

PATVIRTINTA  
Anykščių rajono savivaldybės  
Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2019 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-19

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Bibliotekoje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Europos Sąjungos (toliau – ES) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi.

2. Šių Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Bibliotekos darbuotojai, kurie tvarko Bibliotekoje esančius asmens duomenis, arba, eidami savo pareigas, juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi atlikti jų pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1 **duomenų valdytojas** - Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešoji biblioteka.

4.2 **duomenų tvarkytojas** – Bibliotekos ir jos filialų darbuotojai, kurie yra įgalioti Bibliotekos direktoriaus tvarkyti asmens duomenis, kad galėtų vykdyti jiems pavestas funkcijas.

4.3 **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti naudojant šiuos duomenis. Tai gali būti asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, pirštų antspaudai, biometriniai (asmens atvaizdas) duomenys, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, interneto identifikatorius, viena ar kelios to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymiai.

4.4 **duomenų tvarkymas** – visi įmanomi veiksmai su asmens duomenimis, tokie kaip jų rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas,

teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės arba aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ir kitos operacijos.

4.5 **duomenų apsaugos pareigūnas** – asmuo, kuris informuoja duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles, stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba nacionalinės duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo asmens duomenų apsaugos politikos, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

7. Asmens duomenys yra renkami nustatytais, aiškiai šiose Taisyklėse apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

8. Biblioteka tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus, t. y. pildo Duomenų tvarkymo veiklos įrašų registrą (1 priedas). Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimą atsakingas Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūnas. Bibliotekos darbuotojai įsipareigoja nedelsiant pateikti reikalingą informaciją bei atitinkamus atnaujinimus Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūnui. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų saugumas užtikrinamas laikantis Taisyklių nuostatų.

## **II SKYRIUS**

### **BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS**

9. Darbuotojų asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

10. vardas, pavardė, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, duomenys iš kitų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, sąskaitos banke numeris yra reikalingi darbo sutarčiai sudaryti ir vykdyti, tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu užtikrinti, darbuotojo darbo užmokesčiui ir kitoms išmokoms pervesti, įgaliojimams išrašyti, Buhalterinėse programose Finas ir FinAlga darbuotojų kortelių pildymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo tikslu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instruktažams pravesti.

11. informacija apie darbuotojų išsilavinimą, darbo patirtį, turimą kvalifikaciją, reikalinga nustatyti ar darbuotojas atitinka kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus darbuotojo pareigybės aprašyme.

12. informacija apie darbuotojo šeiminių padėčių ir nepilnamečius vaikus, sveikatos būklę reikalinga tam, kad Biblioteka kaip darbdavys galėtų tinkamai vykdyti savo pareigas, nustatytas teisės aktuose ir darbuotojas galėtų pasinaudoti su darbo santykiais susijusiomis individualiomis teisėmis, kurios yra įteisintos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

13. tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu Biblioteka tvarko sveikatos duomenis, kurie tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti ir tik tiek, kiek to reikalauja norminiai teisės aktai.

14. Bibliotekos darbuotojai, turintys teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis yra: Bibliotekos direktorius, administratorius (tvarkantis personalo dokumentus), vyriausiasis finansininkas, buhalteris, Bendrojo skyriaus vedėjas.

15. pretendentų dalyvauti konkurse pareigoms eiti prašymai ir kiti pateikti dokumentai, kuriuose yra pateikiami asmens duomenys, yra saugomi iki priėmimo procedūros termino pabaigos.

16. Bibliotekos administracija, organizuodama naujų darbuotojų paiešką ir atranką į konkursines ir nekonkursines pareigas, turi prieigą prie šių informacinių sistemų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys:

16.1. Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos;

16.2. Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS);

17. Biblioteka, organizuodama konkursą į konkursines pareigas ar darbuotojų pasitarimą, gali daryti skaitmeninius garso įrašus protokolams.

18. Biblioteka, pasitelkdama asmenis visuomenei naudingai veiklai atlikti, renka ir tvarko šiuos asmens duomenis: duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, parašas. Šiuos asmens duomenis Bibliotekai perduoda Anykščių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyrius. Šie duomenys yra reikalingi visuomenei naudingos veiklos atlikimo sutarčiai sudaryti.

19. Bibliotekos darbuotojų asmens bylos ir dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos užrakintoje saugykloje arba padidinto saugumo dokumentų spintose.

