

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. balandžio 8 d. įsakymo Nr. V1-38
1 punktu

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios 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 apsaugos pareigūno pareigas, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, asmens duomenų saugumo priemonės, pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą tvarką ir poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

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 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. Asmens duomenys yra tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas. Bibliotekos tvarkomų asmens duomenų tvarkymo tikslai, jų apimtis ir duomenų subjektai nurodyti šių Taisyklių 1 priede.

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 bei jų darbuotojai, 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;

6.7. **atskaitomybės** – Biblioteka atsako už tai, kad būtų laikomasi Taisyklių 6.1–6.6 papunkčiuose nurodytų principų, ir turi visas reikiamas priemones įrodyti, kad jų laikomasi.

7. Atitiktį Reglamentui Biblioteka išreiškia laikydamasi šių Taisyklių, taikydama organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, atlikdama poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūrą, įgyvendindama asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo procedūrą bei dokumentuodama jos eigą, užtikrindama pritaikytąją ir standartizuotąją asmens duomenų apsaugą.

8. Biblioteka tvarko asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, t. y. pildo Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą (2 priedas). Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi elektronine forma. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimą atsakingas Bibliotekos asmens duomenų apsaugos pareigūnas. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų saugumas užtikrinamas laikantis Taisyklių nuostatų.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ATSKIRIAIS TIKSLAIS TVARKA IR SĄLYGOS

9. Asmens duomenys Bibliotekoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausančią 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. Bibliotekoje tvarkomų asmens duomenų pagrindai:

9.1. duomenų subjekto (asmens, kuris pateikia duomenis) sutikimas;

9.2. Bibliotekos teisėti interesai (pvz. turto ir patalpų apsauga);

9.3. trečiųjų šalių teisėti interesai (pvz. VMI, SODRA);

9.4. Bibliotekos sudarytų sutarčių vykdymui su paslaugų gavėjais/teikėjais (pvz. Darbo sutartis, paslaugų teikimo sutartis);

9.5. duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p., dėl teisėto darbo su vaikai QR kodų).

10. 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 (juridinio asmens kodas 290757560, adresas Gedimino pr. 51, 01504 Vilnius) ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

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

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

12.1. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nurodyti Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje (toliau - Rodyklė), patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Bibliotekos dokumentacijos plane, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir terminais;

12.2. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar duomenys, kaupiami informacinėse sistemose, programose ir kt., yra saugomi pagal Rodyklėje nustatytus terminus 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;

12.2. Bibliotekos vartotojų asmens duomenys saugomi kol vartotojas naudojasi Bibliotekos paslaugomis ir galioja jo sutikimas;

12.3. vaizdo konferencijų vaizdo ir (ar) garso įrašai saugomi 1 metus.

12.4. vaizdo stebėjimo duomenys saugomi 10 dienų.

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

14. Bibliotekos vykdomo vaizdo stebėjimo įrangos naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarką nustato Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintas aprašas.

15. Stebėti asmens darbo vietą, Bibliotekos tarnybines patalpas draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbo vietoje vyksta vaizdo konferencija arba kai kiti būdai ar priemonės nėra pakankami ar tinkami tikslams pasiekti. Asmenys apie nuolat vykdomą jų darbo vietos vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai. Informavimo forma (3 priedas) saugoma Bibliotekoje visą jų darbo laikotarpį.

16. 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 incidentų atvejais. Bibliotekoje vedamas Vaizdo įrašų peržiūros žurnalas (4 priedas);

17. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos ir savanorystės sutarčių vykdymas; mokymai; duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, vykdymas; komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; darbo sąlygų užtikrinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas).

18. Biblioteka sudaro etikos komisiją siekiant įvertinti Bibliotekos darbuotojų/paslaugų gavėjų neetišką elgesį ir užtikrinti saugią psichologinę aplinką darbo vietoje.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

19. Šių Taisyklių 1 priede nurodytų duomenų valdytoja ir tvarkytoja yra Biblioteka, kuri užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų. Šiose Taisyklėse nurodytus asmens duomenis teisės aktais nustatytais atvejais ir tvarka gali tvarkyti ir kiti asmens duomenų subjektai.

20. Bibliotekos, kaip duomenų valdytojos, pareigos:

20.1. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

20.2. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – Reglamentas) nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

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

20.4. kontroliuoti, kaip Bibliotekos įgalioti duomenų tvarkytojai vykdo Taisyklių 19 punkte nustatytas pareigas;

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

20.6. organizuoti darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

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

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

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

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

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

21.3. 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;

21.4. atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimo (toliau – PDAV) procedūrą;

21.5. Bibliotekos darbuotojai, tvarkydami duomenų valdytojo perduotus asmens duomenis, visais atvejais privalo vadovautis Bibliotekos ir duomenų valdytojo sudaryta sutartimi ir joje aptartais asmens duomenų tvarkymo ribojimais ir tvarka.

