

Saarde Vallavalitsuse hallatavates raamatukogudes isikuandmete töötlemise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev isikuandmete töötlemise kord reguleerib isikuandmete töötlemist Saarde Vallavalitsuse hallatavates raamatukogudes - Kilingi-Nõmme Raamatukogus ja Surju Raamatukogus (edaspidi *raamatukogud*)
- 1.2. Raamatukogude tegevus on avalik.
- 1.3. Käesolev kord on täitmiseks kohustuslik kõikidele raamatukogude nimel isikuandmeid töötlevatele isikutele.
- 1.4. Volitatud töötleja järgib isikuandmete töötlemisel Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmääruses ja isikuandmete kaitse seaduses sätestatud põhimõtteid.

2. Mõisted

- 2.1. Isikuandmete töötlejad on raamatukogud.
- 2.2. Vastutavad töötlejad on:
 - 2.2.1. Kilingi-Nõmme Raamatukogu (registrikood 75003803; aadress Sambla 20, Kilingi-Nõmme, 86304 Pärnumaa; e-post kilingi-nomme@pkr.ee; telefon 4492255);
 - 2.2.2. Surju Raamatukogu (registrikood 75000621; aadress Valla, Surju küla, Saarde vald, 86401 Pärnumaa; e-post surju@pkr.ee; telefon 4460825).
- 2.3. Volitatud töötlejad on IT teenuse osutaja, elektroonilise laenutussüsteemi teenuse osutaja (URRAM), raamatupidamisteenuste osutaja.
- 2.4. Andmesubjektideks on: Kilingi-Nõmme Raamatukogu (Tihemetsa ja Tali haruraamatukogud) ning Surju Raamatukogu lugejad ja personal.

3. Töödeldavate isikuandmete koosseis ja nende töötlemise eesmärgid

- 3.1. Isikuandmed on mistahes andmed, mis võimaldavad füüsilist isikut tuvastada. Isikuandmete töötlemine raamatukogus on kõik isikuandmetega tehtavad toimingud, välja arvatud toimingud juriidiliste isikute andmetega ning isikuandmete töötlemine veebilehtedel, millele raamatukogu veebilehel viidatakse (välislingid). Isikuandmete töötlemine on sealhulgas isikuandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine, avalikustamine, juurdepääsu võimaldamine, päringute teostamine, väljavõtete tegemine, isikuandmete kasutamine, edastamine, sulgemine, kustutamine, hävitamine, sõltumata toimingute teostamise viisist ja kasutatavatest vahenditest.
- 3.2. Raamatukogu töötleb isikuandmeid seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks, teenuste osutamiseks ja sõlmitud lepingute täitmiseks. Isikuandmete töötlemisel lähtutakse Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärusest, Avaliku teabe seadusest, Isikuandmete kaitse seadusest ja Andmekaitse Inspektsiooni juhistest.

- 3.3.** Raamatukogu töötleb isikuandmeid ulatuses, mis on vajalik raamatukogu teenuste osutamiseks, järgides Isikuandmete kaitse seadust:
- 3.3.1.** avalike teenuste osutamiseks, sh andmebaaside ning raamatukogu seadmete ja vahendite kasutamise võimaldamiseks ning kasutajate kontode haldamiseks, infopäringutele vastamiseks ja broneeringute haldamiseks, teavikute tagastamistähtaja möödumisel meeldetuletuste ja vajadusel ettekirjutuste saatmiseks ning võlgnevuste sissenõudmiseks, kaebuste ja otsuste vaidlustamise lahendamiseks;
 - 3.3.2.** andmete statistiliseks analüüsiks, sh esitamiseks riigile ja kohalikule omavalitsusele;
 - 3.3.3.** teenuste kvaliteedi tagamiseks ja tõstmiseks ning teenuste arendamiseks;
 - 3.3.4.** teenusekasutajate nõusolekul töödeldakse andmeid raamatukogu poolt pakutavate teenuste tutvustamiseks ja reklaamimiseks, sh uudiskirjade saatmiseks, kampaaniate ja auhinnamängude läbiviimiseks, võitjate teavitamiseks võidust, sh raamatukogu veebilehel ja sotsiaalmeedias.
- 3.4.** Raamatukogu teenuste kasutamiseks on vajalik lugeja registreerimine. Lugejaks registreerimisel küsitakse ees- ja perekonnanime, isikukoodi, elukoha aadressi, e-posti aadressi ja telefoninumbrit vastavalt Rahvaraamatukogu seadusele ja Rahvaraamatukogu töökorralduse juhendile.
- 3.5.** Koolieelikutele ja algklassiõpilastele kojulaenutusteenuse osutamiseks küsitakse lapsevanema või eestkostja ees- ja perekonnanime, isikukoodi, elukoha aadressi, e-posti aadressi ja telefoninumbrit.
- 3.6.** Raamatukogu töötleb olenevalt teenusest ja teenusekasutaja valikutest ka järgmisi andmeid:
- 3.6.1.** andmed isiku tuvastamiseks: lugejakaardi number, lugejarühm, õppeasutuse nimi, lugejaportaali kasutajatunnus, salasõna (nt annab raamatukogu esialgse salasõna lugejaportaali sisenemiseks);
 - 3.6.2.** andmed lugemisprogrammides, kirjutus- ja joonistusvõistlustel jm üritustel osalemise kohta, sh tunnustused ja võidetud auhinnad.

