

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos bibliotekos (toliau – Biblioteka) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo principus ir atitikties užtikrinimo priemonės, asmens duomenų tvarkymo atskirais tikslais tvarką ir sąlygas, asmens duomenų tvarkyme dalyvaujančių subjektų ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, asmens duomenų saugumo priemonės.

2. Taisyklės parengtos vadovaujanti pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo bibliotekoje taisyklėmis, Asmens duomenų tvarkymo Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinėje mokykloje taisyklėmis, Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, 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 ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Bibliotekoje dirbantys ir (ar) savanoriaujantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis (toliau – Bibliotekos darbuotojai), paslaugas teikiantys fiziniai ir (ar) juridiniai asmenys (informacinių sistemų priežiūros paslaugų teikėjai ir pan.), kurie atlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmus (toliau – Bibliotekos įgalioti duomenų tvarkytojai).

4. Asmens duomenys yra tvarkomi automatiniu būdu duomenų bazėje MOBIS, kurią prižiūri UAB „Asseco Lietuva“.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR ATITIKTIES UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

6.1. teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – asmens duomenys tvarkomi tik tuo atveju, jei apie tai informuotas duomenų subjektas ir tam yra teisinis pagrindas;

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

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

6.4. 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;

6.5. 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;

6.6. 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.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ATSKIRAIS TIKSLAIS TVARKA IR SĄLYGOS

7. Asmens duomenys Bibliotekoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, t. y., mokyklos mokinių, mokytojų, administracijos, aptarnaujančio personalo.

8. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Bibliotekos tvarkomi asmens duomenys naudojami bibliotekos statistinei analizei, Viešųjų pirkimų tarnybai, bibliotekos informacinės sistemos valdytojui UAB „Asseco Lietuva“ ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju arba siekiant įgyvendinti mokinių ugdymo tikslus).

9. Biblioteka tvarko asmens duomenis ne ilgiau, negu to reikalauja jų tvarkymo tikslai, t. y., tol, kol mokinys baigia mokyklą ar darbuotojas išeina iš darbo.

10. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

10.1. su mokyklos direktorės įgaliotu duomenų tvarkytoju sudaromas Reglamento reikalavimus atitinkantis rašytinis susitarimas prie pagrindinės paslaugų teikimo sutarties, t. y., galioja Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės ir Sutikimas tvarkyti asmens duomenis;

10.2. bibliotekos paslaugoms teikti į duomenų bazę MOBIS įvedami mokinio vardas, pavardė ir klasė, kurioje mokinys mokosi;

10.3. Mokyklos bibliotekos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei tikslais mokyklos tinklalapyje ir (ar) mokyklos bibliotekos facebook'o paskyroje gali būti skelbiamos nuotraukos, filmuota medžiaga;

10.4. mokiniui daugiau nei mėnesį negrąžinus iš bibliotekos pasiskolintų dokumentų apie tai informuojami klasės vadovas ir (ar) administracija.

11. Vyresnių nei 16 metų duomenų subjektų duomenų rinkimo tvarka:

11.1. su mokyklos direktorės įgaliotu duomenų tvarkytoju sudaromas Reglamento reikalavimus atitinkantis rašytinis susitarimas prie pagrindinės paslaugų teikimo sutarties, t. y., galioja Asmens duomenų tvarkymo Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinėje mokykloje taisyklės;

11.2. bibliotekos paslaugoms teikti į duomenų bazę MOBIS įvedami duomenų subjekto vardas, pavardė ir, jeigu tokias pareigas atlieka, klasė, kuriai vadovauja;

11.3. Mokyklos bibliotekos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei tikslais mokyklos tinklalapyje ir (ar) mokyklos bibliotekos facebook'o paskyroje gali būti skelbiamos nuotraukos, filmuota medžiaga.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

12. Bibliotekos, kaip duomenų valdytojos, pareigos:

12.1. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

12.2. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 3 straipsnyje nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

12.3. vadovautis Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos priimtais asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo reikalavimus reglamentuojančiais dokumentais;

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

13. Bibliotekos, kaip duomenų tvarkytojos pareigos:

13.1. 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;

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

13.3. 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.

14. 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.

15. Bibliotekos darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, pareigos:

15.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Asmens duomenų tvarkymo Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinėje mokykloje taisyklėse, Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

16.2. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams Bibliotekoje, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

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

16.4. nedelsiant pranešti mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartina situaciją, galinčią kelti grėsmę Bibliotekos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

17. Duomenų subjektas turi šias teises:

17.1. teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą:

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

17.1.1.1. Bibliotekos facebook'o svetainėje <https://www.facebook.com/snerisbiblioteka/>, mokyklos interneto svetainėje <https://www.snerisvilkaviskis.lt/>

17.1.1.2. žodžiu ir (ar) raštu asmens duomenų gavimo metu.

17.2. teisę susipažinti su duomenimis:

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

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

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

17.2.1.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją;

17.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;

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

17.4.1. duomenų subjekto teisė įgyvendinama, jei:

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

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

17.4.1.3. duomenų subjektas nesutinka su asmens duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti duomenis;

17.4.1.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

17.4.2. 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;

17.5. teisė nesutikti su duomenų tvarkymu:

17.5.1. įgyvendinama tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priešastys, 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.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

18. Bibliotekos 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 2 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.

19. Bibliotekos 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 kompiuterio, kuriuo naudojantis būtų galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, ir laikyti juos taip, kad juose esančios informacijos negalėtų perskaityti mokiniai ar darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis.

20. Bibliotekų informacinėse sistemose tvarkomų vartotojų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis bibliotekų informacinių sistemų nuostatų reikalavimais ir saugos politikos įgyvendinamaisiais dokumentais: saugos nuostatais, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu, informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėmis. Už šių dokumentų parengimą ir patvirtinimą atsako įstaiga ar institucija, kuri teisės aktų nustatyta tvarka atlieka informacinės sistemos valdytojo funkciją.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Patvirtinus ar pakeitus Taisyklės, Bibliotekos darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai.

22. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

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

24. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje <https://www.snerisvilkaviskis.lt>