21.6. Siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, Bibliotekos darbuotojai ir kiti Bibliotekos įgalioti asmenys, tvarkydami asmens duomenis, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas, vengti nereikalingų asmens duomenų kopijų darymo.

22. 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.

23. Bibliotekos darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, pareigos:

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

23.2. saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams Bibliotekoje, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Darbuotojai pasirašo šių Taisyklių 5 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas jų asmens bylose visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams;

23.3. taikyti Taisyklėse nustatytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse, informacinėse sistemose saugomus asmens duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

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

23.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, galinčią kelti grėsmę Bibliotekos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

V SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

24. Bibliotekos direktoriaus 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 / sudaryti sutartį ir kiti subjektai (pavyzdžiui, Bibliotekos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Palangos miesto savivaldybė), jei tai atitinka Reglamento 37 straipsnyje nustatytas sąlygas.

25. Skirdamas duomenų apsaugos pareigūną, Bibliotekos direktorius privalo užtikrinti, kad darbuotojas:

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

25.2. būtų tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui;

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

26. Bibliotekos direktorius, 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.

27. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

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

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

27.3. konsultuoti Biblioteką dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą pagal Reglamentą;

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

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

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

27.7. konsultuoti Bibliotekos direktorių įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ir vykdyti Bibliotekos valdomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą;

27.8. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus organizuoti asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengti ataskaitą ir prireikus imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

27.9. raštu informuoti 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.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

28. Duomenų subjektas turi šias teises:

28.1. teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą:

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

28.1.1.1. Bibliotekos interneto svetainėje www.palangamvb.lt;

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

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

28.2. teisę susipažinti su duomenimis:

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

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

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

28.2.1.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją;

28.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis:

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

28.3.2. 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;

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

28.4.1. duomenų subjekto teisė įgyvendinama, jei:

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

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

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

28.4.1.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

28.4.2. 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;

28.4.3. 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;

28.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą:

28.5.1. asmens duomenų tvarkymo ribojimas gali būti įgyvendinimas šiais būdais: atrinkti duomenys perkeliama į kitą tvarkymo sistemą ir padaromi neprieinamais naudotojams,

laikinais išimami iš interneto svetainės, jei jie yra paskelbti. Automatiniuose susistemintuose rinkiniuose asmens duomenų tvarkymo ribojimas užtikrinamas techninėmis priemonėmis taip, kad asmens duomenys nebūtų toliau tvarkomi ir jų nebūtų galima pakeisti;

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

28.5.3. 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;

28.6. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu:

28.6.1. 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;

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

28.7. teisę į duomenų perkeliamumą:

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

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

28.7.3. 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;

28.7.4. jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo patenkinamas, 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;

28.7.5. 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.

29. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti šių taisyklių 28 punkte nurodytas teises (išskyrus teisę, nurodytą 28.1 papunktyje), privalo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninėmis priemonėmis pateikti rašytinį prašymą, kurio pavyzdinė forma nustatyta šių Taisyklių 6 priede.

30. 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, kurią iš šių Taisyklių 28.2–28.7 papunkčiuose 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 direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu.

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

31.1. jei prašymas pateikiamas tiesiogiai Bibliotekos darbuotojui, pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

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

32. Duomenų subjektas šių taisyklių 28 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, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš šių Taisyklių 28.2–28.7 papunkčiuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, bei informaciją, koku būdu pageidauja gauti atsakymą, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją.

33. Duomenų subjekto prašymas, pateiktas nesilaikant Taisyklių 30–31 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas. Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo.

34. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Bibliotekos duomenų apsaugos pareigūną – UAB „Privacy Partners“ el. paštu: gdpr@privacypartners.lt. Skubiu atveju - visą parą veikianti Skubios pagalbos tarnyba tel. +370 5 254 8240.

35. 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.

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

37. 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.

38. 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“.

39. 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, interneto svetainė www.ada.lt), taip pat teismui.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

40. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, jų kopijos ir bylos negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Jie saugomi Bibliotekos padaliniuose, kaip nurodyta Bibliotekos dokumentacijos plane, rakinamose patalpose esančiose spintose, seifuose arba įrengiant įėjimo į patalpas kontrolės sistemą (fizinę ar elektroninę).

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

42. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo-priėmimo aktu.

43. 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 naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

44. 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 dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis būtų galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, ir laikyti juos taip, kad juose esančios informacijos negalėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su asmens duomenimis, ar atsitiktiniai asmenys; dokumentus, perduodamus kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms per paštą, kurjerį ar kitus asmenis, pateikti užklijuotame nepermatome voke ir pan.