4. Isikuandmete töötlemise kord ja viis

- 4.1.** Andmete säilitamine toimub paber kandjal (nt registreerimiskaardid, töölepingud) ja elektrooniliselt (raamatukoguprogramm URRAM, dokumendiregister Amphora).
- 4.2.** Raamatukogu dokumentide loetelus on nimetatud kohustuslikud dokumendid, nende säilitustähtaeg, teabekandja liik või asukoht, vastutav töötaja ja juurdepääsupiirang.
- 4.3.** Raamatukogu tagab, et isikuandmete töötlemisel järgitakse kõiki seadusega sätestatud isikuandmete töötlemise põhimõtteid.
- 4.4.** Juurdepääs isikuandmetele on vaid andmetöötlemise eesmärgiga seotud isikutel ning tema poolt määratud isikul (volitatud töötajatel), kes täidavad andmete töötlemise eesmärgi ja järgivad isikuandmete töötlemise vastavaid õigusakte.
- 4.5.** Isikuandmete töötlejad järgivad isikuandmete konfidentsiaalsuse tagamiseks muuhulgas järgnevat nõudeid:
 - 4.5.1.** keelatud on isikuandmete üleandmine, teatavaks tegemine või selle võimaldamine mistahes vormis ja kujul selleks õigustamata isikutele, sh teisele töötajale, kes ei vaja nimetatud andmeid;

- 4.5.2. keelatud on isikuandmete volitusega töötlemiseks soodustingimuste võimaldamine, sh isikuandmeid sisaldava andmekandja (arvuti, mäluseade, paberandja) järelevalveta jätmine;
- 4.5.3. töölt lahkudes on isikuandmete töötledjad kohustatud oma arvuti välja logima või sulgema ja hoolitsema selle eest, et töölaudadel ei oleks nähtaval isikuandmeid sisaldavaid andmekandjaid;
- 4.5.4. keelatud on infotehnoloogiliste ja füüsiliste individuaalsete turvaelementide (paroolid, koodid, võtmed) kolmandatele isikutele üleandmine või vastavate turvaelementide kaotamiseks soodusolukorra võimaldamine. Turvaelemendi kadumisest või kolmandale isikule teatavaks saamisest, samuti sellisest põhjendatud kahtlusest tuleb kohe teavitada raamatukogu direktorit.
- 4.6. Töötaja on kohustatud hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemise seotud tööülesannete täitmist või töö- või teenistussuhte lõppemist.
- 4.7. Raamatukogu veebilehe ja andmebaaside külastamisel ei küsita isikuandmeid. Veebilehe külastamisel kogutud statistilisi andmeid kasutatakse statistilise aruande koostamiseks, veebilehe ja raamatukogu teenuste arendamiseks.
- 4.8. Telefonikõnesid ei salvestata.
- 4.9. Raamatukogu avalikel üritustel tehakse pilte ja teavitatakse sellest ürituse alguses. Pilte avaldatakse valikuliselt raamatukogu sotsiaalmeedia kontodel ürituse tutvustamiseks ja säilitatakse paberandjal ja digitaalselt raamatukogu kroonika jaoks.
- 4.10. Raamatukogunduslikul eesmärgil töödeldakse eraisiku isikuandmeid, kui eraisikut kajastatakse mõnes teoses või eraisik on mõne teose autor. Sellisel juhul kogutakse lisaks eraisiku nimele ka muid andmeid, mida on teoses avaldatud või mis on raamatukogule muul viisil avalike allikate kaudu teatavaks saanud. Näiteks eludaatumid, amet või tegevusvaldkond.
- 4.11. Raamatukogule esitatud avalduse, teabenõude, selgitustaotluse, märgukirjaga või raamatukoguga sõlmitud lepingu dokumendiandmestik on Avaliku teabe seaduse § 12 lõike 41 kohaselt nähtav raamatukogu dokumendiregistris. Eraisiku nime ei avalikustata. Dokumendi pealkirja kuvatakse veebilehe avalikus dokumendiregistris üldsõnaliselt. Täpsem pealkiri on näha üksnes asutusesiselt.
- 4.12. Konkursi korras tööle kandideerimisel lähtutakse kandidaadi avaldatud andmetest. Eeldatakse, et kandidaadi poolt soovitatuna nimetatud isikutega võib võtta ühendust. Kandideerimisdokumente säilitatakse 1 aasta.
- 4.13. Kandidaadi andmed ja kandideerimisega seotud dokumendid on juurdepääsupiiranguga teave, millele kolmandad isikud saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel. Avalikustamisele ei kuulu teave inimese osalemise kohta konkursil. Teave kandidaadi ametisse nimetamise kohta on avalik.

