v bodech 2.2. – 2.5. jsou zpracovávány prostřednictvím kancelářských aplikací MS Word a MS Excel a přístup k těmto údajům mají pouze zaměstnanci knihovny, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

4.3. **Fotografická dokumentace z akcí knihovny**
Fotografická dokumentace je pořizována pouze v rámci realizace kulturních, vzdělávacích a dalších akcí za účelem přiměřené propagace akce a ze zpravodajských a dokumentačních důvodů. Pokud se akcí zúčastňují děti do 15 let, jsou vždy o souhlas požádání jejich zákonní zástupci. Záznamy jsou uchovávány na technických zařízeních knihovny a jsou zabezpečeny proti přístupu neoprávněných osob. Přístup k těmto údajům mají pouze zaměstnanci knihovny, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

5. Zálohování dat s osobními údaji registrovaných čtenářů a uživatelů:
Veškeré osobní údaje registrovaných čtenářů a uživatelů jsou pravidelně zálohovány a uchovávány na archivních médiích vždy k určitému datu. K archivním médiím mají pouze přístup zaměstnanci knihovny, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů a servisní firma na základě zpracovatelské smlouvy.

6. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví právní předpis, v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi nebo jestliže o to požádá registrovaný čtenář ve vztahu ke svým osobním údajům.

7. Doba uchovávání osobních údajů:
Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy je registrovaný čtenář nebo uživatel registrován. Osobní údaje jsou zpracovávány v knihovně po dobu trvání členství nebo do

vypořádání závazků čtenáře vůči knihovně a uchovávány 1 rok od skončení registrace nebo vypořádání závazků čtenáře vůči knihovně. V případě, že čtenář chce ukončit členství a má vypořádány všechny závazky vůči knihovně, může písemně požádat o ukončení zpracování osobních údajů. Na základě této žádosti provede knihovna likvidaci osobních údajů do 7 dnů od přijetí žádosti. Osobní údaje zaznamenané v písemné podobě knihovna likviduje skartací podle Spisového a skartačního řádu po uplynutí 2 let od ukončení registrace nebo 2 roky od uplynutí od vypořádání závazku čtenáře vůči knihovně, osobní údaje na účetních dokladech po dobu 10 let, osobní údaje v počítačových databázích vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Tyto anonymizované údaje jsou dále využívány ke statistickým účelům.
Anonymizace osobních údajů představuje odstranění všech identifikačních údajů (jméno a příjmení, adresa bydliště, datum narození, telefon, e-mail) i identifikačních údajů zákonného zástupce v případě registrace dítěte do 15 let z informačního systému takovým způsobem, že není možné na základě ostatních dat zachovaných v informačním systému (historie výpůjček, objednávky, poplatky) identifikovat tato data s konkrétní osobou. Knihovna tato anonymizovaná data uchovává ze statistických důvodů. Anonymizaci knihovna provádí pravidelně každý měsíc, vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce.
Osobní údaje neregistrovaných uživatelů jsou zpravidla uchovávány pouze před a po konání konkrétní události, maximálně však do 30 dnů po ukončení události. V případě registrace na kurzy, vícedenní akce, příměstské tábory apod. je písemná přihláška po skončení akce uložena ve spisovně a následně skartována podle Spisového a skartačního řádu po uplynutí 2 let, elektronická dokumentace je vymazána ihned po skončení akce.
Fotografická dokumentace je uchovávána na časově neomezenou dobu.

8. Práva uživatelů v oblasti ochrany osobních údajů
Uživatel má právo být informován o zpracování svých osobních údajů, jejich rozsahu, účelu a doby uchování.
Uživatel má právo:
- na přístup ke svým osobním údajům a tyto informace získat bezplatně. Veškeré informace o zpracování osobních údajů jsou uživateli bez zbytečných odkladů předány nejpozději do 30 dnů od podání. V případě neoprávněných opakovaných žádostí může být za poskytnutí těchto informací požadována odpovídající finanční úhrada,
- vznést námitku ke zpracování jeho osobních údajů, a to písemně,
- na přesnost a opravu zpracovávaných osobních údajů. Knihovna je povinna na základě písemné žádosti a ověření jeho totožnosti provést okamžitou úpravu zpracovávaných osobních údajů uživatele,
- na informaci, zda jsou jeho osobní údaje předávány dalším zpracovatelům osobních údajů nebo zda jsou předávány do zahraničí,
- na výmaz (právo být zapomenut) a kdykoliv může požádat o ukončení zpracování jeho osobních údajů,
- na informaci o evidenci a zpracování jeho osobních údajů ve strojově čitelném formátu,

- na přenositelnost a kopii poskytnutých zpracovávaných osobních údajů v elektronické podobě,
- na podání podnětu či stížnosti k prošetření oprávněnosti zpracování svých osobních údajů knihovnou Úřadu na ochranu osobních údajů,
- odvolat svůj souhlas se zpracováním osobních údajů, ke kterým dal písemný souhlas. Odvoláním není dotčeno zpracování těch údajů, které knihovna zpracovává na základě plnění smlouvy nebo oprávněného zájmu.

VIII.
Závěrečné ustanovení

1. Tento řád vstupuje v planost dne 1. 1. 2026 s účinností od 1. 1. 2026 a zároveň zrušuje knihovní řád ze dne 22. 6. 2018 (vč. Dodatku č. 1 ze dne 28. 2. 2019).

2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha SMLUVNÍ CENY A NÁHRADY.

V Lipníku nad Bečvou dne 9. 12. 2025

Ing. Pavlína Papežová
ředitelka