### III SKYRIUS

## BIBLIOLTEKOS VARTOTOJŲ IR KITŲ DUOMENŲ SUBJEKTŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

20. Bibliotekos vartotojų asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

20.1. vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, socialinis statusas yra reikalingi tam, kad vartotoją galima būtų užregistruoti kaip Bibliotekos skaitytoją, užpildant specialią registracijos formą ir užregistruojant jį Lietuvos integralioje bibliotekų informacinėje sistemoje (LIBIS).

20.2. Jeigu vartotojas pageidauja būti matomas vieningoje LIBIS sistemoje ir naudotis visų LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemio (LIBIS SAP) programinę įrangą naudojančių bibliotekų paslaugomis, privalo pateikti savo asmens kodą.

20.3. Biblioteka, užregistravusi vartotoją LIBIS sistemoje, išduoda jam vieningą elektroninį skaitytojo pažymėjimą su unikaliu numeriu, kuris yra prieinamas tik Bibliotekos darbuotojams, dirbantiems su LIBIS sistema.

20.4. Elektroninis paštas suteikia galimybę naudotis Bibliotekos elektroniniu katalogu, užsiregistruoti portale „Interaktyvi biblioteka“. Telefono numeris renkamas tinkamai komunikacijai su vartotojais užtikrinti knygų gražinimo klausimais.

20.5. Parašas yra reikalingas užregistruoti naują vartotoją Bibliotekoje. Duomenų subjektas, pasirašydamas Bibliotekos vartotojo registracijos kortelėje patvirtina, kad yra informuotas apie jo asmens duomenų tvarkymą bibliotekų veiklos tikslais. Jeigu esant nenumatytoms priežastims nėra galimybės naudotis LIBIS sistema, vartotojas pasirašo ant skaitytojų formuliarių.

21. Vaiko asmens duomenų tvarkymas yra teisėtas, jei sutikimą pagal ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a punktą duoda ne jaunesnis negu 14 metų vaikas.

22. Jeigu vaikas yra jaunesnis, nei 14 metų amžiaus sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo privalo pasirašyti vaiko tėvas arba teisėtas globėjas (2 priedas).

23. Bibliotekos darbuotojai, turintys teisę tvarkyti vartotojų asmens duomenis: Vartotojų aptarnavimo ir informacijos skyriaus darbuotojai, Vaikų literatūros ir edukacijos skyriaus darbuotojai, Krašto dokumentų ir kraštotyros skyriaus darbuotojai, Bibliotekos filialų bibliotekininkai ir darbuotojas, paskirtas Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) administratoriumi.

24. Vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 9 straipsnio 2 dalies j punktu, bei Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Krašto dokumentų ir kraštotyros skyriuje krašto dokumentų kaupimo, saugojimo, tyrinėjimo, sisteminimo ir pateikimo vartotojams tikslais gali

būti saugomos knygos su žymių rašytojų autografais, rankraščių fondas, kuriame gali būti asmeniniai dokumentai, nuotraukų archyvas ir kiti dokumentai.

25. Viešųjų pirkimų vykdymo tikslu, kai yra perkama iš fizinių asmenų, yra renkami šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, verslo liudijimo numeris ar individualios veiklos pažymėjimo numeris, parašas. Šie duomenys gaunami atliekant tiekėjų apklausą ir yra reikalingi prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais sudarymui ir vykdymui.

26. Biblioteka, teikdama mokamas paslaugas fiziniams asmenims, renka šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas. Šie duomenys yra reikalingi sąskaitoms už mokamas paslaugas išrašyti.

27. Savanorystės veiklos sutarčių sudarymo tikslu yra renkami šie asmens duomenys: savanorių vardas, pavardė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **FOTOGRAFAVIMAS, FILMAVIMAS IR INFORMACIJOS SKLAIDA**

28. Informacijos sklaidos apie Bibliotekoje vykstančius ir jau įvykusius renginius tikslais, Bibliotekoje yra saugomos renginių nuotraukos bei vaizdo įrašai.

29. Jeigu Bibliotekoje vyksta renginiai, kuriuose yra fotografuojama ar filmuojama, domenų subjektai privalo būti informuojami apie tai prieš įvykstant renginiui ir viso renginio metu.

30. Informacija apie tai, kad Bibliotekoje bus fotografuojama ar filmuojama, turi būti aiškiai ir suprantamai nurodoma Bibliotekos skelbimuose, afišose, skrajutėse ir salėje renginio metu.

