

# KNIHOVNÍ ŘÁD

## Místní veřejné knihovny Městské části Praha 21

V souladu se zřizovací listinou Místní veřejné knihovny Městské části Praha 21, schválenou Zastupitelstvem městské části Praha 21 dne 21.12.2010 usnesením č. ZMČ2/0024/10 a podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (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: ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny  
cb) informace z oblasti veřejné správy  
cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru  
cd) přístup na internet
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby:
  - a) registraci uživatelů
  - b) tisk a kopírování dokumentů

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.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou č. 1 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, datum narození, číslo OP.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce, který vyplní přihlášku.
4. Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem:
  - a) Poskytování služeb čtenářům
  - b) Ochrany majetku knihovny a knihovního fondu
  - c) Hodnocení spokojenosti čtenářů a kontroly jakosti práce zaměstnanců knihovny
  - d) Statistického hodnocení činnosti knihovny
  - e) Evidence pohledávek a účetních operací
  - f) Postupu při vyřizování žádostí čtenářů
  - g) Informování o službách poskytovaných knihovnou
5. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

## 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 nedodrží 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. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.
4. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracované osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
5. Čtenáři na jeho žádost 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. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí knihovně údaje správné.
6. Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat knihovnu o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Žádost je potřeba podat písemně.
7. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na pověřence GDPR na úřadě MČ21.

## Čl. 5

### Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje čtenáře, jeho zástupce a ručitele knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterým jsou :
  - a) Přihláška čtenáře
  - b) Doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost
  - c) Účetní a právní doklady
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

3. Osobní údaje čtenáře, jeho zákonného zástupce a ručitele, knihovna uchovává v počítačových databázích. Počítačové databáze 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.
4. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá čtenář ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

## Čl. 6

### Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

1. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh.
3. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynuly tři roky, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně. Na žádost čtenáře uchovává knihovna osobní údaje vždy o rok déle.
4. Účetní údaje knihovna likviduje vždy k 1.1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.
5. Knihovna nelikviduje základní osobní údaje čtenáře, kterému byly odepřeny služby registrovanému čtenáři, po dobu trvání tohoto opatření.
6. Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce čtenáře likviduje knihovna, jakmile pominul důvod pro ručení či zastupování. Pokud je táž osoba zároveň čtenářem, ručitelem či zákonným zástupcem čtenáře, likviduje knihovna její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.
7. Čtenář, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích a přihlášení čtenáře k počítačové síti knihovny a výpůjčnímu protokolu knihovny.
8. Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.
9. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

## Čl. 7

### 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 CD a flash disk informace zpřístupněné 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 jakékoliv formě, na jakémkoliv 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), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).
7. Před započítím práce s počítačem uživatel prokáže svou totožnost svým průkazem čtenáře, občanským průkazem nebo jiným průkazem totožnosti pokud není registrovaným členem knihovny.
8. Knihovna si vede seznam uživatelů internetu v listinné podobě, kde jsou zaznamenány tyto údaje : jméno, příjmení, adresa, č. průkazky, jedná-li se o registrovaného čtenáře, datum a čas . Tyto seznamy jsou uchovávány po dobu jednoho roku a poté skartovány.
9. Přístup na internet je povolen uživatelům od 10 let. Mladší děti jen tehdy, pracuje-li s nimi zákonný zástupce. Uživatel do 15 let může používat internet jen v případě, převezme-li jeho zákonný zástupce plnou odpovědnost za případné škody způsobené tímto uživatelem.
10. U jednoho počítače smí pracovat nejvýše dva uživatelé.
11. Přístup na internet je bezplatný.
12. Tištěné materiály jsou zpoplatněny dle platného ceníku ÚMČ Praha 21, který je přílohou č. 2 tohoto knihovního řádu.

## **III. Výpůjční řád**

### **Čl. 8**

#### **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 knihovního zákona, vyhlášky č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona, Metodických pokynů pro meziknihovní služby v ČR a přílohou č. 1 KŘ.

### **Čl. 9**

#### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 8 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 půjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

### **Čl. 10**

#### **Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady, které budou zapsány v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. U dokumentů vypůjčených meziknihovní výpůjční službou potvrdí uživatel výpůjčku svým podpisem v Žádance o meziknihovní výpůjční službu.
3. Uživatel může ústně nebo písemně požádat o rezervaci dokumentu.

## **Čl. 11**

### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční doby.

