

PATVIRTINTA
Bibliotekos direktoriaus
2018 m. birželio 11 d.
įsakymu Nr. V-13

KLAIPĖDOS APSKRITIES VIEŠOSIOS IEVOS SIMONAITYTĖS BIBLIOTEKOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos apskrities viešosios Ievos Simonaitytės bibliotekos (toliau – Biblioteka) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau — Taisyklės) tikslas – reglamentuoti fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) duomenų tvarkymo tikslus Bibliotekoje, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones.
 2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — ADTAĮ);
 - 2.2. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu;
 - 2.3. ir kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
 3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.
 4. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatiniu būdu, taip pat ir neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: Skaitytojo registracijos kortelė ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato Bibliotekos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
 5. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Bibliotekos darbuotojams, kurie tvarko Bibliotekoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Bibliotekai duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Duomenų valdytojas – Klaipėdos apskrities viešoji Ievos Simonaitytės biblioteka, juridinio asmens kodas 190758095, buveinės adresas H. Manto g. 25 Klaipėda.

7. Asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas (vardai), pavardė (pavardės), gimimo data arba asmens kodas (kai tai numatyta teisės aktuose), adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas;

7.2. Bibliotekos registruotų Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje (toliau — LIBIS) ir neregistruotų skaitytojų identifikavimo, kai pažeidžiamos Bibliotekos paslaugų naudojimosi taisyklės, tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), gimimo data, skaitytojo pažymėjimo numeris, parašas;

7.3. susisiekimui su registruotu LIBIS ir neregistruotu Bibliotekos paslaugų vartotoju vykdant paslaugų teikimą, informuojant apie išsipareigojimų Bibliotekai neįvykdymą tvarkomi šie duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), skaitytojo pažymėjimo numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

7.4. vieningo visuose LIBIS tinklo bibliotekose skaitytojo pažymėjimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), gimimo data, asmens kodas, skaitytojo pažymėjimo numeris;

7.5. tėvų (globėjų) sutikimo, kad jų vaikai (globotiniai) iki 16 metų galėtų naudotis Bibliotekos paslaugomis, tikslu tvarkomi šie tėvų (globėjų) duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas;

7.6. Bibliotekos bendrosios statistikos tikslais tvarkomi šie duomenys: bibliotekoje registruoto skaitytojo skaitymo istorija, gyvenamasis miestas, mokymosi įstaiga (jei asmuo yra moksleivis ar studentas), lytis, skaitytojų kategorija;

7.7. konferencijų, parodų ir kitų renginių organizavimo tikslu: vardas (vardai), pavardė (pavardės), elektroninis pašto adresas, telefono numeris;

7.8. paramos, dovanojimo dokumentų (sutarčių, aktų) sudarymui su fiziniais asmenimis: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, adresas, elektroninis pašto adresas, telefono numeris;

7.9. tiesioginės rinkodaros vykdymo tikslais: vardas (vardai), pavardė (pavardės), elektroninis pašto adresas, telefono numeris;

7.10. susisiekimui su potencialiais respondentais dėl Bibliotekos organizuojamų ir vykdomų tyrimų, apklausų tikslu: elektroninis pašto adresas, lytis, gimimo data;

7.11. darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis mokymo, kvalifikacijos kėlimo tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, parašas, darbovietės adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomoji sąskaita;

7.12. vidaus administravimo (personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, tinkamos komunikacijos su darbuotojais) tikslais tvarkomi šie duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos; duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų; duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją; duomenys apie atostogas; duomenys apie atskirą darbo grafiką; duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas; informacija apie dirbtą darbo laiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus; duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą; kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;

7.13. mokėjimų fiziniams asmenims (programų vykdytojams arba teikiantiems prekes ar/ir paslaugas pagal sutartis) tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

7.14. kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, pareigos;

7.15. užtikrinami viešąją tvarką, asmenų ir Bibliotekos turto apsaugą, išaiškindami administracinius nusižengimus tvarko šiuos asmens duomenis – vaizdo stebėjimo;

7.16. darbų saugos instruktavimo tikslais, tirdamas administracijoje įvykusius nelaimingus atsitikimus tvarko šiuos asmens duomenis: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, pareigos.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

8. Tvarkant asmens duomenis laikomasi asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

8.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

8.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymą;

8.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

8.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

8.6. asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai:

8.6.1. asmens duomenys, kurie pateikti skaitytojo registracinėje kortelėje saugomi – 6 metus (nuo paskutinių asmens registracijos/persiregistravimo bibliotekoje metų);

8.6.2. asmens duomenys, kurie pateikti ir/ar gauti iš LIBIS – 6 metus (nuo paskutinių asmens registracijos/persiregistravimo bibliotekoje metų);

8.6.3. asmens duomenys, kurie pateikti prašymų, skundų, pranešimų tikslu – 5 metai;

8.6.4. asmens duomenys pateikti tėvų (globėjų) pateikti pildant sutikimą – kol vaikui, kuriam duotas tėvų (globėjų) sutikimas, sukanka 16 metų;

8.6.5. asmens duomenys gauti organizuojant konferencijas, parodas ir kitus renginius – 10 metų;

8.6.6. asmens duomenys gauti mokėjimų (programų vykdytojams arba teikiantiems prekes ar/ir paslaugas pagal sutartis) tikslais – 10 metų;

8.6.7. paramos, dovanojimo dokumentai (sutartys, aktai) su fiziniais asmenimis – 10 metų;

8.6.8. asmens duomenys, kurie naudojami tiesioginės rinkodaros tikslais – iki asmens atsisakymo;

8.6.9. asmens duomenys, kurie naudojami susisiekimui dėl Bibliotekos vykdomų ir/ar organizuojamų apklausų, tyrimų – iki asmens atsisakymo;

8.6.10. vaizdo stebėjimo duomenys – ne ilgiau kaip 7 kalendorinės dienos;

8.6.11. asmenų duomenys, kurie dirba Bibliotekoje pagal darbo sutartis, gauti pagal Aprašo 7 punkto tikslus saugomi pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą, kuriame bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymo 13 str. 1 dalimi bei „Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle“ (toliau BTR), patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

8.7. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami taip, kad jų nebūtų galima atkurti;

8.8. Asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

9. Už Duomenų subjektų duomenų atnaujinimą padaliniuose, kuriuose renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, atsako padalinių vadovai.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

10. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 10.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 10.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;
- 10.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.

11. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

- 11.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 11.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 11.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;
- 11.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
- 11.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
- 11.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 11.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną;
- 11.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;

12. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

- 12.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
- 12.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
- 12.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 12.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

13. Duomenų subjektai turi teisę:
 - 13.1. Sužinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Bibliotekoje;
 - 13.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi Bibliotekoje;
 - 13.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymo nuostatų;
 - 13.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys.
14. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka:
 - 14.1. Biblioteka, kurioje renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, privalo sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti pirmiau nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veiklų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;
 - 14.2. Duomenų subjektas Bibliotekai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Bibliotekoje tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus;
 - 14.3. Prašymas turi būti įskaitomas, Duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas Duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, informacija apie tai, kokią Aprašo 14 punkte nurodytą teisę ir kokios apimties pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu Duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą.
 - 14.4. Pateikdamas prašymą, Duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
 - 14.4.1. jeigu prašymas pateikiamas tiesiogiai Bibliotekos darbuotojui, Duomenų subjektas Bibliotekos darbuotojui privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 14.4.2. jeigu prašymas pateikiamas registruotu paštu ar per pasiuntinį, kartu su Prašymu turi būti pateikiama notariškai patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;
15. Duomenų subjektas Aprašo 14 punkte nurodytas teises turi teisę įgyvendinti pats arba per atstovą.
16. Biblioteka turi teisę atsisakyti pateikti Duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu Duomenų subjekto prašymas yra nepagrįstas arba neproporcingas. Biblioteka, pateikdama

atsisakymą pateikti prašomą informaciją, privalo raštu nurodyti atsisakymo pateikti prašomą informaciją motyvus.

17. Biblioteka gavusi Duomenų subjekto paklausimą dėl vaizdo duomenų tvarkymo, susijusių su juo, turi ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo dienos turi atsakyti Duomenų subjektui, ar su juo susiję vaizdo duomenys yra saugomi;

18. Biblioteka Duomenų subjekto prašymą privalo išnagrinėti, atsakymą bei Bibliotekos tvarkomus duomenis Duomenų subjektui prašyme nurodytu būdu turi pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.

19. Biblioteka turi teisę atsisakyti įgyvendinti Aprašo 14.1. papunktyje numatytą Duomenų subjekto teisę arba pateikti ne visą Duomenų subjekto prašomą informaciją, jeigu:

19.1. Duomenų subjektas jau turi šią informaciją;

19.2. Duomenų subjekto prašomos informacijos pateikimas neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;

19.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų Duomenų subjektų interesų apsaugos priemonės;

20. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Biblioteka gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Biblioteką įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba Bibliotekos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

21. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti duomenų valdytojo vadovą ar paskirtą atsakingą asmenį.

22. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Bibliotekos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Darbuotojai, kurie yra įgalioti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse. Darbuotojai pažeidę Taisykles ir (ar) ADTAĮ atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, peržiūrimos ir esant reikalui atnaujinamos.

25. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje.
