

Příloha č. 1

Směrnice vedoucí knihovny č. 1/2018 o ochraně osobních údajů uživatelů Městské knihovny Rtyně v Podkrkonoší (dále jen knihovna)

1. ÚVOD A ÚČEL SMĚRNICE

1.1. Tato směrnice poskytuje informace o rozsahu zpracování osobních údajů uživatelů služeb, registrovaných uživatelů a jejich zákonných zástupců v knihovně a další informace pro tyto subjekty o ochraně jejich osobních údajů, a to v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (RU) 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 „**GDPR**“).

1.2. Pro účely zajištění bezpečnosti osobních údajů byla provedena v souladu s čl. 24, 25 a 32 GDPR analýza a posouzení působení hrozeb na zpracování osobních údajů a analýza a posouzení hrozeb ve vztahu k právům a svobodám subjektů údajů a byl navržen soubor technických a bezpečnostních opatření, která knihovna implementovala do svých interních postupů.

1.3. Knihovna při nakládání s osobními údaji dbá na dodržení základních zásad při nakládání s osobními údaji, tedy zejména:

- a) zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem;
- b) před každým zpracováním stanoví účel a právní důvod tohoto zpracování;
- c) zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu;
- d) zpracovává osobní údaje přesné a podle potřeby je aktualizuje;
- e) zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů.

1.4. Knihovna má zpracovanou detailní interní směrnici o ochraně osobních údajů, se kterou jsou seznámeni všichni zaměstnanci, jsou zavázáni k jejímu dodržování včetně povinnosti mlčenlivosti o osobních údajích, se kterými přijdou do styku při výkonu své práce a o přijatých bezpečnostních opatřeních knihovny pro ochranu osobních údajů. Všichni zaměstnanci jsou zavázáni povinností mlčenlivosti dle předchozí věty i po ukončení jejich pracovního poměru v knihovně. Všichni zaměstnanci jsou zavázáni požadovat po uživatelích pouze osobní údaje v rozsahu a pro účely vymezené v této směrnici.

1.5. Knihovna zpracovávané osobní údaje nepředává třetím osobám, pokud jí tuto povinnost nestanoví právní předpisy či pokud tak nepotřebuje učinit pro obhajobu svých práv (např. předání údajů advokátovi pro vymáhání pohledávek). Pokud knihovna pověří jinou osobu výkonem určité činnosti (např. donášková služba, některé specifické IT služby), jsou tyto osoby zpracovatelem osobních údajů a knihovna má s nimi uzavřen smluvní vztah, který smluvně zajišťuje zabezpečení předávaných osobních údajů.

ROZSAH ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

2.1. Knihovna zpracovává pouze takové údaje, aby mohla poskytovat kvalitní služby a komfortní obsluhu, aby dodržovala zákonné povinnosti a chránila své oprávněné zájmy. Údaje shromažďuje o uživatelích jakýchkoliv služeb poskytovaných knihovnou, registrovaných uživatelích a jejich zákonných zástupcích (případně zplnomocněných osobách).

2.2. Knihovna zpracovává zejména tyto kategorie osobních údajů:

2.2.1. Základní údaje

A. Identifikační údaje registrovaného čtenáře

Základními identifikačními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:

- a) jméno a příjmení,
- b) datum narození,
- c) kontaktní adresa v ČR,
- d) číslo čtenářského průkazu,
- e) u cizinců navíc: údaj o platnosti povolení k pobytu na území ČR,
- f) v případě dětí mladších 15 let: jméno, příjmení, datum narození a kontaktní adresa v ČR zákonného zástupce dítěte,
- g) podpis čtenáře.

Tyto údaje vyžaduje knihovna při registraci čtenáře a jejich poskytnutí je podmínkou pro možnost provedení registrace. Bez jejich poskytnutí nemůže knihovna požadované služby poskytnout.

B. Doplňující a kontaktní údaje registrovaného čtenáře

Tyto údaje není žadatel o registraci povinen knihovně poskytnout:

- a) další kontaktní adresa,
- b) e-mailová adresa,
- c) telefonní číslo,
- d) akademické tituly,
- e) údaj o tom, zda je čtenář studentem/důchodcem,

Pokud však tyto údaje knihovna získá, může poskytnout čtenáři komfortnější komunikační služby např. pro zasílání informací o blížícím se konci výpůjční doby, upomínky o vrácení, o rezervacích apod.