5. Isikuandmete säilitamine

- 5.1. Registreeritud lugeja isikuandmeid säilitatakse lugeja õiguste kehtivuse aja jooksul, mis on kolm aastat. Kui lugejal on raamatukogu ees täitmata kohustusi, säilitatakse isikuandmeid vastavalt seadusandlusele.
- 5.2. Kõik säilitustähtaja ületanud dokumendid kuuluvad kustutamisele või hävitamisele.

6. Isikuandmete kolmandatele isikutele edastamise lubamine

- 6.1.** Raamatukogu ei avalda lugejate andmeid ega muud juurdepääsupiiranguga teavet kolmandatele isikutele, välja arvatud juhul, kui selleks on otsene seadusest tulenev kohustus (näiteks kohtu või kohtueelse menetluse nõudel) või põhjendatud vajadus.
- 6.2.** Raamatukogu avalikustab ja edastab andmeid kolmandatele isikutele üksnes sellises ulatuses, mis on mõistlikult vajalik andmete avalikustamise või edastamise eesmärgist tulenevalt.
- 6.3.** Isikuandmeid kasutatakse eraisikule vastamiseks. Kui eraisikule vastamiseks on vajadus kelleltki teiselt järelepärimisi teha, avaldatakse eraisiku kohta käivaid isikuandmed üksnes hädavajalikus mahus.
- 6.4.** Eraisikuga peetud kirjavahetust võib kasutada asutusesiseselt töö kvaliteedi hindamiseks.
- 6.5.** Raamatukogunduslikul eesmärgil kogutud andmed avaldatakse raamatukogu avalikes andmekogudes eelnevalt nõusolekut küsimata, kuna nad on anonüümsed.
- 6.6.** Koju laenutatud tagastamata teaviku või muu vara rikkumisega tekitatud kahju tähtjaks hüvitamata jätmise korral on raamatukogul õigus võlgnevuse sissenõudmise eesmärgil edastada isikuandmed Saarde Vallavalitsuse vahendusel inkassoteenust osutavale juriidilisele isikule.
- 6.7.** Isikuandmeid sisaldavate andmekandjate edastamine kolmandatele isikutele peab olema registreeritud vastavalt kehtivale asjaajamise korrale.

7. Isiku õigus tema kohta käivatele isikuandmetele

- 7.1.** Eraisikul on õigus tutvuda tema kohta kogutud andmetega ning teada, millises ulatuses ja mis eesmärgil on teda puudutavaid isikuandmeid töödeldud.
- 7.2.** Isikuandmete töötleja on kohustatud andmed väljastama või teabe andmisest keelduma viie tööpäeva jooksul, kui eriseadus ei näe ette teisiti.
- 7.3.** Raamatukogu võib andmete väljastamisest keelduda üksnes siis, kui see võib:
 - 7.3.1** kahjustada teise isiku õigusi ja vabadusi, eraelu puutumatust või isikuandmete kaitset;
 - 7.3.2** takistada või kahjustada süüteo tõkestamist, avastamist, menetlemist või karistuste täideviimist.
- 7.4.** Lugejal on õigus nõuda ebaõigete andmete uuendamist.
- 7.5.** Kui inimese andmeid töödeldakse seaduse, mitte tema enda nõusoleku alusel, tuleks inimesele tema soovil selgitada, millise seaduse ja paragrahvi alusel andmete töötlemine toimub ja kaua tema andmeid töödeldakse.
- 7.6.** Isikuandmetega tutvumise õigus ei sõltu sellest, millises vormis isikuandmed on. Inimesel on õigus tutvuda ka tema isikuandmeid (nt kujutist) sisaldava salvestisega.
- 7.7.** Kui samas dokumendis sisalduvad ka teiste inimeste andmed ja inimesel ei ole õiguslikku alust nendega tutvumiseks, tuleb teiste inimeste andmed dokumendist enne selle väljastamist eemaldada või loetamatuks muuta.
- 7.8.** Eraisikul on õigus nõuda enda isikuandmete töötlemise lõpetamist ja andmete kustutamist. Selleks tuleb esitada omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud taotlus. Andmete töötlemise lõpetamine või kustutamine võib piirata osutatavaid teenuseid.

8. Isikuandmete kaitse turvameetmed

- 8.1.** Isikuandmete kaitseks rakendatavate turvameetmete eesmärk on tagada andmete terviklikkus ehk kaitsta andmeid juhusliku või tahtliku volitamata muutmise eest.
- 8.2.** Raamatukogu poolt töödeldavad isikuandmed on peamiselt paber kandjal dokumentidena või digitaalkujul andmekandjatel ja serveris, millele ligipääsemiseks kasutatakse unikaalseid kasutajatunnuseid ja paroole.
- 8.3.** Isikuandmeid sisaldavaid paberdokumente hoitakse eraldi lukustatud kappides.
- 8.4.** Isikuandmete töötlemise osas tekkivate küsimuste korral on võimalik pöörduda Saarde Vallavalitsuse andmekaitse spetsialisti poole e-posti aadressil kylliki.kiiver@saarde.ee