

PATVIRTINTA
Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2018 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. IV-33

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešojame bibliotekoje (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo principus ir atitikties užtikrinimo priemones, asmens duomenų tvarkymo atskirais tikslais tvarką ir sąlygas, asmens duomenų tvarkyme dalyvaujančių subjektų ir duomenų apsaugos pareigūno pareigas, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, asmens duomenų saugumo priemones, pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą tvarką ir poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

2. Asmens duomenys Bibliotekoje 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 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, šiomis Taisyklėmis ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Bibliotekoje dirbantys bei praktiką joje atliekantys ir (ar) savanoriaujantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis (toliau – Bibliotekos darbuotojai), ir sutartiniais pagrindais ar teisės aktų nustatyta tvarka Bibliotekai paslaugas teikiantys fiziniai ir (ar) juridiniai asmenys (saugos, informacinių sistemų priežiūros paslaugų teikėjai ir pan.), kurie atlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmus (toliau – Bibliotekos įgalioti duomenų tvarkytojai).

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS BIBLIOTEKOJE TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ RŪŠYS IR TIKSLAI

5. Asmens duomenys Bibliotekoje yra tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

6. Biblioteka tvarko šių duomenų subjektų grupių asmens duomenis tokiais duomenų tvarkymo tikslais:

6.1. asmenų, pateikusių Bibliotekai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris, registravimo Bibliotekoje data ir numeris, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Bibliotekos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo, vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais;

6.2. esamų ir buvusių Bibliotekos darbuotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, parašas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir

kvalifikaciją, duomenys apie kitą darbą, informacija apie individualų darbo grafiką, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitos duomenys, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, darbų saugos) tikslu;

6.3. pretendentų į Bibliotekos darbuotojus asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, parašas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, ypatingi asmens duomenys, susiję su sveikata, pokalbio su pretendentu į pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

6.4. duomenų subjektų vaizdo stebėjimo duomenys (į vaizdo kamerų stebėjimo lauką patekusių duomenų subjektų vaizdo duomenys) tvarkomi asmenų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu;

6.5. Bibliotekos vartotojų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, parašas, vartotojo pažymėjimo numeris, nuotrauka, duomenys apie mokymosi įstaigą, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie gimtąją kalbą ir kalbas, kuriomis vartotojas skaito, duomenys apie socialinę grupę, duomenys apie vartotojo prisijungimą prie viešos interneto prieigos, asmens iki 16 metų teisėto atstovo (tėvo, tėvio, globėjo ar rūpintojo) vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, parašas, informacija apie vaikų globos arba mokymo įstaigą) tvarkomi Bibliotekos vartotojams teikiamų paslaugų administravimo (vartotojų registravimo, identifikavimo, aptarnavimo, informavimo, apskaitos, vartotojo pažymėjimo funkcionavimo bendros vartotojų registravimo duomenų bazės pagrindu), atliekamų taikomųjų tyrimų, statistikos, tiesioginės rinkodaros tikslais;

6.6. fizinių asmenų, teikiančių prekes ir paslaugas, dovanojančių knygas, meno objektus, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, parašas, piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, individualios veiklos pažymėjimo ar verslo liudijimo numeris, banko sąskaitos duomenys, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Biblioteką įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi prekių ir paslaugų su teikėjais, dovanojimo sutarčių vykdymo, Bibliotekos dokumentų fondo komplektavimo tikslais;

6.7. asmenų, dalyvaujančių Bibliotekos rengiamuose mokymuose, konferencijose, seminaruose, edukacinėse programose, parodose, pristatymuose, kituose renginiuose asmens duomenys (vardas, pavardė, telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, parašas, duomenys apie darbo ir (ar) mokymosi įstaigą, duomenys apie išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją) tvarkomi mokymų, konferencijų, seminarų, edukacinių programų, parodų, pristatymų, kitų renginių organizavimo tikslu.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR ATITIKTIES UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

7.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

7.2. tikslo apribojimo – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir netvarkomi su šiais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. duomenų kiekio mažinimo – tvarkomi asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

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

7.5. saugojimo trukmės apribojimo – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7.6. vientisumo ir konfidencialumo – asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir organizacines priemones būtų užtikrintas jų saugumas, įskaitant apsaugą nuo asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

7.7. atskaitomybės – Biblioteka atsako už tai, kad būtų laikomasi Taisyklių 7.1–7.6 papunkčiuose nurodytų principų, ir turi visas reikiamas priemones įrodyti, kad jų laikomasi.

8. Atitiktį Reglamentui Biblioteka išreiškia laikydamosi šių Taisyklių, taikydama organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, atlikdama poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą, įgyvendindama asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo procedūrą bei dokumentuodama jos eigą, užtikrindama pritaikytą ir standartizuotą asmens duomenų apsaugą.

9. Biblioteka tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus (1 priedas). Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi elektronine forma.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ATSKIRAIS TIKSLAIS TVARKA IR SĄLYGOS

10. Asmens duomenys Bibliotekoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir informacinių sistemų.

11. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Bibliotekos tvarkomi asmens duomenys teikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Viešųjų pirkimų tarnybai, Bibliotekos informacinės sistemos valdytojui Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

12. Biblioteka, laikydamosi Reglamento nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų ir statistiniais tikslais.

13. Biblioteka tvarko asmens duomenis ne ilgiau, negu to reikalauja jų tvarkymo tikslai:

13.1. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nurodyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Bibliotekos dokumentacijos plane, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir terminais;

13.2. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų (išskyrus dokumentus, paminėtus 13.1 papunktyje) ar duomenys, kaupiami informacinėse sistemose, programose ir kt., yra saugomi 3 mėnesius nuo dienos, kai yra atlikti visi veiksmai, kuriems atlikti buvo naudojami asmens duomenys, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai reikalingi teisiniams ginčams spręsti arba ilgesnė asmens duomenų saugojimo trukmė nustatyta kituose teisės aktuose;

13.3. automatiniu būdu ir neautomatiniu būdu tvarkomi Bibliotekos vartotojų asmens duomenys saugomi tol, kol vartotojas naudojasi Bibliotekos paslaugomis, arba bibliotekų informacinių sistemų nuostatuose nustatytą asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminą. Asmens duomenų saugojimo bibliotekos informacinėje sistemoje terminas yra 6 metai nuo tos dienos, kai duomenų subjektas paskutinį kartą pasinaudojo kuria nors Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau - LIBIS) paslauga arba iki to momento, kol (duomenų subjekto pageidavimu) informacija apie jį pašalinama paskutinėje LIBIS Skaitytųjų registracijos duomenų bazėje, kurioje jis buvo registruotas. Suėjus šiam terminui, asmens duomenys sunaikinami.

14. Su Bibliotekos įgaliotu duomenų tvarkytoju sudaromas Reglamento reikalavimus atitinkantis rašytinis susitarimas prie pagrindinės paslaugų teikimo sutarties arba asmens duomenų tvarkymo sąlygos aptariamoms pačioje sutartyje. Ši nuostata netaikoma, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas reglamentuojamas teisės aktu.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOJE VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS

15. Asmenų ir turto apsaugos tikslu Bibliotekoje yra vykdomas vaizdo stebėjimas.

16. Biblioteka, įgyvendindama Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą atskaitomybės principą, vykdydama vaizdo stebėjimą yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų.

17. Vaizdo stebėjimas vykdomas:

17.1. prie pagrindinio įėjimo į Biblioteką ir prie įvažiavimo į Bibliotekos teritoriją Trakų gatvėje;

17.2. įvažiavime (arkoje) į Bibliotekos teritoriją;

17.3. prie įėjimo į Vaikų biblioteką, Mažąją salę ir prie tarnybinio įėjimo į Biblioteką;

17.4. prie įvažiavimo į Bibliotekos teritoriją iš Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus teritorijos;

17.5. Bibliotekos teritorijoje;

17.6. Bibliotekos patalpose pirmame aukšte:

17.6.1. prie Knygų grąžinimo įrenginio, veikiančio visą parą;

17.6.2. prie pagrindinio įėjimo į Biblioteką;

17.6.3. prie įėjimo į Vaikų biblioteką;

17.7. Bibliotekos patalpose antrame aukšte:

17.7.1. patalpoje prie Didžiosios ir Parodų salių;

17.7.2. patalpoje prie Istorijos ir kraštotyros dokumentų fondo;

17.8. Bibliotekos patalpose trečiame aukšte:

17.8.1. patalpoje prie Adomo Mickevičiaus skaityklos ir Meno dokumentų fondo;

17.8.2. patalpoje prie Užsakytųjų ir rezervuotųjų leidinių bei naujų knygų erdvės ir Grožinės literatūros I dokumentų fondo;

17.9. Bibliotekos patalpose ketvirtame aukšte:

17.9.1. patalpoje šalia įėjimo į laiptinę, vedančią į Vaikų biblioteką.

18. Bibliotekos patalpų ir teritorijos, nurodytų 17 punkte vaizdo stebėjimas yra nenutrūkstamas.

19. Atsižvelgiant į šių Taisyklių 15 punkte nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, vaizdo stebėjimas yra vykdomas ne didesnėje patalpų ir teritorijos dalyje, negu tai yra būtina ir renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

20. Biblioteka ir (ar) Bibliotekos įgalioti duomenų tvarkytojai užtikrina, kad į vaizdo stebėjimo kameromis fiksuojamą erdvę nepatektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją, išskyrus įstatymų numatytus atvejus, bei patalpos, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą.

21. Prieš patenkant į patalpas ir (ar) teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, asmenims yra aiškiai ir tinkamai, gerai matomoje vietoje pateikiama informacija:

21.1. apie vykdomą vaizdo stebėjimą;

21.2. duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimas, adresas;

21.3. asmens duomenų tvarkymo tikslas;

21.4. nuoroda į informacijos šaltinį, kur būtų galima gauti detalesnę informaciją apie vykdomą vaizdo stebėjimą (nuoroda į interneto svetainę).

22. Informacija apie vykdomą vaizdo stebėjimą pateikiama informaciniuose ženkluose.

23. Vaizdo duomenys saugomi 30 dienų. Pasibaigus vaizdo duomenų saugojimo terminui jie yra sunaikinami.

24. Vaizdo stebėjimas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai būtina užtikrinti asmenų ir turto apsaugą ir kiti būdai ar priemonės nėra pakankami ar tinkami tikslams pasiekti. Darbuotojai apie vykdomą jų darbo vietos vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai. Informavimo forma (2 priedas) saugoma darbuotojų asmens bylose.

25. Vaizdo įrašai gali būti peržiūrėti Naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimų, nelaimingų atsitikimų su vartotojais, paslaugų teikėjais ar darbuotojais, materialinių vertybių praradimo, sugadinimo ar sunaikinimo, konfliktų tarp vartotojų ir darbuotojų bei kitų įvykių atvejais. Bibliotekoje vedamas Vaizdo įrašų peržiūros žurnalas (3 priedas).

26. Biblioteka užtikrina, kad vaizdo duomenis tvarkytų tik įgalioti asmenys, kurie yra supažindinti su asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir pasirašytinai įsipareigoję jų laikytis.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

27. Bibliotekoje asmens duomenys turi būti tvarkomi laikantis Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų. Šiose Taisyklėse nurodytus asmens duomenis teisės aktais nustatytais atvejais ir tvarka gali tvarkyti ir kiti subjektai.

28. Bibliotekos, kaip duomenų valdytojos, pareigos:

28.1. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

28.2. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamento 5 straipsnyje nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų;

28.3. rengti ir priimti vidinius asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo reikalavimus reglamentuojančius teisės aktus;

28.4. įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenų apsaugai užtikrinti;

28.5. organizuoti darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

28.6. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūrėti Taisyklėse nustatytus reikalavimus ir, jei reikia, inicijuoti Taisyklių pakeitimus;

28.7. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

28.8. užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdyti kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas.