45. 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.

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

VIII SKYRIUS

POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

47. 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.

48. Procedūra atliekama, kai:

48.1. planuojama rinkti arba kitaip tvarkyti naujus asmens duomenis;

48.2. 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).

49. Procedūrai atlikti Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir duomenų apsaugos pareigūnas.

50. 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.

51. Procedūra atliekama šiais etapais:

51.1. I etapas – poreikio atlikti Procedūrą pirminis vertinimas:

51.1.1. 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;

51.1.2. 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;

51.1.3. jeigu asmens duomenų tvarkymo operacija nepatenka nei į vieną 53.1.1. 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).

51.2. 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 atsiklausama 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.

52. 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.

53. Užpildytą Procedūros ataskaitą pasirašo Bibliotekos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo.

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

IX SKYRIUS

KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

55. Kandidatų, pretenduojančių į laisvas darbo vietas Bibliotekoje, asmens duomenys tvarkomi jų sutikimo pagrindu, kuris gali būti išreiškiamas ir veiksmu, kai asmuo savo laisva valia pateikia savo duomenis Bibliotekai siekdamas dalyvauti atrankoje.

56. Biblioteka turi teisę tvarkyti tik tuos kandidato asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens išsilavinimu, kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, akademinė kompetencija ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

57. Draudžiama tvarkyti kandidato specialiųjų kategorijų asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar kandidatas į laisvą darbo vietą atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti.

58. Biblioteka gali rinkti kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, akademinė kompetencija ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, tačiau prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu. Informavimas apie tokį duomenų rinkimą gali būti pateikiamas darbo skelbime.

59. Biblioteka privalo neatkuriamai sunaikinti visus asmens duomenis, susijusius su kandidatais į Bibliotekos siūlomas laisvas darbo vietas, jei kandidatui pasiūlymas įsidarbinti nebuvo pateiktas, taip pat, jei buvo pateiktas, bet pasiūlymo buvo atsisakyta ir, jei kandidatas neišreiškė sutikimo, kad jo asmens duomenys būtų toliau tvarkomi su tikslu ateityje pasiūlyti jam darbo vietą, atitinkančią jo kvalifikaciją.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

60. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi sutarčių sudarymo ir vykdymo, teisinių prievolių vykdymo, Bibliotekos teisėtų interesų bei darbuotojų sutikimo teisiniais pagrindais.

61. Kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, darbuotojas turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą šių Taisyklių nustatyta tvarka ir nurodyti sustabdyti jo asmens duomenų tvarkymą. Darbuotojas gali pasinaudoti ir visomis kitomis duomenų subjekto teisėmis, kiek tai neprieštarauja galiojantiems teisės aktams. Siekdama užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą, Biblioteka:

61.1. netvarko su darbo santykių įforminimu ir administravimu nesusijusių (perteklinių) darbuotojo asmens duomenų;

61.2. neperduoda darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus šiose Taisyklėse ir / ar teisės aktuose nustatytus atvejus.

XI SKYRIUS

SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

62. Biblioteka įstatymų numatyta tvarka turi teisę tvarkyti specialiųjų kategorijų asmens duomenų (asmens rasė ar etninė kilmė, politinės pažiūros, religiniai ar filosofiniai įsitikinimai, seksualinė orientacija, narystė profsąjungose; taip pat šie duomenys gali būti susiję su asmens sveikata ar lytiniu gyvenimu) šiais pagrindais:

62.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

62.2. tvarkyti specialiųjų kategorijų asmens duomenis būtina, kad Biblioteka arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

62.3. tvarkyti specialiųjų kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

62.4. tvarkyti specialiųjų kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

62.5. Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS)

63. Asmens duomenys gali būti perduodami (teikiami) kitiems asmenims tik taikytinuose teisės aktuose bei sutartyse numatytais atvejais ir tvarka.

64. Trečiosios valstybės, kurios atitinka keliamą duomenų apsaugos lygį, yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos.

65. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad trečioji valstybė, kuriai B teikia asmens duomenis, užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Biblioteka gali perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę pagal BDAR V skyriaus nuostatas.

XIII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

66. Biblioteka privalo turėti visuomet atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą ir išsamumą atsakingi veiklos procesų, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, savininkai.

67. Bibliotekos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

67.1. duomenų tvarkymo procesų savininkų vardai, pavardės, pareigos / Įstaigos padalinys bei duomenys kontaktams;

67.2. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

67.3. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;

67.4. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;

67.5. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);

67.6. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietos, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi įstaigoje

68. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Biblioteka vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.

69. Biblioteka, gavusi priežiūros institucijos prašymą, nedelsdama pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, visi Bibliotekos darbuotojai su jomis supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

71. 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.

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

73. Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje .
