

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny v Drahanech

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Drahanech, schválenou zastupitelstvem obce dne 26. 7. 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

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 je zřízena za účelem poskytovat 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. Jsou to zejména

- a. výpůjční služby
- b. meziknihovní služby
- c. informační služby:
 - o informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - o informace z oblasti veřejné správy,
 - o ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - o přístup na internet (po technickém připojení).

2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

3. Knihovna poskytuje tyto placené služby: vyhledávání v internetu, práce s PC, prodej disket, prodej publikací. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů (např. za registraci uživatelů, za reprografické služby, meziknihovní služby).

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

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 ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

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 může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v Internetu.
4. 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.
5. Získané informace a data (v jakémkoli médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), pr dávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon).

III. Výpůjční řád

Čl. 6 Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.

2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:

- a. kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- b. které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
- c. jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- d. které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8 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 ve zvláštních případech na výpůjční kartě.

3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu (– ústně nebo písemně).

Čl. 9 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

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. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek 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. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. – autorský zákon.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních

službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV.

Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13

Ztráty a náhrady

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

Čl. 14

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:

povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů; po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu), následuje vymáhání právní cestou

3. Ztráta průkazu uživatele:

za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda 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
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou

VI.

Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Drahanech
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.
3. Provozní doba knihovny.

V Drahanech dne 1. 8. 2002

Josef Ošlejšek
starosta obce

Příloha č. 1 - Ceník služeb a výše smluvních pokut při nedodržení knihovního řádu platnost od 1. 7. 2002.

I.

Ceny za služby

1. Ceny za roční registraci čtenáře

děti, studenti, vojáci ZS	10,- Kč
Dospělí	30,- Kč
Organizace	50,- Kč

Studenti se musí prokázat studentským průkazem nebo potvrzením o studiu. Po zaplacení registračního poplatku se občan stává čtenářem Obecní knihovny na dobu 365 dní. Registrace umožňuje čtenářům přístup do Obecní knihovny.

2. Ceny za výpůjční služby

2.1 Služby za úplatu

- cena za jednorázové využití služeb knihovny uživateli bez čtenářského průkazu, po předložení občanského průkazu činí: 10,- Kč

- cena za užití reprografického stroje:
 - formát A4 jednostranně 1,50 Kč
 - formát A4 oboustranně 2,- Kč
 - formát A3 jednostranně 3,- Kč
 - formát A3 oboustranně 4,- Kč
- za rezervaci požadovaného dokumentu 6,- Kč
- za služby zajištěné z jiné knihovny (instituce) zaplatí uživatel částku touto knihovnou požadovanou (zajištění) fotokopie náhradou za dílo, zpracování rešerše)
- - náklady spojené se zajišťováním dopravy dokumentu při MVS 30,- Kč
- - cena za výstup z vlastní databáze nebo za písemnou rešerši: 10,- Kč za stranu A4
- - cena za užití počítače pro vstup do internetu: 1 minuta provozu – 1,- Kč

2.2 Ostatní ceny

- při půjčování mimo budovu může knihovna žádat záruku řádného vrácení složením peněžní zálohy, která se po odevzdání díla vrací. Výše zálohy se stanoví podle ceny zapůjčených materiálů.

3. Nehlášená změna adresy

- za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy

II.

Výpůjční doby a sankce

1. Výpůjční doby

Výpůjční doba knih: 28 dní

Po uplynutí výpůjční doby je nutno knihy vrátit, nebo požádat o prodloužení.

Výpůjční dobu lze prodloužit max. 2x, celková výpůjční doba nesmí přesáhnout 100 dnů.

Výpůjční doba periodik: 14 dní

Po uplynutí výpůjční doby je nutno periodika vrátit, nebo požádat o jejich prodloužení.

Výpůjční dobu lze prodloužit max. 2x, celková výpůjční doba nesmí přesáhnout 50 dnů.

2. Smluvní pokuty při nedodržení knihovního řádu

Při nedodržení výpůjční lhůty stanovené knihovním řádem smluvní pokuty činí

Upomínky	Výpůjčky knižních jednotek	Výpůjčky periodik	Částka
Poplatek z prodlení bez písemného upozornění	30 – 44 dní	15 – 20 dní	5,- Kč
1. upomínka	45 – 62 dní	21 – 35 dní	10,- Kč
2. upomínka	63 – 93 dní	36 – 55 dní	30,- Kč

3. upomínka	94 – 124 dní	56 – 77 dní	100,- Kč
Dop. upomínka více než	125 dní	78 dní	200,- Kč

Za další vymáhání pohledávek zaplatí uživatel vedle smluvních pokut předchozího upomínacího řízení i veškeré náklady s tímto spojené (ztráta, poškození dokumentů a další).

