

Městská knihovna Ústí nad Orlicí

Vnitřní směrnice č.5/2018 o ochraně osobních údajů GDPR

Účinnost: od 25. 5. 2018

1. Úvod

1.1. Tato směrnice je vydávána za účelem konkretizace povinností vyplývajících Městské knihovně Ústí nad Orlicí (dále jen knihovna) z nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen Nařízení).

2. Základní pojmy

2.1. Osobním údajem se rozumí jakákoliv informace, která se týká určené nebo určitelné fyzické osoby, tedy např. i historie výpůjčního procesu.

2.2. Subjektem údajů je ten, o jehož údaje se jedná.

2.3. Zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace s nimi činěná, tedy včetně jejich zobrazení, uložení v papírové podobě, přepsání do databáze, opravy apod.

3. Základní zásady nakládání s osobními údaji

3.1. Knihovna zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem.

3.2. Knihovna před každým zpracováním osobních údajů stanoví účel a právní důvod tohoto zpracování.

3.3. Knihovna zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu.

3.4. Knihovna zpracovává osobní údaje přesné a podle potřeby je aktualizuje.

3.5. Knihovna zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů.

4. Odpovědný zaměstnanec

4.1. Zaměstnancem odpovědným za oblast ochrany osobních údajů, včetně odpovídajícího nastavení procesů a vedení dokumentace v souladu s Nařízením je IT pracovník.

4.2. Odpovědný zaměstnanec je pověřen stykem s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

5. Informování subjektů údajů

5.1. Odpovědný zaměstnanec zajistí informování subjektů údajů, jejichž údaje knihovna zpracovává. Informace určené uživatelům zveřejní na webových stránkách Městské knihovny. Informace určené zaměstnancům zveřejní ředitelka knihovny ve Vnitřní směrnici a dále v Knihovním řádu knihovny.

6. Přístup k osobním údajům

6.1. Požádá-li subjekt údajů o sdělení svých osobních údajů, ověří zaměstnanec totožnost žadatele. Pokud subjekt údajů podává osobně písemnou žádost o přístup k osobním údajům, zaměstnanec, který žádost přebírá, potvrdí totožnost žadatele na žádosti.

6.2. Běžné provozní dotazy týkající se osobních údajů čtenářů vyřídí zaměstnanec obratem. Je-li informace dostupná z čtenářského konta, informuje též čtenáře o této možnosti přístupu k osobním údajům. Pokud si to čtenář žádá, zaměstnanec požadované údaje zdarma vytiskne.

6.3. K vyřízení ostatních žádosti o přístup k osobním údajům je příslušný odpovědný zaměstnanec. Žádost je povinen vyřídit do 30 dnů.

7. Zákonnost a účel zpracování

7.1. Pro každé zpracování stanoví knihovna účel zpracování. O účelu zpracování zasahující subjekty osobních údajů ve velkém rozsahu rozhoduje ředitel, o účelu drobných zpracování rozhoduje zaměstnanec, do jehož kompetence spadá úkol, který zpracování osobních údajů vyžaduje.

7.2. Právní důvod každého zpracování určí odpovědný zaměstnanec.

7.3. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu, v rozsahu pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich nadřízenými, a na místech k tomu určených.

8. Nová zpracování

8.1. Zaměstnanec, z jehož pracovních úkolů vyplynula potřeba provádět nové zpracování (včetně nového využití již zpracovávaných údajů), oznámí tento záměr řediteli před započítím zpracování. Společně pak posoudí oprávněnost účelu, nezbytný rozsahu údajů pro dané zpracování, dobu a způsob uchování a způsob informování subjektů údajů.

8.2. Zpracování většího rozsahu předloží zaměstnanec ke schválení řediteli.

9. Přesnost údajů, právo na opravu a doplnění

9.1. Zaměstnanci jsou povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů.

9.2. Na správnost osobní údajů registrovaných uživatelů dbá zaměstnanec zejména při přepisování údajů ze smlouvy- přihlášky do automatizovaného knihovnického systému (AKS) Koha.

9.3. Subjekt údajů má právo žádat opravu a doplnění osobních údajů, které se ho týkají. Žádost podanou uživatelem v knihovně zaměstnanec vyřídí po ověření totožnosti obratem.

9.4. Oznámí-li uživatel (např. telefonicky nebo emailem), že osobní údaje, které se ho týkají, se změnilly, vyzve ho zaměstnanec k provedení opravy a informuje ho,

- které osobní údaje je možné opravit on line po přihlášení do čtenářského konta a jak, a
- které osobní údaje je nutné opravit osobně v knihovně po ověření totožnosti žadatele.

9.5. Zjistí-li zaměstnanec, že v AKS Koha došlo ke zjevnému překlepu, údaj opraví.

10. Zabezpečení osobních údajů

10.1. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, a to i po skončení zaměstnání.

10.2. Dále jsou zaměstnanci povinni vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů, nebo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům. Zejména, ale nikoliv pouze:

- a) sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem,
- b) hlasitě sdělovat osobní údaje v prostorách knihovny (kupříkladu číst údaje ze smlouvy- přihlášky nebo konta čtenáře), a to i v případě, že je subjekt údajů přítomen, pokud si to výslovně nevyžádá,
- c) dovolit nepovolaným osobám nahlížet do smlouvy-přihlášky, které nesou osobní údaje, nebo na obrazovku monitoru, kde jsou takové údaje zobrazeny,
- d) sdělovat komukoliv svá přístupová hesla do sítě knihovny.

10.3. Smlouvy-přihlášky čtenářů, které obsahují osobní údaje, zaměstnanci ukládají v uzamčeném prostoru, kam je zamezen přístup nepovolaných osob. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

10.4. Pokud je pro plnění pracovních úkolů nezbytné vytvářet soubory s osobními údaji mimo AKS, ukládá je zaměstnanec na předem určená místa na síťovém disku s omezenými přístupovými právy, a tyto soubory maže, jakmile je nepotřebuje.

10.5. Zaměstnanec soubory se seznamy osobních údajů uživatelů nikdy nenahrává na přenosná média (ani na notebooky) a cloudová úložiště, neposílá emailem ani nevystavuje na intranetu.

10.6. Ředitel MěK pravidelně posuzuje úroveň zabezpečení IT systémů (včetně systému uživatelských oprávnění) s ohledem na rizika pro subjekty osobních údajů, a v případě potřeby přijímá vhodná technická a organizační opatření, aby rizika zmírnil.

10.7. Ředitel MěK plnění povinností k ochraně osobních údajů průběžně kontroluje.

10.8. Další povinnosti zaměstnanců stanoví Knihovní řád.

11. Porušení zabezpečení

11.1. Zjistí-li kterýkoli zaměstnanec, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, případně úniku osobních údajů, neprodleně o tom odešle zprávu řediteli MěK.

11.2. Ředitel MěK vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a pokud vyhodnotí, že riziko existuje, ohlásí tuto skutečnost nejpozději do 72 hodin od porušení zabezpečení ÚOOÚ.¹⁰

11.3. Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, zejména pokud došlo k úniku hesel, odpovědný zaměstnanec vhodným způsob informuje dotčené osoby.¹¹

Účinnost Vnitřní směrnice od 26.5.2018.

PhDr. Jana Kalousková, ředitelka MěK

Se směrnici byli pracovníci MěK seznámeni na poradě 9.5.2018: