

Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár

Adatvédelmi szabályzat



**KATONA
JÓZSEF
KÖNYVTÁR**

Kecskemét

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Tartalom

Tartalom.....	1
1. A szabályzat célja:	1
2. A szabályzat hatóköre:	1
3. A könyvtári szolgáltatások adatkezelése.....	1
3.1. Természetes személyazonosító adatok.....	2
3.2. A könyvtári szolgáltatást használók adatainak védelme	2
3.3. A távhasználatnál elérhető szolgáltatások, illetve a web oldalak használata során kezelt adatok védelme	3
3.4. A személyes adatok kezelésének adatvédelmi követelményei	4
4. Adatvédelmet érintő egyéb szabályzatok:	7

1. A szabályzat célja:

A 2011. évi CXII. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról törvényben foglaltak érvényesítése a könyvtárban megvalósuló személyes adatok kezelése során.

2. A szabályzat hatóköre:

Az információs törvény bejelentési kötelezettsége alá tartozó adatkezelést az intézmény nem végez.

A hatóköre kiterjed a szervezetben:

- 1) A Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtárra; (Továbbiakban Könyvtár);
- 2) A Könyvtár kecskeméti fiókkönyvtáaira, kölcsönző helyeire;
- 3) A Könyvtár Bács-Kiskun megyei könyvtári szolgáltatóhelyeire.

A hatóköre kiterjed tevékenységekben:

A szolgáltatások, a támogató és a vezetési tevékenységek folyamataira.

A szabályzat célját támogatják a tevékenységek szakmai szabályozásai.

3. A könyvtári szolgáltatások adatkezelése

A könyvtár szolgáltatásait személyes használatnál vagy távhasználatnál vehetik igénybe az érdeklődők.

Könyvtárunk több szolgáltatása regisztrációhoz és díjfizetéshez kötött. Az adott szolgáltatás igénybevételének feltétele a regisztráció, ahol a természetes személyazonosító adatok megadása és annak igazolása kötelező. A jogszabály a következőképpen rendelkezik erről:

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről:

57. §. (1) A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme.

(2) A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

3.1. Természetes személyazonosító adatok

A 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról II. fejezet 4. § 4)

Természetes személyazonosító adat a polgár

- a) családi és utóneve, születési családi és utóneve,
- b) születési helye,
- c) születési ideje és
- d) anyja születési családi és utóneve.

A Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatában (B. fejezet) meghatározott azonosító adatok nem térnek el ettől.

A Könyvtárhasználati szabályzatában az azonosító adatokat igazoló okmányok is megnevezésre kerülnek.

Személyazonosító igazolvány, vagy útleveél, vagy vezetői engedély száma

Lakcím: állandó lakcím, tartózkodási (ideiglenes lakcím) vagy levelezési cím

Lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma

A szükséges személyi adatok mellett rögzítésre kerül még:

A tagság érvényességének kelte, az időtartama (kötelező az ideiglenes tartózkodási engedéllyel beiratkozóknál).

A tagság díja.

Tagsági *díjkedvezményre* jogosultságot *hitelesen igazoló okmány megnevezése* és száma. Pl. a diákigazolvány, nyugdíjas szelvény, a súlyos fogyatékoságot tanúsító igazolás, KKDSZ, KDFSZ tagkártya, munkahelyi igazolás (közgyűjteményi dolgozó).

A Könyvtár további adatokat is kérhet a kapcsolattartás és a szolgáltatások igénybevételének vizsgálata céljából, de ezeket a regisztrált használó nem köteles megadni

A *foglalkozás, a munkahely* adata (tanulóknál az iskola) a kedvezményezetteknel kötelezően rögzítésre kerül, egyéb esetben megadható.

A regisztrált tag, illetve kezes elérhetősége *telefonon, e-mailben*.

3.2. A könyvtári szolgáltatást használók adatainak védelme

3.2.1. A regisztrált használók adatainak védelme

A regisztrált (beiratkozott) használó, illetve az eltartó és a kezes **nyilatkozatot** tesz Könyvtárhasználati szabályzatában (B. fejezet) a személyes adatok és a könyvtárhasználat számítógépes rendszerben történő kezelésének elfogadásáról.

A regisztrált adatok a könyvtár OLIB rendszerében rögzítjük. A megadott személyes adatokat és a nyilatkozatokat a „Személyi lap” tartalmazza.

A „Személyi lapot” és az OLIB rendszer Olvasói nyilvántartását a Könyvtár Olvasószolgálat egységének munkatársai kezelik.