31. Fotografuoti, filmuoti ir nuotraukas, vaizdo įrašus, kuriuose yra užfiksuoti ne vieši asmenys, skelbti Bibliotekos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose galima tik tiems asmenims davus sutikimą.

32. Jeigu asmuo nepageidauja būti fotografuojamas ar filmuojamas, jis apie savo pageidavimą iš anksto prieš renginį turi informuoti Bibliotekos administraciją.

33. Fotografuoti ir filmuoti renginių metu galima tik taip, kad iš nuotraukos ar vaizdo įrašo nebūtų galima nustatyti asmens tapatybės. Jeigu fotografuojama ir filmuojama taip, kad iš nuotraukos ar vaizdo įrašo asmens tapatybę nustatyti galima ir jo atvaizdas bus skelbiamas Bibliotekos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose, tuomet turi būti gaunamas asmens sutikimas.

34. Jeigu Bibliotekos interneto svetainėje ar socialiniuose tinkluose yra skelbiamos nepilnamečių vaikų nuotraukos ar vaizdo įrašai, kuriuose yra užfiksuoti nepilnamečiai vaikai ir jeigu vaikai yra jaunesni kaip 14 metų, sutikimą dėl fotografavimo, filmavimo ir nuotraukų, vaizdo įrašų

skelbimo internete privalo pasirašyti tų vaikų tėvai ar globėjai. Šiuos sutikimus nepilnamečiai gali atsinešti iš ugdymo įstaigų arba tėvai (globėjai) gali pasirašyti Bibliotekoje (3 priedas).

35. Siekiant apsaugoti nuotraukas nuo parsisiuntimo, kopijavimo ar netinkamo jų panaudojimo, Bibliotekos interneto svetainėje, skelbiamos nuotraukos privalo būti žymimos vandens ženklų.

36. Nuotraukos ar vaizdo įrašai turi būti saugomi tik tiek laiko, kiek yra reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

## **V SKYRIUS**

### **VAIZDO STEBĖJIMAS BIBLIOTEKOJE**

37. Siekiant užtikrinti Bibliotekos darbuotojų, vartotojų bei turto saugumą, viešąją tvarką ir kitas asmenų teises ir laisves, Bibliotekoje vykdomas vaizdo stebėjimas.

38. Vaizdo stebėjimas Bibliotekoje vykdomas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, tiesiogiai bei išsaugant šiuos duomenis kompiuterinėje laikmenoje.

39. Tiesioginis vaizdo stebėjimas Bibliotekoje automatinėmis vaizdo stebėjimo priemonėmis gali būti atliekamas tik tam skirtose patalpose bei išorės aplinkoje (teritorijoje), nepažeidžiant asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų sąlygų, aplinkybių ir išlygų.

40. Bibliotekoje turintis teisę atlikti tiesioginį vaizdo stebėjimą darbuotojas užtikrina, kad stebėjimo priemonių vaizdas nebūtų prieinamas pašaliniais asmenims.

41. Vaizdo stebėjimo priemonės įrengiamos taip, kad stebėjimas, atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, būtų vykdomas ne didesnėje Bibliotekos patalpos ar teritorijos dalyje, negu tai yra būtina ir būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina. Vaizdo stebėjimo priemonių skaičius Bibliotekoje neribojamas ir nustatomas atsižvelgiant į vaizdo stebėjimo tikslus.

42. Vaizdo stebėjimas nevykdomas patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą.

43. Draudžiama stebėti darbuotojų darbo vietas, tarnybines patalpas, išskyrus atvejus, kai darbo vietoje vyksta vaizdo konferencija arba kai kiti būdai ar priemonės nėra pakankami ar tinkami tikslams pasiekti. Darbuotojai apie nuolat vykdomą jų darbo vietos vaizdo stebėjimą turi būti informuojami pasirašytinai. Informavimo forma (4 priedas) saugoma Bibliotekoje visą jų darbo laikotarpį.

44. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys laikomi kietuosiuose diskuose ir saugomi ne ilgiau kaip 5 kalendorines dienas Bibliotekos Bendrajame skyriuje.

45. Vaizdo stebėjimo priemonių sukaupti duomenys technologinių priemonių pagalba naikinami pasibaigus jų saugojimo terminui.

46. Vaizdo įrašai gali būti peržiūrėti tik turint įtarimų dėl Naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimų, nelaimingų atsitikimų su vartotojais, paslaugų teikėjais ar darbuotojais, materialinių vertybių praradimo, sugadinimo ar sunaikinimo, konfliktų tarp vartotojų ir darbuotojų atvejais. Vaizdo įrašus gali peržiūrėti tik Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas atsakingas asmuo. Bibliotekoje turi būti vedamas Vaizdo įrašų peržiūros registras (5 priedas).

47. Ant kiekvieno Bibliotekos įėjimo durų turi būti iškabinti informaciniai pranešimai, kad Bibliotekos patalpose ir teritorijoje yra vykdomas vaizdo stebėjimas.

48. Bibliotekoje vaizdo stebėjimo sukaupti duomenys pagal pareikalavimą gali būti pateikti tik įstatymų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti šiuos duomenis asmenims ir tik Bibliotekos vadovo sprendimu.

## **VI SKYRIUS**

### **PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI**

49. Bibliotekos darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

47.1 asmens duomenys renkami teisėtai ir šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais ir paskui tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

47.2 asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis norminių teisės aktų reikalavimų;

47.3 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 tvarkymas;

47.4 asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

47.5 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;

47.6 asmens duomenys tvarkomi tik tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir (ar) organizacines priemones būtų užtikrintas jų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

47.7 asmens duomenys tvarkomi pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir šiose Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo principus.

48. Asmens duomenys Bibliotekoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

48.1 tiesiogiai iš duomenų subjekto;

48.2 prisijungus prie Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS)

48.3 asmens sutikimu;

49. Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

50. 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. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai nustatyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami.

51. Biblioteka užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

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

## **VII SKYRIUS**

### **ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS**

53. Biblioteka įgyvendina šias organizacines ir technines saugumo priemones skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo: valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga, kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas, apribota programinė prieiga prie duomenų, šifruojami saugomi duomenys, naudojama sertifikuota programinė įranga, programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos, darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos, naudojama tik teisėta programinė įranga, nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė, darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą, darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga, daromos atsarginės duomenų kopijos, priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai, stebima duomenų perdavimo tinklo būklė, priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai, svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima, įrengta vandens nutekėjimo sistema, patalpose yra ugnies gesintuvų, įrengti dūmų detektoriai, svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS), stebima elektros srovės tiekimo būklė, kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose, elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.



54. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos, saugomi tam skirtose patalpose, padidinto saugumo rakinamose spintose, seifuose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose ir kt. Darbuotojai savo darbo vietose turi rakinti spintas, kuriose yra saugomi dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų ar jų kopijos. Šie dokumentai neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

55. Struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti apsaugą nuo neteisėtos fizinės prieigos prie asmens duomenų. Tai įgyvendinti padeda šios priemonės: rakinamos patalpos, yra įrengta patalpų signalizacijos sistema, veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė), apribotas asmenų patekimas į atitinkamas patalpas.

56. Bibliotekos darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys, arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, 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.

57. Bibliotekų informacinėse sistemose tvarkomų vartotojų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos duomenų saugos nuostatais.

58. Bibliotekos dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, sukaupti neautomatiniu būdu, turi būti sunaikinami taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatiniu būdu surinkti duomenys sunaikinami ištrinant nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

59. Bibliotekos kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos ( antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.)

## **VIII SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

60. 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 ėjimo arba funkcijos atlikimo laikotarpiui.

61. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Bibliotekos darbuotojui yra suteiktos teisės. Bibliotekos darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens

duomenis, privalo:

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

61.2 laikytis konfidencialumo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino atlikdami savo darbo funkcijas, išskyrus atvejus, kai tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams Bibliotekoje. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Bibliotekos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Bibliotekos darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas), kuris saugomas Bibliotekos darbuotojo asmens byloje.

61.3 laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiniam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

61.4 neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

61.5 nedelsiant pranešti Bibliotekos vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, galinčią kelti grėsmę Bibliotekos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

61.6 domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis;

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

## **IX SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

62. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

63. informacija apie Bibliotekos atliekamą asmens duomenų tvarkymą, nurodytą Reglamento 13–14 straipsniuose, pateikiama:

63.1 Bibliotekos interneto svetainėje [www.anyksciuvb.lt](http://www.anyksciuvb.lt);

63.2 informacinio pobūdžio lentelėse, skelbimuose ir (ar) lipdukuose apie vaizdo stebėjimą, fotografavimą ir filmavimą Bibliotekos teritorijoje, patalpose;

63.3 Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę.

64. Informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.

65. Duomenų subjektas, Bibliotekai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, 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.

66. Biblioteka, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

67. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Biblioteką, ši nedelsdama patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaiso neteisingus, netikslus, papildo neišsamius Bibliotekos tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

68. Kilus abejonėms dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, Biblioteka sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

69. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“). Ši teisė įgyvendinama Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais. Duomenų subjekto teisė gali būti neįgyvendinta Bendrojo duomenų apsaugos Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

70. 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;

71. Duomenų subjektas turi teisę apriboti duomenų tvarkymą. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas yra informuojamas;

72. 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;

73. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su duomenų tvarkymu. Ši teisė 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. Jei tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Bibliotekai taikoma teisinė prievolė, duomenų subjekto teisė negali būti įgyvendinama;

74. Duomenų subjektas turi teisę į duomenų perkeliamumą. Ši teisė įgyvendinama tik dėl tų asmens duomenų, kurie tvarkomi automatizuotomis priemonėmis remiantis duomenų subjekto sutikimu arba sutartimi, kurios šalis yra duomenų subjektas. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose;

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

76. Jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo patenkinamas, duomenų subjekto asmens duomenis persiunčiant kitam duomenų valdytojui Biblioteka nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiųsti 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 persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas;

77. 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.

78. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šiose taisyklėse nurodytas teises (išskyrus teisę, nurodytą 62 punkte), privalo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą, kurio pavyzdinė forma nustatyta šių Taisyklių 7 priede.

79. Rašytinis prašymas teikiamas valstybine kalba, turi būti aiškus ir suprantamas, parašytas įskaitomai, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš šių Taisyklių 65–77 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą. Nevalstybine kalba pateikti

duomenų subjektų prašymai gali būti priimami ir nagrinėjami tik išimtiniais atvejais Bibliotekos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.

80. Duomenų subjektas, pateikdamas prašymą, privalo patvirtinti savo tapatybę. Jeigu prašymas pateikiamas tiesiogiai Bibliotekos darbuotojui, duomenų subjektas privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei prašymas pateikiamas paštu arba per pasiuntinį, kartu su prašymu turi būti pateikiama notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Jei prašymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

81. Duomenų subjektas šiose taisyklėse 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, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš šių Taisyklių 62–77 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, bei informaciją, kokių būdu pageidauja gauti atsakymą, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją.

82. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūną tel. 8 (381) 5 81 09, el. p. [sekretore.avb@gmail.com](mailto:sekretore.avb@gmail.com), adresas Vyskupo skveras 1, LT-29145, Anykščiai.

83. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo 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.

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

85. 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 subjektų prašymai.

86. Tiek kiek duomenų subjektų teisių įgyvendinimo nereglamentuoja Taisyklės ir Taisyklių 6 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“.

87. Bibliotekos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), interneto svetainė [www.ada.lt](http://www.ada.lt)), taip pat teismui.

## **X SKYRIUS**

### **PRANEŠIMO APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ TVARKA**

88. Bibliotekos darbuotojai, pastebėję asmens duomenų saugumo pažeidimą, privalo nedelsiant informuoti Bibliotekos vadovą ar jo įgaliotą atsakingą asmenį.

89. 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.

90. 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 nekeltų 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.

91. 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 aiškiai 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 priegos prie asmens duomenų atveju ir kt.).

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

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

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

92.3 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.

93. 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 pavyzdinė forma nustatyta Taisyklių 8 priede.

## **XI SKYRIUS**

### **POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA**

94. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūra (toliau – Procedūra) atliekama vadovaujantis Reglamentu ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 95/46/EB 29 straipsnio duomenų apsaugos darbo grupės 2017 m. balandžio 4 d. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo gairėmis, kuriomis Reglamento 2016/679 taikymo tikslais nurodoma, kaip nustatyti, ar duomenų tvarkymo operacijos gali sukelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

95. Procedūra atliekama, kai:

95.1 planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis;

95.2 keičiasi Bibliotekos jau tvarkomų asmens duomenų tvarkymo procesas (būdas, tikslas ir pan.) arba asmens duomenų tvarkymo aplinka (atsiranda naujas procesas, nauja informacinių technologijų sistema arba keičiamas esamas procesas).

96. Procedūrai atlikti Bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė. Į jos sudėtį turi būti įtrauktas ir duomenų apsaugos pareigūnas. Darbo grupę sudaro grupės pirmininkas ir trys nariai.

97. Procedūros metu pildoma Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintos formos Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (toliau – Ataskaita). Joje nurodomos visos suinteresuotų asmenų ir Bibliotekos darbuotojų teiktos nuomonės, konsultacijos ir kiti pastebėjimai. Ataskaitą pildo darbo grupės pirmininkas arba įsakymu, kuriuo tvirtinama darbo grupės sudėtis, paskirtas darbuotojas.

98. Procedūra atliekama šiais etapais:

98.1 I etapas – poreikio atlikti Procedūrą pirminis vertinimas:

98.1.1 prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas Biblioteka vadovaujasi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos patvirtintu sąrašu, kuriame numatytos asmens duomenų tvarkymo operacijos, kurioms taikomas arba netaikomas reikalavimas atlikti Procedūrą;

98.1.2 jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija patenka į operacijų sąrašą, kurioms taikomas reikalavimas atlikti Procedūrą, tai darbo grupė tęsia Procedūrą ir apie tai pažymi Ataskaitos 1.1 papunktyje. Jei asmens duomenų tvarkymo operacija į sąrašą nepatenka, tai Procedūra baigiama ir apie tai pažymima Ataskaitos 1.2 papunktyje;

98.1.3 jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija nepatenka nei į vieną 98.1.1. papunktyje nurodytą sąrašą, tai atsakoma į Ataskaitos 1.3 papunktyje pateiktus pirminius klausimus, kurių tikslas yra nustatyti Procedūros poreikį. Jei atsakymai į klausimus rodo, kad duomenų tvarkymo operacija tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Procedūra turi būti atliekama. Sprendžiant, ar duomenų tvarkymo operacija gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vadovaujamosi kriterijais, nurodytais Ataskaitos 2 punkte. Atsakius į pirminius klausimus ir atsižvelgiant į kriterijus, nurodytus Ataskaitos 2 punkte, Procedūra gali būti atliekama / neatliekama, o vertinimo procesas tęsiamas / baigiamas (tai pažymima Ataskaitos 2.10 papunktyje).

98.2 II etapas – atitikties asmens duomenų apsaugai įvertinimas, kurio metu darbo grupė nustato ir išanalizuoja asmens duomenų tvarkymo operacijas, atsakydama į Ataskaitos 3 punkte nurodytus klausimus. Prireikus gali būti atsiklausiama duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonės apie numatytą duomenų tvarkymą, nepažeidžiant viešųjų interesų apsaugos ir duomenų tvarkymo operacijų saugumo reikalavimų, pvz., atliekant bendro pobūdžio tyrimą, susijusį su asmens duomenų tvarkymo operacijos tikslu ir priemonėmis. Poreikis atsiklausti duomenų subjektų nuomonės nurodomas Ataskaitos 4 punkte.

99. Kai iš Procedūros paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Biblioteka negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija pagal jos nustatytą tvarką.



100. Užpildytą Procedūros ataskaitą pasirašo Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas atsakingas asmuo.

101. Biblioteka atlieka priežiūrą ir stebėjimą, siekdama įvertinti, ar duomenys yra tvarkomi laikantis Procedūros, ypač tais atvejais, kai kinta tvarkymo operacijos ir jų keliamas pavojus.

## **XII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

102. 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, jei tai atitinka Reglamento 37 straipsnyje nustatytas sąlygas.

103. Skirdamas duomenų apsaugos pareigūną, Bibliotekos vadovas privalo užtikrinti, kad darbuotojas:

103.1 turėtų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

103.2 būtų tiesiogiai pavaldus Bibliotekos vadovui;

103.3 gerai išmanytų administracines tvarkas ir procedūras Bibliotekoje;

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

105. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo šias funkcijas:

106. informuoja Bibliotekos vadovą ir asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, ir konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

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

108. paprašius, konsultuoja Bibliotekos vadovą dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi atlikimą pagal Reglamento 35 straipsnį;

109. dalyvauja susirinkimuose nagrinėjant klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga Bibliotekoje;

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

111. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas;

112. konsultuoja Bibliotekos vadovą įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ir vykdo Bibliotekos valdomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą;

113. tinkamai įvertina su duomenų operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;

114. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jei nustatoma, kad asmens duomenys Bibliotekoje tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakoma vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus.

### **XIII SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

115. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, Bibliotekos darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas Bibliotekos administratorius.

116. Šių Taisyklių nesilaikymas yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

117. 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.

118. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakinga Bibliotekos Administracija ir Skyrių vedėjai;

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

120. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje.

---

Parengė  
Administratorė

Justė Jablonskienė