## **Čl. 12**

### **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 nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## **Čl. 13**

### **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 půjčeno 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 knihovny 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 prodloužení.
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 přípravnou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## IV. Postihy nedodržení ustanovení KŘ

### Čl. 14

#### Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady ztráty nebo poškození 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 nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Poškozením dokumentu se rozumí i poškození obalu dokumentu nebo zničení čárového kódu.
4. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty nebo poškození dokumentu a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### Čl. 15

#### 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 (čtvrtá je doporučeným dopisem místního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
3. **Ztráta průkazu uživatele** – za manipulaci a vystavení duplikátu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.

### Čl. 16

#### Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností dle občanského zákoníku.
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.



## V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy.
3. Ruší se KŘ ze dne 25.10.2013.
4. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.
5. Knihovní řád včetně přílohy byl schválen Radou městské části Praha 21 dne 26. 6. 2018 usnesením č. RMČ82/1452/18.
6. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 7. 2018.

### Seznam příloh:

Příloha č. 1: Ceník placených služeb a poplatků Místní veřejné knihovny MČ Praha 21.

Příloha č. 2: Poučení o ochraně osobních údajů.

29-06-2018

V Praze dne .....



Karla Jakob Čechová  
starostka Městské části Praha 21

## **Ceník placených služeb a poplatků**

### **1. Registrační poplatky: dle čl. 2 knihovního řádu**

- a) Registrační poplatek – za vystavení čtenářského průkazu a při každoročním obnovení platnosti .....  
**80,- Kč**
- b) Registrační poplatek – čtenáři do 15 let – za vystavení průkazu a při každoročním obnovení platnosti ..... **50,- Kč**
- c) Registrační poplatek se netýká čtenářů starších 70 let
- d) Poplatek za vystavení duplikátu čtenářského průkazu ..... **20,- Kč**
- e) Poplatek za poškození obalu na dokumentu ..... **10,- Kč**
- f) Poplatek za poškození čárového kódu na dokumentu ..... **5,- Kč**
- g) Jednotná cena za poškození dokumentu ..... **200,- Kč**
- h) Předsoudní upomínka..... **200,- Kč**
- i) Poštovné za doručení dokumentu z jiné knihovny v rámci meziknihovní služby ve výši stanovené dožádanou knihovnou.

### **2. Výpůjční poplatky: dle čl. 13 knihovního řádu**

Knihy, noviny a časopisy jsou půjčovány zdarma

### **3. Poplatky z prodlení (zpozdné):**

Určují se na základě čl. 12 a 15 KŘ podle počtu vypůjčených knihovních jednotek a podle doby překročení řádné výpůjční lhůty.

- a) Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to za každý byt' i započatý provozní týden knihovny:  
první týden překročení výpůjční lhůty se neúčtuje, druhý a každý další započatý týden se účtuje 1,- Kč za každou knihovní jednotku/týden.  
Viz tabulka zpozdného.
- b) Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezavinění se považuje hospitalizace, pracovní pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Za překážku se nepovažuje dopravní výluka, nepřízeň počasí apod.

		do 7. dne	8.-14. den	15.-21. den	22.-27. den	28.-35. den
POČET VÝPŮJČEK	1	0	1	2	3	4
	2	0	2	4	6	8
	3	0	3	6	9	12
	4	0	4	8	12	16
	5	0	5	10	15	20
	6	0	6	12	18	24

## Ceník tištěných materiálů ÚMČ Praha 21

Sazebník úhrad za informace poskytované podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

### Materiálové náklady:

1. Pořizování černobílých kopií na kopírovacím stroji:  
 Jednostranná kopie **A4 3,- Kč**  
 Oboustranná kopie **A4 4,- Kč**
2. Výtisk z tiskárny počítače:  
 Jedna strana **A4 3,- Kč**  
 Oboustranně **A4 4,- Kč**

## Ceník obalování učebnic a sešitů

Formát **A5 5,-Kč**

Formát **A4 a atypický rozměr 10,-Kč**

## **Poučení o ochraně osobních údajů**

**Správce osobních údajů** uživatelů knihovny je Městská část Praha 21.

Místní veřejná knihovna v Újezdě nad Lesy (dále jen knihovna) zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto **rozsahu**:

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, číslo občanského průkazu.

Nepovinné kontaktní údaje: adresa přechodného pobytu, e-mail, telefon.

Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání.

Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za **účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

### **Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů**

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

### **Doba uchování osobních údajů**

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a tři roky poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu MČ Praha 21.

### **Zabezpečení osobních údajů**

**Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.**

**Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi.**

Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

**Další informace**

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na naši knihovnu.