PATVIRTINTA
Bibliotekos direktoriaus
2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-13
(Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2024 m. birželio 17 d. įsakymo Nr. 2024-V-65
redakcija)

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos (toliau – KLAVB, Biblioteka) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau — Taisyklės) tikslas – reglamentuoti fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) duomenų tvarkymo tikslus Bibliotekoje, nustatyti Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones.
2. Asmens duomenys KLAVB tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
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. Taisyklių privalo laikytis visi KLAVB dirbantys bei praktiką joje atliekantys ir (ar) savanoriaujantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis (toliau – KLAVB darbuotojai), ir sutartiniais pagrindais ar teisės aktų nustatyta tvarka KLAVB paslaugas teikiantys fiziniai ir (ar) juridiniai asmenys (saugos, informacinių sistemų priežiūros paslaugų teikėjai ir pan.), kurie atlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmus (toliau - KLAVB įgalioti duomenų tvarkytojai).
6. Asmens duomenys yra tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas.
7. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

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

9. Asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi šiais tikslais:

9.1. 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;

9.2. 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;

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

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

9.5. Vartotojas informuojamas apie renkamus asmens duomenis ir vartotojo teises pildant nustatytos formos vartotojo registracijos kortelę arba anketą LIBIS sistemoje ir bibliotekos, kurioje yra prisiregistravęs LIBIS sistemoje, naudojimosi biblioteka taisyklėse. Vartotojo asmens duomenys tvarkomi Bibliotekos naudojimosi biblioteka taisyklėse nurodytais tikslais teisinės prievolės arba vartotojo sutikimo pagrindu.

9.6. 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.

9.7. 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;

9.8. Vaikų filmavimas ir/ar fotografavimas renginių metu ir vėliau tokių duomenų naudojimas, viešinimas KLAVB interneto svetainėje www.klavb.lt, socialiniuose tinkluose (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube ir kt.), taip pat kitose reklamos ar informacijos sklaidos priemonėse ir kitoks tvarkymas yra vykdomas tik esant vieno iš tėvų/globėjų ir paties vaiko sutikimui vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo nuostatomis. Šis sutikimas gali būti išreiškiamas pasirašant sutikimą arba pateikiant vaiko ugdymo įstaigos gautą rašytinį sutikimą.

9.9. konferencijų, parodų ir kitų renginių organizavimo tikslu: vardas (vardai), pavardė (pavardės), elektroninis pašto adresas, telefono numeris; KLAVB renginio dalyviui pageidaujant, jog jo atvaizdas būtų pašalintas iš Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos valdomų komunikacijos kanalų, jis turi kreiptis į Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešąją biblioteką (į už Bendrųjų duomenų apsaugos reglamento reikalavimus atsakingą, Bibliotekoje paskirta duomenų apsaugos pareigūną) ir prašyti vaizdą pašalinti.

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

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

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

9.13. 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;

9.14. 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, 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 individualų 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;

9.15. 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;

9.16. 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;

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

9.18. darbų saugos instruktavimo tikslais, atliekant Bibliotekoje įvykusius nelaimingus atsitikimus tvarkomi šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, pareigos.

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

10. KLAVB darbuotojai ir KLAVB įgalioti duomenų tvarkytojai bei jų darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi šių pagrindinių principų:

10.1. teisėtumo ir apibrėžtumo – asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

10.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

10.3. tikslumo – 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;

10.4. duomenų kiekio mažinimo – asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

10.5. saugojimo trukmės apribojimo – 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;

10.6. 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:

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

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

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

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

10.6.5. asmens duomenys gauti organizuojant konferencijas, parodas ir kitus renginius – 10 metų (pasibaigus organizuotai veiklai);

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

10.6.7. paramos, panaudos, dovanojimo dokumentai (sutartys, aktai) su fiziniais asmenimis – 10 metų (pasibaigus sutarčiai);

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

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

10.6.10. vaizdo stebėjimo duomenys – ne ilgiau kaip 3 kalendorinės dienos;

10.6.11. 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“.

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

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

11. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimą atsakingi: Skyrių/filialų vedėjai, KLAVB direktoriaus įsakymu paskirtas asmens duomenų apsaugos pareigūnas.

IV SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

12. Duomenų valdytojas turi šias teises:
    12.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
    12.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;
    12.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.
13. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
    13.1. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
    13.2. užtikrinti, kad būtų laikomasi ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
    13.3. įgyvendinti Duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
    13.4. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;
    13.5. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
    13.6. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
    13.7. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
    13.8. skirti duomenų apsaugos pareigūną;
    13.9. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;
    13.10. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrėti Taisyklėse nustatytus reikalavimus ir, jei reikia, inicijuoti Taisyklių pakeitimus;
14. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
    14.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

14.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
14.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
14.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

V SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

15. Duomenų subjektai turi teisę:
15.1. sužinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Bibliotekoje;
15.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi Bibliotekoje;
15.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymo nuostatų;
15.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys.
16. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka:
16.1. 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;
16.2. 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, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus;
16.3. 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, kokiu būdu Duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą.
16.4. pateikdamas prašymą, Duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
16.4.1. jeigu prašymas pateikiamas tiesiogiai Bibliotekos darbuotojui, Duomenų subjektas Bibliotekos darbuotojui privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
16.4.2. jeigu prašymas pateikiamas registruotu paštu ar per pasiuntinį, kartu su Prašymu turi būti pateikiama notariškai patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;
17. Duomenų subjektas Aprašo 16 punkte nurodytas teises turi teisę įgyvendinti pats arba per atstovą.
18. 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.
19. Biblioteka gavusi Duomenų subjekto paklausimą dėl vaizdo duomenų tvarkymo, susijusių su juo, 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;
20. 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.