3. Sankce spojené s likvidací škody (ztráta, poškození dokumentů a další)

3.1 Čtenářský průkaz

Za ztráty způsobené zneužitím čtenářského průkazu zodpovídá uživatel, pokud ztrátu neohlásil, je povinen nahradit veškerou vzniklou škodu

- - za ztrátu čtenářského průkazu v době jeho platnosti smluvní pokuta činí: 10,- Kč
- - za zjišťování adresy je uživatel povinen zaplatit všechny náklady s tím spojené

3.2 Náhrada všeobecných škod

Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou buď přímo, nebo zanedbáním povinností ve smyslu ustanovení občanského a obchodního zákoníku

- při poškození, zničení nebo ztrátě díla půjčeného uživateli se požadují tyto náhrady
 - o uvedení do původního stavu, tedy obstaráním neporušeného exempláře téhož díla
 - o jestliže to není možné, požaduje se náhradou kopie ztracené knižní jednotky ve vazbě. Při menším poškození se požaduje 1/3 původní ceny knižní jednotky, kopie poškozené nebo zničené části knižní jednotky, ceny převazby aj. výdaje, které tím knihovně vznikly.
- není-li náhrada podle předchozího bodu možná či účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem dodání jiného vydání díla, příp. i jiného díla odpovídající hodnoty a tematiky (beletrie, naučná literatura, slovníky, hudební žánr atd.) maximálně však 1 rok starého. Knihovna může též požadovat finanční náhradu. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla, i když se způsobená škoda týkala jen jeho části: (např. ztráta jednoho svazku vícesvazkového díla). Mimo vlastní náhrady je uživatel povinen zaplatit smluvní pokuty za úkony spojené s likvidací škody
 - o knižní jednotka: 40,- Kč
 - o - periodikum: 10,- Kč

Příloha č. 2

SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ Obecní knihovna Drahaný

I. Předmět směrnice

1. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

2. Sdělení o registraci oznámení o zpracování osobních údajů Úřadem pro ochranu osobních údajů čj. 00005310/001 ze dne 3. 6. 2001

II.

Práva a povinnosti při zpracování osobních údajů

1. Obecní knihovna Drahaný (dále jen knihovna), při své činnosti, dané zřizovací listinou a zákonem č. 257/2001 Sb. mj. také získává, vyžaduje, zpracovává a uchovává osobní údaje.
2. Možné potřeby a důvody, k nimž mohou být osobní údaje zpracovány - databáze čtenářů: osobní údaje čtenářů, sloužící k evidenci výpůjček, tj. majetku obce Drahaný
3. Vytváření databáze čtenářů je dáno ustanovením čl. 3 Registrace uživatele, Knihovního řádu, dále jen KŘ

III.

Prostředky a způsob zpracování osobních údajů

1. Osobní údaje jsou zpracovány vlastními zaměstnanci knihovny ručním způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
2. Čtenářské přihlášky jsou ukládány na bezpečné (uzamkatelné a neoznačené) místo
3. bezpečnostní opatření v knihovně
 - papírové čtenářské přihlášky jsou uloženy v uzamčené neoznačené skříni (po uplynutí doby nezbytné k účelu jejich zpracování jsou skartovány)
 - osobní údaje uživatelů jsou shromažďovány pouze do doby vyrovnaní všech jejich závazků vůči knihovně
 - všichni zaměstnanci knihovny, kteří se podílejí na zpracovávání osobních údajů byli poučeni a proškoleni o zák. č. 101/2000 Sb.
4. Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně svou vyplněnou přihlášku, v níž 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 jeho legitimace a současně lhůta nejméně jednoho roku od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně údaje z archivu výpůjček čtenářů jsou po uplynutí výše uvedené doby, nezbytné k účelu jejich zpracování a uchování, rovněž odstraněny.
 - čtenáři jsou seznámeni (vyvěšeným plakátem a dále jsou upozorňováni v knihovním řádě platném od roku 2002) se způsobem manipulace s jejich osobními údaji
 - knihovna zpracovává osobní údaje pouze v souladu s účelem, k němuž byla zaregistrována na Úřadu pro ochranu osobních údajů

IV.

Povinnosti osob při zabezpečení osobních údajů

1. Knihovna cílevědomě vytváří předpoklady k zabránění možnosti nahodilého přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům a jinému neoprávněnému zpracování a zneužití osobních údajů.

2. Zaměstnanci knihovny, jiné fyzické osoby, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy s knihovnou a další osoby, které v rámci plnění zákonem stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji v knihovně, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.

3. Povinnost mlčenlivosti u všech zaměstnanců a knihovny trvá i po skončení zaměstnaneckého poměru.

V.

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. Fyzická osoba jednající za osobu právnickou prokáže toto oprávnění např. písemným pověřením.

2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, obecně závazných právních předpisů, dalších předpisů, např. KŘ. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny ručním způsobem.

4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony

- č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon,
- č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje

- a. základní identifikační údaje uživatele
příjmení, jméno, bydliště, datum narození, rodné číslo, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů,
- b. základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR

- c. knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu, aby tomuto zabránil,
- d. další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně),
- e. základní identifikační údaje zákonného zástupce, údaje uživatele, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje školy jako garanta za nezletilého uživatele.
- f. Knihovna dále o uživateli vede
 - o údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fontů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.,
 - o údaje služební: údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele, údaje o tzv. transakcích, čtenářské statistice – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
 - o údaje účetní: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- g. Knihovna přijala taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití. Součástí této směrnice o ochraně osobních údajů, je prohlášení zaměstnanců stvrzené podpisem o mlčenlivosti o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních knihovny.

6. Tato směrnice o ochraně osobních údajů nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2002

Příloha č. 3

Provozní doba knihovny: pondělí 15 – 17 hodin