Pokud čtenář poskytne knihovně údaj o tom, zda je studentem či důchodcem, může na základě toho čerpat výhody, které knihovna těmto osobám poskytuje, např. slevy při registraci.

Registrovaný čtenář a jeho zákonný zástupce jsou povinni změny svých osobních údajů osobně oznámit knihovně bez zbytečného odkladu.

C. Základní údaje neregistrovaných uživatelů služeb

Rozsah zpracovávaných údajů je dán účelem a smyslem pořádané zpravidla jednorázové akce. Podle dosud pořádaných akcí ze strany knihovny se může jednat o:

- a) poskytnutí základních identifikačních údajů (jméno a příjmení, e-mail, telefon) pro účely zajištění rezervace na pořádanou kulturní či vzdělávací akci,
- b) poskytnutí základních identifikačních údajů o dítěti a zákonném zástupci (jméno a příjmení dítěte, kontakt na zákonného zástupce) pro účely akce „přespávání dětí v knihovně“.

Tyto údaje vyžaduje knihovna pro možnost poskytnutí služby.

2.2.2. Údaje o poskytovaných službách

Knihovna zpracovává údaje, které úzce souvisí s tím, jak čtenáři využívají služby knihovny, nebo údaje, které knihovně v průběhu využívání služeb čtenáři sdělí nebo jinak je vytváří při využívání služeb knihovny. Jedná se zejména o tyto údaje:

- a) o dispozicích s čtenářským průkazem,
- b) provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce,
- c) o historii výpůjček,
- d) jméno a příjmení obsluhujícího knihovníka,
- e) provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo prezenční výpůjčky z fondu mimo volný výběr,

- f) rezervaci knihovní jednotky,
- h) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu knihovny prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
- i) údaje ze vzájemné komunikace mezi knihovnou a čtenářem, jako např. řešení případných stížností, připomínky k poskytovaným službám apod.,
- j) údaje o jiných typech výpůjček zajišťovaných knihovnou (např. dioptrické brýle, deskové hry, deštníky) v rozsahu uvedeném v knihovním řádu a rezervacích na tyto služby.

2.2.4. Účetnictví a daně

Knihovna shromažďuje identifikační a transakční údaje uživatelů (zejm. o provedených peněžitých úhradách poplatků uživatelů služeb) za účelem plnění svých účetních a daňových povinností, které knihovně ukládá platná legislativa.

2.2.5. Vnitřní správa

A. Výkon (resp. obhajoba) práv

Knihovna v případě nutnosti vymáhání svých nároků (dlužné částky, náhrada škody) shromažďuje pro tyto účely základní údaje uživatele, údaje o poskytnutých službách, údaje ze vzájemné komunikace, údaje o učiněných právních krocích a jejich výsledcích.

B. Testování změn software

Veškeré osobní údaje uložené v používaném software ze strany knihovny mohou být využity k testování nového software, pokud nejsou pro jeho zavedení dostatečná testovací data.

C. Statistické účely

Údaje jsou užívané rovněž ke statistickým účelům, avšak v tomto případě vždy již v anonymizované podobě. Jedná se např. o analýzu věkové skladby uživatelů knihovnických služeb.

3. ÚČEL ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Osobní údaje v rozsahu definovaném v čl. 2 shora knihovna využívá pro účely:

- a) poskytování služeb uživatelům knihovny v rozsahu daném knihovním řádem knihovny,
- b) ochrany majetku knihovny při prezenčních výpůjčkách z fondu mimo volný výběr a při absenčních výpůjčkách, zejména vedením přesné evidence o všech transakcích prováděných ve vztahu ke čtenáři, tj. o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku a konci a o zaměstnancích knihovny, kteří tyto transakce provedli,
- c) ochrany ostatního majetku knihovny proti vandalismu a krádežím,
- d) statistického hodnocení činnosti knihovny,
- e) evidence příjmů a vymáhání pohledávek,
- f) evidence postupu při vyřizování žádostí uživatelů knihovny,
- g) nezbytné softwarové zásahy a úpravy,
- h) informování o službách poskytovaných knihovnou.

4. DOBA ZPRACOVÁNÍ/UCHOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

4.1. Knihovna zpracovává osobní údaje po minimální dobu, po kterou je povinna osobní údaje zpracovávat. Tedy do doby, do kdy trvá vymezený účel zpracování osobních údajů.

4.2. Pro účely této směrnice se výmazem/anonymizací osobních údajů rozumí:

- a) pokud jde o osobní údaje zaznamenané v listinné podobě, tak jejich řádná skartace. Pro skartaci listin se uplatní vnitřní pravidla knihovny o skartaci a zejména zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění;
- b) pokud jde o osobní údaje zaznamenané v informačních systémech či jiných elektronických databázích, jejich úplný výmaz/anonymizace bez možnosti zpětné rekonstrukce osobních údajů;
- c) zajištění opatření proti tomu, aby byly vymazané/anonymizované osobní údaje v případě potřeby obnoveny ze záložních zdrojů.

4.3. Ve vztahu k osobním údajům registrovaného čtenáře knihovna provede výmaz či anonymizaci osobních údajů automaticky po uplynutí jednoho roku od konce registračního období, pokud čtenář nemá evidovaný žádný dluh vůči knihovně. Pokud čtenář má evidovaný dluh, dojde k výmazu/anonymizaci jeho osobních údajů po uplynutí jednoho roku ode dne vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně. Pro účely vymáhání pohledávek vůči uživateli je zpracování jeho osobních údajů omezeno již jen na tento účel a jeho osobní údaje jsou přístupné v rámci knihovny pouze osobám odpovědným za vymáhání pohledávek.

4.4. S výslovným písemným souhlasem uživatele může knihovna uchovávat jeho osobní údaje i nad rámec doby uvedené v předchozím bodu.

4.5. Pokud dojde k předčasnému ukončení smluvního vztahu s registrovaným čtenářem (např. vypovězení smlouvy o poskytování služeb či jiným skutečností dle čl. 5 bodu 6. knihovního řádu) a čtenář nemá evidovaný žádný dluh vůči knihovně, dochází k výmazu/anonymizaci jeho osobních údajů do 1 měsíce. Pokud čtenář dluh vůči knihovně má, jsou osobní údaje vymazány/anonymizovány po uplynutí 6 měsíců ode dne vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně. Pro účely vymáhání pohledávek vůči uživateli je zpracování jeho osobních údajů omezeno již jen na tento účel a jeho osobní údaje jsou přístupné v rámci knihovny pouze osobám odpovědným za vymáhání pohledávek.

4.6. Uživatel, který nemá vůči knihovně žádný dluh, je oprávněn požádat knihovnu o částečný výmaz některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace. Částečnému výmazu podléhají tyto osobní údaje:

- údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách,
- údaje o provedených rezervacích,
- údaje o objednávkách knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr,
- údaje o přihlášení čtenáře k počítačové síti knihovny a o výpůjčním protokolu knihovny.

Částečný výmaz knihovna provede do 31 dnů ode dne doručení žádosti uživatele. Uživatel svoji žádost může vznést ve formě vyplnění příslušného formuláře osobně v knihovně při současném ověření totožnosti žadatele ze strany pracovníků knihovny. Částečným výmazem uživatel souhlasí s tím, že na jeho žádost vymazávané údaje již nebude moci nikdy reklamovat ani k nim uplatňovat jiné nároky.

4.7. Knihovna však uchovává osobní údaje čtenáře, který byl rozhodnutím vedoucí knihovny vyloučen z řad uživatelů knihovny v souladu s čl. 5 bodem 6 knihovního řádu, aby nemohlo dojít k jeho opětovné registraci. Toto opatření trvá do jeho případného zrušení, příp. po dobu života dotčené osoby.

4.8. Osobní údaje zákonného zástupce uživatele knihovna vymaže/anonymizuje ve vztahu k zastupované osobě, jakmile pominul důvod pro zastupování (např. dosažení věku 15 let), případně, pokud dříve účel nepominul, spolu s výmazem/anonymizací osobních údajů uživatele.

4.9. Osobní údaje opatrovníka a uživatele knihovna vymaže/anonymizuje ve vztahu k opatrované osobě, jakmile pominul důvod pro zastupování, případně, pokud dříve účel nepominul, spolu s výmazem/anonymizací osobních údajů uživatele.

4.10. Účetní údaje knihovna vymazává vždy k 1. 1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce uživatelem.

5. ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

5.1. Osobní údaje uživatelů, registrovaných uživatelů a jejich zákonných zástupců knihovna zpracovává v následujících formách a úložištích:

a) Listinná forma – v této formě knihovna uchovává:

- přihláška čtenáře (registrace čtenáře),
- formulář pro oznámené změny osobních údajů,
- doklady předložené uživatelem při registraci,
- doklady související s vedením účetnictví (peněžní transakce v hotovosti) a vymáháním právních nároků knihovny.

Listiny jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam mají přístup pouze zaměstnanci, kteří s nimi pracují pro plnění svých pracovních úkolů.

b) Elektronická forma v informačním systému knihovny

Osobní údaje registrovaných uživatelů (jejich zákonných zástupců) jsou vedeny v informačním knihovnickém systému užívaném knihovnou uloženém na serveru knihovny. V tomto informačním systému jsou vedeny pouze osobní údaje v rozsahu vymezeném touto směrnicí.

Přístup do informačního systému je chráněn relevantními bezpečnostními pravidly, např. v podobě individuálních přístupů pod hesly a omezení přístupových práv odpovídající rozsahu pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.

Knihovna zajišťuje v souladu s bezpečnostními standardy zálohování osobních údajů. K těmto zálohám má přístup jen pověřený zaměstnanec knihovny, který je oprávněn užití data jen v případě nutné obnovy dat; nikoliv však data již vymazaná či anonymizovaná.

6. PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY

6.1. Právo na **přístup** k osobním údajům

Uživatel má právo na přístup ke všem zpracovávaným osobním údajům. Na jeho žádost mu knihovna poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a do dalších dokladů u ní uložených. Knihovna poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.

6.2. Právo na **opravu** osobních údajů

Pokud uživatel požádá o opravu změněných osobních údajů (nebo zjištěných nesprávně uváděných údajů z jakéhokoliv jiného důvodu), provede knihovna jejich opravu poté, co bude moci změněné údaje ověřit (např. z nového dokladu totožnosti). Kontaktní adresu, emailovou adresu a telefon může uživatel ve věku alespoň 15 let změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta.

6.3. Právo na **výmaz** osobních údajů.

Uživatel má právo na výmaz svých osobních údajů, které by knihovna zpracovávala neoprávněně.

6.4. Právo na **omezení** zpracování osobních údajů

Uživatel má právo na blokaci svých osobních údajů za podmínek uvedených v čl. 18 Nařízení o ochraně osobních údajů (zejména bude-li vznesena námitka, existuje spor o oprávněnosti zpracování údajů).

6.5. Právo na **přenositelnost** osobních údajů

Uživatel má právo, aby mu knihovna poskytla automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, případně aby tyto údaje předala jinému správci, je-li to technicky proveditelné.

6.6. Právo na **odvolání uděleného souhlasu**

Pokud uživatel udělí souhlas se zpracováním osobních údajů pro vymezené účely, má právo tento souhlas kdykoliv odvolat.

6.7. Právo na **podání stížnosti**

Uživatel má právo obrátit se kdykoliv se svou stížností na knihovnu, případně podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů, adresa: sídlo Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7 či požádat o soudní ochranu.

Způsob uplatnění práv

Pro uplatnění svých práv uvedených shora může uživatel kontaktovat oprávněnou osobu na straně knihovny: pí. Janu Sehnalovou, vedoucí knihovny, či tato práva uplatnit osobně při návštěvě knihovny v oddělení služeb.

Knihovna je povinna bezplatně informovat uživatele o přijatých opatřeních bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. Pokud by knihovna nevyhověla žádosti, bude uživatel informován bezodkladně (nejpozději do jednoho měsíce) o důvodech nevyhovění.

V některých případech vymezených legislativou není knihovna povinna zcela nebo zčásti žádosti vyhovět. Bude tomu tak zejména, bude-li žádost zjevně nedůvodná nebo nepřiměřená, zejména protože se opakuje. V takových případech knihovna může:

- (i) uložit přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady nebo
- (ii) odmítnout žádosti vyhovět.

Pokud knihovna obdrží žádost, ale bude mít důvodné pochybnosti o totožnosti odesílatele žádosti, může požádat o poskytnutí dodatečných informací nezbytných k potvrzení totožnosti žadatele.

Komplexní informaci o zpracovávaných osobních údajích v souladu s čl. 13 GDPR naleznete na www.mkrtyn.cz.

Ve Rtyni v Podkrkonoší dne 25. května 2018

Jana Sehnalová, vedoucí knihovny