29. Bibliotekos, kaip duomenų tvarkytojos ir (ar) Bibliotekos įgaliotų duomenų tvarkytojų pareigos:

29.1. užtikrinti, kad asmens duomenis Bibliotekoje tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina savo darbo funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

29.2. vykdyti teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą Bibliotekos valdomų ir (ar) tvarkomų informacinių sistemų priemonėmis;

29.3. taikyti technines priemones, užtikrinančias asmens duomenų saugojimą tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

30. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems Bibliotekos darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi darbo funkcijoms atlikti. Jei darbuotojas laikinai eina kito darbuotojo pareigas ar atlieka kito darbuotojo darbo funkciją, teisė tvarkyti asmens duomenis suteikiama pareigų arba funkcijos atlikimo laikotarpiui.

31. Bibliotekos darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, pareigos:

31.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

31.2. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams Bibliotekoje, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Darbuotojai pasirašo šių Taisyklių 4 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas jų asmens bylose visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams;

31.3. taikyti šiose Taisyklėse nustatytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, kad būtų užkirstas kelias netyčiniam ar neteisėtam duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse, informacinėse sistemose saugomus asmens duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

31.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti asmens duomenų;

31.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Bibliotekos vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, galinčią kelti grėsmę Bibliotekos tvarkomų asmens duomenų saugumui, taip pat asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju.

31.6. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

VII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

32. Bibliotekos vadovo įsakymu duomenų apsaugos pareigūnu gali būti paskirtas vienas iš esamų Bibliotekos darbuotojų, priimtas naujas darbuotojas arba sudaryta paslaugų teikimo sutartis su šias paslaugas teikiančiu fiziniu ar juridiniu asmeniu. Duomenų apsaugos pareigūną gali paskirti ir kiti subjektai (pavyzdžiui, Bibliotekos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija), jei tai atitinka Reglamento 37 straipsnyje nustatytas sąlygas.

33. Skirdamas duomenų apsaugos pareigūną, Bibliotekos vadovas užtikrina, kad darbuotojas:

33.1. turėtų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

33.2. būtų tiesiogiai pavaldus Bibliotekos vadovui;

33.3. neturėtų kitų pareigų, neatliktų darbo funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis duomenų apsaugos pareigūno funkcijomis.

34. Bibliotekos vadovas, paskyręs arba sudaręs su duomenų apsaugos pareigūnu paslaugų teikimo sutartį užtikrina, kad jo kontaktiniai duomenys būtų paskelbti Bibliotekos interneto svetainėje ir pateikti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

35. Duomenų apsaugos pareigūno pareigos:

35.1. informuoti Bibliotekos vadovą ir asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų teisinę apsaugą, ir konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

35.2. stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, šių Taisyklių ir kitų Bibliotekos dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga, reikalavimų;

35.3. paprašius konsultuoti dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą pagal Reglamento 35 straipsnį;

35.4. dalyvauti nagrinėjant klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu Bibliotekoje;

35.5. pranešti Bibliotekos vadovui apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

35.6. tvarkyti Duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

35.7. bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

35.8. atlikti kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas;

35.9. konsultuoti Bibliotekos vadovą įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ir vykdyti Bibliotekos valdomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

36. Duomenų subjektas turi šias teises:

36.1. teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą:

36.1.1. informacija apie Bibliotekos atliekamą asmens duomenų tvarkymą gali būti pateikiama:

36.1.1.1. Bibliotekos interneto svetainėje amb.lt;

36.1.1.2. informacinio pobūdžio lentelėse ir (ar) lipdukuose apie vaizdo stebėjimą Bibliotekos teritorijoje ir patalpose;

36.1.1.3. žodžiu ir (ar) raštu asmens duomenų gavimo metu;

36.2. teisę susipažinti su duomenimis:

36.2.1. Biblioteka, gavusi duomenų subjekto prašymą įgyvendinti šią teisę, turi pateikti:

36.2.1.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

36.2.1.2. informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie asmens duomenys yra surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kiek laiko saugomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ar buvo teikti;

36.2.1.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją;

36.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis:

36.3.1. siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Biblioteka gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus;

36.3.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Biblioteka šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

36.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“):

36.4.1. duomenų subjekto teisė įgyvendinama, jei:

36.4.1.1. asmens duomenys nebereikalingi tikslams, kuriems jie buvo renkami ir tvarkomi;

36.4.1.2. duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą, kuriuo grindžiamas jo asmens duomenų tvarkymas, ir nėra kito teisinio pagrindo duomenis tvarkyti;

36.4.1.3. duomenų subjektas nesutinka su asmens duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

36.4.1.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

36.4.2. duomenų subjekto teisė gali būti neįgyvendinta, jei Biblioteka įpareigota tvarkyti asmens duomenis pagal teisės aktus siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, ir jei asmens duomenys tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų, statistiniais tikslais bei siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

36.4.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Biblioteka šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

36.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą:

36.5.1. asmens duomenų tvarkymo ribojimas gali būti įgyvendinimas šiais būdais: atrinkti duomenys perkeliama į kitą tvarkymo sistemą ir padaromi neprieinamais naudotojams, laikinai išimami iš interneto svetainės, jei jie yra paskelbti. Automatinuose susistemintuose rinkiniuose asmens duomenų tvarkymo ribojimas užtikrinamas techninėmis priemonėmis taip, kad asmens duomenys nebūtų toliau tvarkomi ir jų nebūtų galima pakeisti;

36.5.2. asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas yra informuojamas raštiškai;

36.5.3. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Biblioteka šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

36.6. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu:

36.6.1. įgyvendinama tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

36.6.2. jei tvarkyti asmens duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Bibliotekai taikoma teisinė prievolė, duomenų subjekto teisė negali būti įgyvendinama;

36.7. teisę į duomenų perkeliamumą:

36.7.1. įgyvendinama tik dėl tų asmens duomenų, kurie tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, remiantis duomenų subjekto sutikimu arba sutartimi, kurios šalis yra duomenų subjektas;

36.7.2. duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose;

36.7.3. duomenų subjekto asmens duomenys kitam duomenų valdytojui gali būti persiūsti, jei yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui ir užtikrinamas saugus elektroninių duomenų ir informacijos perdavimas;

36.7.4. jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo patenkinamas, Biblioteka nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiūsti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Biblioteka neprisiima atsakomybės už persiūtų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas;

36.7.5. pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Biblioteką, kaip duomenų valdytoją, dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

37. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šių taisyklių 36 punkte nurodytas teises, turi teisę asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą, kurio rekomenduojama forma nurodyta šių Taisyklių 5 priede.

38. Rašytinis prašymas turi būti aiškus ir suprantamas, parašytas įskaitomai, duomenų subjekto pasirašytas. Jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas, kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ir kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, informacija apie tai, kurią iš šių Taisyklių 36 punkte nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

39. Duomenų subjektas, pateikdamas prašymą, privalo patvirtinti savo tapatybę:

39.1. jei prašymas pateikiamas tiesiogiai Bibliotekos darbuotojui, pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

39.2. jei prašymas pateikiamas paštu arba per pasiuntinį, kartu su prašymu pateikti notaro patvirtintą asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

39.3. jei prašymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

40. Duomenų subjektas šių taisyklių 36 punkte nurodytas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą, kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti ir kuriais pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, adresą ir pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją.

41. Duomenų subjekto prašymas, pateiktas nesilaikant Taisyklių 38–40 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas. Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo.

42. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūną Trakų g. 10, LT-1132 Vilnius, el. paštas duomenuapsauga@amb.lt.

43. Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo duomenų subjektui pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Šis vieno mėnesio terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į gautų prašymų sudėtingumą ir jų skaičių. Tokiu atveju per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos duomenų subjektas informuojamas apie tokį pratęsimą, nurodant vėlavimo priežastis.

44. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, kad duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

45. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai, išskyrus atvejus, kai gaunami akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, duomenų subjekto prašymai.

46. Jei duomenų subjekto teisių įgyvendinimo nereglamentuoja Taisyklės ir Taisyklių 2 punkte nurodyti teisės aktai, taikomos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

47. Bibliotekos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliojta ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė ada.lt).

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

48. Bibliotekos darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, organizuodami savo darbą privalo užtikrinti, kad nebūtų sudarytos sąlygos kitiems darbuotojams, neturintiems teisės dirbti su asmens duomenimis ar tretiesiems asmenims susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis:

48.1. dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų nepalikti visiems matomoje vietoje;

48.2. dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų siųsti registruotu paštu, per kurjerį ar perduoti tiesiogiai gavėjams užkljuotame nepermatomame voke;

48.3. dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, jų kopijas ir bylas saugoti Bibliotekos padaliniuose taip, kaip nurodyta Bibliotekos dokumentacijos plane, rakinamose spintose ar rakinamose patalpose esančiose spintose, seifuose ar naudojant įėjimo į patalpas kontrolės sistemą;

48.4. kompiuteriuose, kuriuose saugomi asmens duomenys, arba iš kurių galima patekti į vietinio tinklo sritis ar informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

49. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų ir kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs ir (ar) jų kopijos turi būti sunaikinami taip, kad šių dokumentų negalima būtų atkurti ir atpažinti jų turinio. Automatiniu būdu surinkti duomenys sunaikinami ištrinant juos iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atkurti.

50. Bibliotekoje kompiuterinės įrangos apsauga turi būti užtikrinama diegiant ir atnaujinant antivirusines programas. Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės turi būti atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

51. Kai prieiga prie naudojamų IT sistemų yra vykdoma internetu, privaloma naudoti šifruotą komunikacijos kanalą, t. y. kriptografinius protokolus (pvz. SSL, TLS).

52. Bibliotekų informacinėse sistemose tvarkomų vartotojų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis bibliotekų informacinių sistemų nuostatų reikalavimais ir saugos politikos įgyvendinamaisiais dokumentais, už kurių parengimą ir patvirtinimą atsako įstaiga ar institucija, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka informacinės sistemos valdytojo funkciją.

53. Bibliotekoje turi būti užtikrinamas patalpų, kuriose peržiūrimi ir saugomi vaizdo duomenys saugumas, apribojant neįgaliojusių asmenų patekimą į tokias patalpas jas rakinant arba įrengiant įėjimo į patalpas kontrolės sistemą.

54. Biblioteka gali taikyti ir kitas asmens duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones.

X SKYRIUS

PRANEŠIMO APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ TVARKA

55. Bibliotekos darbuotojai ar Bibliotekos įgalioti duomenų tvarkytojai, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimą, ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo pažeidimo pastebėjimo informuoja Bibliotekos vadovą ar jo įgaliotą atsakingą asmenį.

56. Bibliotekos vadovas 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.

57. Bibliotekos vadovas 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.

58. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Bibliotekos vadovas 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.).

59. Esant pažeidimui, pranešimo duomenų subjektams teikti nereikia, jeigu:

59.1. Biblioteka įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir jos taikytos asmens duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikio;

59.2. iš karto po asmens duomenų saugumo pažeidimo Biblioteka ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

59.3. 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.

60. Bibliotekos vadovas 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. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale, kurio forma nustatyta Taisyklių 6 priede.

XI SKYRIUS. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

61. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Bibliotekoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

62. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimančią sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

63. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Bibliotekos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

64. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su Darbo taryba.

65. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.

66. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Jeigu, atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu Biblioteka nesiiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, Bibliotekos darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

69. Darbuotojams, pažeidusiems Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose Bibliotekos teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

70. Taisyklėse įtvirtintos nuostatos gali būti papildomos ir išsamiau reglamentuojamos kituose Bibliotekos veiklą reglamentuojančiuose vidaus dokumentuose. Visais atvejais turi būti vadovaujama Taisyklėmis.

71. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje.