21. Biblioteka turi teisę atsisakyti įgyvendinti Aprašo 16.1. papunktyje numatytą Duomenų subjekto teisę arba pateikti ne visą Duomenų subjekto prašomą informaciją, jeigu:

21.1. Duomenų subjektas jau turi šią informaciją;

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

21.3. 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;

22. 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 PRIEMONĖS

23. KLAVB užtikrina tinkamus organizacinius ir techninius procesus bei priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

24. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, jų kopijos ir bylos negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Jie saugomi KLAVB padaliniuose, rakinamose patalpose esančiose rakinamose spintose, seifuose.

25. Dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys ir kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, ir jų kopijos turi būti sunaikinami taip, kad šių dokumentų negalima būtų atkurti ir atpažinti jų turinio. Automatiniu būdu surinkti duomenys sunaikinami ištrinant nebereikalingas asmens duomenų bylas iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

26. KLAVB darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys, arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis ar informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

27. KLAVB darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, organizuodami savo darbą privalo užtikrinti, kad nebūtų sudaryta jokių sąlygų kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims sužinoti duomenų subjektų asmens duomenis. Pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis, laikmenų ar kompiuterio, kuriuo naudojantis būtų galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, ir laikyti juos taip, kad juose esančios informacijos negalėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis, ar atsitiktiniai asmenys; dokumentus, perduodamus kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms per paštą, kurjerį ar kitus asmenis, pateikti užklijuotame nepermatome voke ir pan.

28. KLAVB gali taikyti ir kitas asmens duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones.

VII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

29. 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 ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo pažeidimo pastebėjimo.
30. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju KLAVB direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.
31. KLAVB direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo, sužinojęs apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, organizuoja pažeidimo tyrimą, kurio metu nustatomas pažeidimo pobūdis, tipas (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (ar) prieinamumo pažeidimas), aplinkybės, apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, prisijungimo duomenys ir kt.) ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, priemonės pažeidimui pašalinti ir (ar) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti.
32. KLAVB direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą būtų pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai nepranešama per 72 valandas, pranešime nurodomos vėlavimo priežastys. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatyta tvarka.
33. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, KLAVB direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant būtų pranešta duomenų subjektui: duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodomas duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, aprašomos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės ir priemonės, kurių buvo imtasi arba pasiūlyta imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, taip pat priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti bei pagal galimybes atitinkamam fiziniam asmeniui skirtos rekomendacijos, kaip sumažinti galimą neigiamą poveikį (pavyzdžiui, pasikeisti prisijungimo slaptažodžius neteisėtos prieigos prie asmens duomenų atveju ir kt.).
34. Esant pažeidimui, pranešimo duomenų subjektams teikti nereikia, jeigu:
    34.1. KLAVB įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir jos taikytos asmens duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikio;
    34.2. iš karto po asmens duomenų saugumo pažeidimo KLAVB ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;
    34.3. reikalingos neproporcingai didelės pastangos susisiekti su asmenimis (pvz., dėl pažeidimo prarasti jų kontaktiniai duomenys arba jie nežinomi). Tokiu atveju apie asmens duomenų saugumo pažeidimą paskelbiama viešai arba taikomos kitos informavimo priemonės.
35. KLAVB direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti

pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi šio Taisyklių skyriaus nuostatų.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Su patvirtintomis ar pakeistomis Taisyklėmis:
36.1. KLAVB darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, bei atliekantys asmens duomenų tvarkymo veiksmus (KLAVB įgalioti duomenų tvarkytojai) supažindinami pasirašytinai DBSIS ir/arba kitomis elektroninėmis ryšio priemonėmis. Šios Taisyklės laikomos tinkamai įteiktomis, praėjus 4 val. nuo perdavimo DBSIS ir/arba kitomis elektroninėmis ryšio priemonėmis.
36.2. KLAVB praktiką atliekantys asmenys, tvarkantys asmens duomenis, ir sutartiniais pagrindais ar teisės aktų nustatyta tvarka KLAVB paslaugas teikiantys fiziniai ir (ar) juridiniai asmenys (saugos, informacinių sistemų priežiūros paslaugų teikėjai ir pan.), kurie atlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmus (KLAVB įgalioti duomenų tvarkytojai), turi būti supažindinti pasirašytinai.
36.3. KLAVB savanoriaujantys asmenys, tvarkantys asmens duomenis, kurie atlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmus (KLAVB įgalioti duomenų tvarkytojai) su Taisyklėmis supažindinami pasirašydami Savanorystės sutartį.
37. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas KLAVB direktoriaus įsakymu, kuriuo tvirtinamos Taisyklės, paskirtas KLAVB darbuotojas (-ai).
38. Darbuotojams, pažeidusiems Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose KLAVB teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma KLAVB darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.
39. Taisyklėse įtvirtintos nuostatos gali būti papildomos ir išsamiau reglamentuojamos kituose KLAVB veiklą reglamentuojančiuose vidaus dokumentuose. Visais atvejais turi būti vadovaujamasi Taisyklėmis.
40. Taisyklės skelbiamos KLAVB interneto svetainėje www.klavb.lt ir Bibliotekos intranete.