A Kölcsönzői modul és a kapcsolódó szolgáltatások kezelését a könyvtáros szakmai munkakörben dolgozó munkatársak használják. Az adatok védeleméért felelősek, ezt a munkaszerződés megkötésekor az Informatikai üzemeltetési szabályzat megismerését követően, a jogosultság kiosztását tudomásul vevő nyilatkozat elfogadásával vállalják, és felelősen látják el a szolgáltatást. A megfelelő jogosultsági körbe tartozó munkatársak kijelölése az Olvasószolgálat, valamint a Tájékoztatás vezetőjének utasítására történik.

3.2.2. A könyvtár tereit használó látogatók adatvédelme

A könyvtárban engedéllyel lehet fotózni, filmfelvételt készíteni. Az engedélyt személyesen, vagy írásban kérhetik az intézmény vezetőjétől. Az igazgató távollétében a személyes kérésnél a szolgáltatásvezetőhöz is fordulhatnak ilyen kéréssel.

Amennyiben személyek kerülnek a fotóra, előzetesen tisztázni kell a fotóssal a készítés célját. A térben jelenlévők beleegyezése kell ahhoz, hogy a fotóra kerüljenek.

A sajtóban, elektronikus közösségi oldalakon történő nyilvánosságra hozáshoz, a könyvtárban készült, személyeket ábrázoló képekhez, a képen szereplők írásos beleegyezését kell, hogy kérje a fényképet készítő és közzétevő.

A meghirdetett nyilvános rendezvények, regisztrációval megrendezett konferenciák, tanfolyamok *résztevőit* tájékoztatni kell a programok dokumentálásának kötelezettségéről, a készülő felvételek közérdekű közreadásáról.

A meghirdetett nyilvános rendezvények, regisztrációval megrendezett konferenciák, tanfolyamok *előadóinak* szerződésében rögzíteni kell a fotó és videó felvételhez történő hozzájárulásuk engedélyét.

3.3. A távhasználatnál elérhető szolgáltatások, illetve a web oldalak használata során kezelt adatok védelme

Az Internet és a belső hálózat használatának adatvédelme

A Könyvtár bármely – a weboldalak használata során tudomására jutott – személyes adatot az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak érvényesülésének megfelelően kezel.

Az Intézmény hivatalos web-címe: www.bacstudastar.hu. A honlap üzemeltetését a rendszergazda végzi, az Intézmény saját üzemeltetésű web szerverén.

A honlapok tartalmát az igazgató által megbízott személyek szerkesztik, tartják karban és felelnek a honlapokon közzétett adatok tartalmáért. A honlapon történő változásokról a honlapfelelősök minden esetben kötelesek az igazgatót tájékoztatni. A felelősök kötelesek az érvényüket vesztett adatokat az összes hivatkozással és segédállománnyal együtt törölni.

A portál látogatóit tájékoztatjuk az adatvédelmi tevékenységünkről. A tájékoztatót elhelyezzük a portálon.

A tájékoztató tartalma:

Az Ön személyes adatait a Bács-Tudás-Tár portál üzemeltetői törvényesen és tisztességesen kezelik, a hatályos jogszabályi előírásokat betartva és a nemzetközi adatvédelmi normák írott és íratlan szabályait követve.

A tartalomszolgáltató a felhasználók adatainak védelmét minden alkalmazásnál, eljárásnál és adatátviteli, tárolási módszernél szem előtt tartja. Nem adunk át jogosulatlan harmadik félnek olyan információt - a felhasználó beleegyezése nélkül -, amiből a felhasználó személyazonossága hitelt érdemlően helyreállítható. Mindent megteszünk szerkesztőségi, marketing és technikai részről is az adatok biztonságának érdekében.

Az alkalmazásainkban (vendégkönyv, elektronikus tananyag, játékok, kölcsönzéshez kapcsolódó szolgáltatások: előjegyzés, kölcsönzés hosszabbítása) regisztrált felhasználókhoz kapcsolódó adatokat legalább 5 évig megőrizzük, és visszakereshető formában tároljuk. A kinyert statisztikai adatokat a fejlesztési tervek előkészítésénél használjuk fel.

A felhasználók adatait csak a portál szerkesztősége által feljogosított személyek módosíthatják a felhasználó kérésére, az adatokhoz csak a feljogosított személyek férhetnek hozzá. A közölt véleményt azonban nem tudják utólag módosítani, de azok közlését más formában megismételhetik.

Látogatóink, alkalmazásaink felhasználói a regisztrációkor önként adják meg publikusnak szánt adataikat. Ilyenkor mindig jelezzük publikus lesz-e az adott információ, illetve csak belső felhasználásra kerül sor. Amennyiben publikus az információ, nem vállalunk azért felelősséget, hogy más ezzel nem él vissza, vagy nem használja fel saját érdekében az adatokat. Kérjük látogatóinkat, a publikus adatokat kellő körültekintéssel adják meg!

Nem számít regisztrációnak a szavazatok leadása. Ilyen esetben a felhasználó mindig saját felelősségére teszi közzé véleményét.

A portál látogatóinak a felhasználási feltételekhez kell tartania magát. Adatkezelési kérdéseivel, véleményével forduljon az adminisztrátorhoz bizalommal. Elérhetőség: Számítástechnika:76/500-550/31; szamitastechnika@kjm.k.hu

Könyvtári hírlevelünkben nyújtott tájékoztatás:

Az Ön e-mail címéhez saját OLIB adatbázisunkból jutottunk hozzá, amelyben adatait a vonatkozó törvény szerint kezeljük. Az adatkezelés célja, hogy szolgáltatásainkkal, rendezvényekkel kapcsolatos tájékoztatást küldjünk el Önnek, illetve szolgáltatásaink minőségének fejlesztése érdekében Önhöz kérdéseket intézzünk. Amennyiben arról tájékoztat bennünket, hogy a jövőben nem kíván együttműködni, a továbbiakban hírlevelet nem küldünk címére. Ilyen rendelkezését jelen levelünkre válaszként, vagy a tajekoztatask@kjm.k.hu címre írt levélben küldheti el.

3.4. A személyes adatok kezelésének adatvédelmi követelményei

3.4.1. A személyes adat fogalma

Személyes adat bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

3.4.2. A személyes adat megjelenési fajtái

A személyes adat lehet papír alapú iratanyag (személyi irat) és elektronikus adat.

- a.) A személyi irat papír alapú köre tartalmazza a közalkalmazott jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a közalkalmazott fényképét, a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatait, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, a kinevezést és annak módosításait, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a minősítést, a jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát. Ezen iratokat együttesen kell tárolni.
- b.) Az elektronikus adat a személyi anyagnak azon része, melyet a Központi Illetményszámfejtési Rendszerben (KIR) tárolunk a foglalkoztatással összefüggésben. Az elektronikus adatok kezelésére a 8. pontban rögzített szabályok az irányadók.

3.4.3. A személyi iratok köre

- a személyi irat a 3.4.2. a) pont meghatározott iratok;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy a költségvetési szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3.4.4. A személyi anyag keletkezése

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közalkalmazott személyi anyaga a 3.4.2. a) pont szerint.

A személyi anyagban szereplő iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi anyagban a 3.4.3. pont szerinti személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

3.4.5. A személyi iratok iktatása, kezelése, betekintés

a.)A személyi iratokat személyenként és évenként külön kell iktatni.
A személyi iratokból másolati példányt a központi iktatóba nem kell letenni.

b.)A személyi iratokat, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

Az iratgyűjtés rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó személyügyi ügyintéző feladata, távollétében a feladatot a gazdasági vezető látja el.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

c) A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

3.4.6. A személyi iratok átadása

A határozott időre történő áthelyezést, illetve a kirendelést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyi iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

Végleges áthelyezés esetén a közalkalmazott személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában - legkésőbb az áthelyezés időpontját követő munkanapon - meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti költségvetési szervnek, amely nyolc napon belül visszaigazolja azok átvételét.

3.4.7. A személyi iratok megőrzése

A személyi iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell letenni. Az irattározás a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó személyügyi ügyintézőnél történik.

A személyzeti iratokat a gazdaságon található zárható személyi irattartó szekrényben kell tárolni.

A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó személyügyi ügyintéző, valamint felettese a gazdasági vezető kezelheti.

A személyi iratokat a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

3.4.8. Elektronikus adatok kezelése

A KIR rendszerben a hozzáférést személyes jelszó védi. A programba adatlekérdezést, adatbevitelt és egyéb műveletet csak a személyügyi ügyintéző illetve távollétében a gazdasági vezető végezhet.

A KIR rendszerbe adatbevitel csak olyan dokumentum alapján történhet mely:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A KIR rendszerből adatok törlése a tévesen rögzített adatokon kívül nem engedélyezett.

A KIR rendszerben tárolt adatokba az 5.c) pontban jelzett személyek és szervek jogosultak, az ott meghatározottak szerint.

4. Adatvédelmet érintő egyéb szabályzatok:

Szervezeti és Működési Szabályzat – Hivatali titok
Könyvtárhasználati szabályzat
Informatikai üzemeltetési szabályzat
OLIB Személyi adatok regisztrálása. Kölcsönzési modul

Kecskemét, 2014. augusztus 28.

A szabályzatot készítette: Bitó Zsuzsa

Közreműködött: Vörös Zsuzsanna, Vasné Mészáros Katalin

Jóváhagyta:


Ramháb Mária
megyei könyvtárigazgató, főtanácsos

