

I. A szabályzat célja, hogy

- biztosítsa a Könyvtár tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő jogok érvényesülését
- a kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza az irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

A jelen adatvédelmi szabályzatban rögzítésre kerül

- a személyes adatok gyűjtésének, tárolásának és kezelésének módja, valamint
- az Intézmény adatvédelmi elvei.

II. Az adatkezelésre vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- *1992 évi LXIII törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,*
- *1992 évi LXVI törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról*
- *az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,*
- *95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről* (általános adatvédelmi rendelet)
- *2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *2016 évi CLV. tv. a statisztikáról*
- *2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről*

3. Az adatkezelés alapelvei

- 3.1. A Könyvtár, mint adatkezelő által csak olyan személyes és különleges adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas (célhoz kötöttség elve).
- 3.2. Az adatgyűjtés és -kezelés kizárólag pontosan meghatározott célból és jogcím alapján történik (jogszerűség elve).
- 3.3. Csak annyi adat kerül gyűjtésre és kezelésre, amennyi a célok eléréséhez feltétlenül szükséges. A Könyvtár kerüli a felesleges és irreleváns adatok gyűjtését és tárolását (adattakarékosság elve).
- 3.4. A Könyvtár munkavállalói, alkalmazottai a feladataik ellátása körében személyes és különleges adatot csak a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával kezelhetnek. (jogszabályi megfelelés biztosítása)
- 3.5. A személyes adatok védelméhez való jog a természetes személyek Alaptörvényben biztosított alapjoga, amely garantálja az adatalanyok információs önrendelkezési jogát. Az információs önrendelkezési jog az érintettek beleegyezésének hiányában kizárólag törvényi felhatalmazás alapján korlátozható. Az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében a Könyvtár alkalmazottja személyes adatot csak az alábbi esetekben kezelhet:
 - a. az érintett előzetes, önkéntes és kifejezett hozzájárulása
 - b. szerződés teljesítése a teljesítéshez szükséges mértékben
 - c. az érintett vagy a Könyvtár jogos érdekeinek érvényesítése
 - d. a Könyvtár jogi kötelezettségének teljesítése
 - e. az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdeke.
- 3.6. Személyes adat kezelésére csak a jelen szabályzat alapelveinek 5. pontjában meghatározott valamely célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Törvényben elrendelt adatkezelés esetén kizárólag a felhatalmazást adó törvényben meghatározott célból valósulhat meg adatkezelés. A Könyvtár által kezelt,

- vagy részére más adatkezelő által rendelkezésre bocsátott személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.
- 3.7.A Könyvtár törekszik arra, hogy az általa kezelt adatok pontosak és naprakészek legyenek.
- 3.8.A Könyvtár csak addig kezeli a személyes adatokat, ameddig az feltétlenül szükséges.
- 3.9.A Könyvtár a szükségtelenné vált adatokat véglegesen és helyre nem állítható módon törli.
- 3.10.Az adatok feldolgozására csak az érintett jogainak figyelembe vételével kerül sor.
- 3.11.A Könyvtár minden tőle telhető és elvárható lépést megtesz az adatok védelme érdekében.
- 3.12.A Könyvtár csak akkor továbbít személyes adatot az Európai Gazdasági Térségen kívül eső harmadik országnak, szervezetnek, magánszemélynek vagy vállalkozásnak, amennyiben az adott harmadik ország, szervezet, magánszemély vagy vállalkozás igazolhatóan biztosítja az adatok biztonságának kellő mértékét és módját.

4.. Az adatok forrása

- 4.1. A Könyvtár kötelezően kéri és gyűjti a vele jogviszonyban álló személyek azonosításra alkalmas, és jogszabályokban előírt személyes adatait. Erre vonatkozóan rendelkezik a
- 4.2. Könyvtárhasználati Szabályzatban. Könyvtárral jogviszonyban állónak minősül
- a könyvtár érvényes regisztrációjú olvasója,
 - a könyvtárral szerződésben álló természetes személyek
 - a könyvtárban bármilyen formában dolgozó személyek.
- 4.3. A könyvtár a vele jogviszonyban álló személytől kéri azonosításra alkalmas személyes adatként:
- nevét (az adatforrás személyi irataiban szereplő formában)
 - lak- és értesítési címét
 - személyi azonosításra alkalmas adatát (személyi igazolvány számát, vagy személyi számát, vagy útlevelének számát)
 - kedvezmények igénybevételére jogosító iratainak azonosító számát (diákigazolvány, nyugdíjas igazoló okirat, fogyatékossgot igazoló okirat száma stb.)
- 4.4. A könyvtár a vele jogviszonyban lévő személytől kérhet más személyes adatot is (pl. telefonszám, email). Amennyiben ezen adatot a személy önként a Könyvtár rendelkezésre bocsátja, ezek személyes adatnak minősülnek.
- 4.5. A könyvtár más személyre vonatkozóan csak akkor kérhet személyes adatot, ha
- a jogviszonyt létesítő kiskorú, vagy gondviselő alá rendelt
 - a jogviszonyt létesítő személyes akadályoztatása okán írásban felhatalmaz más
 - a jogviszonyt létesítő már tartósan nem képes a jogviszony fenntartására, és nem képes erre, vagy a jogviszony megszüntetésére felhatalmazást adni (elhunyt, tartósan beteg).
- 4.6. A Könyvtárban bármilyen munkaviszonyban álló személyek esetében a bekérendő személyes adatok köre bővül a munkavégzéshez kapcsolódó adatokkal, így
- az iskolai-szakmai végzettségeket igazoló okiratok,
 - az egészségügyi alkalmassággal összefüggő okiratok,
 - a munkakörhöz szükséges bármely egyéb okirat (pl. jogosítvány), a társadalombiztosítással és munkaszerződéssel összefüggő okiratok másolataival.
- 4.7. A könyvtárban dolgozók személyi adatait csak nyomtatott formában, szigorúan őrzött személyi aktákban tartja nyilván a könyvtár, melyhez az érintett személyeken kívül csak az intézmény vezetője (igazgató); a személyi ügyekkel foglalkozó munkatársak

(az igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző) tekinthet be szigorú titoktartási kötelezettség mellett.

5.. Kiskorú személyek adatainak kezelése

- 5.1. Ha a jogviszonyt létesítő kiskorú, vagy gondviselő (beleértve a szülőt, nevelőszülőt, törvényes gyámot) alá rendelt, úgy a személyes adatok kéréséről a gondviselőt értesíteni kell, illetve vele is jogviszonyt kell létesíteni.
- 5.2. Amikor a jogviszonyt létesítő személy eléri a nagykorúságot, személyes adatai közül a gondviselő adatait törölni kell.

6. Személyes adatok nyilvántartása

- 6.1. A személyes adatokat a könyvtár elektronikus adatbázisban és nyomtatott formátumban (Olvasói törzslap; szerződés) tartja nyilván a nyilvánosság számára zárt rendszerben. Személyes adatok kérését, regisztrálását csak az arra munkakörükben kijelölt könyvtárosok végezhetik.
- 6.2. A személyes adatok elsődleges forrása az elektronikus adatbázis, ennek érvényességét az olvasói jogviszonyt létesítők a Könyvtárhasználati Szabályzatban ismerik meg és az Olvasói Törzslapon aláírásukkal ismerik el.
- 6.3. Személyes adatok módosítását, pontosítása csak a könyvtár és a jogviszonyban álló olvasó kezdeményezheti.
- 6.4. A könyvtár a személyes adatokat a jogviszony megszűnését követően archiválja. Az archivált személyes adatokhoz való hozzáférésre ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a mindenkor érvényes jogviszonyú személyek adataira.

7. Személyes adatok felhasználása

- 7.1. A könyvtárral bármilyen jogviszonyba álló személyes adatainak bármilyen, harmadik fél felé történő felhasználásáról csak az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes) dönthet.
- 7.2. A könyvtár felhasználhatja a személyes adatot
 - a személyes adatot közlő személy személyes megkeresésére (akár elektronikus, akár nyomtatott formában), részére információnyújtásra
 - anonim, visszaazonosításra nem alkalmas statisztikai vizsgálatokhoz és publikációkban
 - az arra jogkörrel rendelkező hivatalos szervek (rendőrség, adóhatóság) számára
 - a könyvtárral munkaviszonyban rendelkezők esetében munkaügyi és ügyviteli zárt folyamatokban.
- 7.3. Minden regisztrált személyes adat harmadik fél részére csak az igazgató (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) engedélyével adható ki.

8. Adatkezelési nyilvántartás

A Könyvtár által folytatott adatkezelések felsorolását az e szabályzat 1. számú mellékleteként megtalálható *Adatkezelési nyilvántartás* tartalmazza. Az Adatkezelési nyilvántartás ismerteti az adatkezelések

- célját
- jogalapját
- az érintett személyek körét
- a kezelt személyes adatok kategóriáit
- az esetleges címzetteket vagy címzettek kategóriáit
- az adatok forrását
- az adatok törlésére előírányzott határidőket.

9. Kockázatok

A jelen szabályzat különösen az alábbi kockázatokkal szembeni védelmet hivatott elősegíteni:

- az adatok jogosulatlan személy vagy személyek általi megszerzése
- az érintett adatokkal való rendelkezési jogának megsértése
- az adatoknak a biztonsági rendszer megsértésével vagy kijátszásával történő megszerzése.

10. Vezetői felelősség

10.1. A Könyvtár valamennyi vezetőjének, dolgozójának és együttműködő partnerének kötelessége annak biztosítása, hogy az adatok gyűjtése, kezelése és tárolása jogszerűen történjen. Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatok meghatározása, szervezése, ellenőrzése az Intézmény igazgatójának a feladata. Az Igazgató az adatkezelések felügyeletével külön munkatársat is megbízhat, az adatkezelések jogszerűségéért vállalt felelősségét azonban nem háríthatja át a Könyvtár munkavállalójára.

10.2. A Könyvtár SZMSZ-ben megjelölt vezetői valamennyi, az Intézmény rendelkezésére bocsátott adatot megismerhetnek, felelősek az Intézményben dolgozó valamennyi adatkezelő és adatfeldolgozó tevékenységéért.

11. A munkavállalók általános felelőssége

11.1. Valamennyi munkavállaló, aki a jelen szabályzatban meghatározott adatokhoz hozzáfér, a megszerzett adatokat kizárólag a munkavégzése körében és munkavégzés céljából kezelheti, rögzítheti, tárolhatja. Munkavállalók alatt értendő minden olyan személy, aki a Könyvtár alkalmazottjaként, gyakornokként vagy önkéntesként dolgozva kapcsolatba kerül személyes adatokkal. A munkavégzés során megszerzett adatokat a munkavállaló erre vonatkozó külön írásos engedély nélkül nem oszthatja meg arra illetéktelen személyekkel, nem teheti közzé, adatot önkényesen nem kezelhet.

11.2. A Könyvtár biztosítja, hogy a munkavállalók képzés, oktatás keretében ismerhessék meg pontos teendőiket és feladatukat, valamint felelősségüket az adatvédelem és az adatkezelés tekintetében.

11.3. A munkavállalók kötelesek valamennyi birtokukba jutott adatot biztonságosan kezelni, munkavégzésük során elővigyázatosnak lenni, és a jelen adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat végrehajtani.

11.4. A munkavállaló köteles a szoftveres hozzáférés esetén erős és titkos jelszavakat alkalmazni. A jelszót megosztani, másnak felfedni szigorúan tilos.

11.5. Arra fel nem hatalmazott személlyel vagy személyekkel nem oszthat meg személyes adatokat, sem az Intézményen belül, sem azon kívül.

11.6. A munkavállaló köteles rendszeresen felülvizsgálni és aktualizálni a rendelkezésekre álló adatokat, annak érdekében, hogy személyes adat szükségtelenül ne kerüljön sem tárolásra, sem egyéb kezelésre.

11.7. Amennyiben a munkavállaló bizonytalan a helyes adatkezelés, vagy az adatvédelmi szempontok tekintetében, úgy köteles tanácsért közvetlen vezetőjéhez vagy az Intézmény adatkezelésért felelős vezetőjéhez fordulni.

11.8. Ha a munkavállaló tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

11.9. A Könyvtár adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzése során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért.

12. Informatikai és fizikai védelem

12.1. Fizikai biztonsági intézkedések

- 12.1.1. A Könyvtár épülete elektronikus beléptetőrendszerrel, továbbá külső szolgáltatóhoz bekötött tűz- és vagyonvédelmi rendszerrel van ellátva. Munkaidőn túl az épületbe történő belépéshez személyes kódok szükségesek. A belépéshez szükséges kódokat az igazgató és az igazgatóhelyettes adhatja ki névre szólóan.
- 12.1.2. A személyes adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumokat a Könyvtár vagyon- és tűzvédelmi szempontból biztonságos szekrényekben tárolja. Az irattári szekrényekhez a Könyvtár igazgatója, igazgatóhelyettese és az irattározási feladatokat ellátó munkatársak férhetnek szabadon hozzá.
- 12.1.3. Az elektronikus dokumentumokat tároló szerver zárt informatikai teremben található.

12.2. IT biztonsági intézkedések

- 12.2.1. Személyes adatok kezelésére és tárolására csak a Könyvtár saját szerverén futó alkalmazások használhatók. A dolgozók által használt szolgáltatások (programok) saját kóddal és szabályozott jogosultságokkal érhetők el.
Személyes adatok kezelésére és tárolására külső adathordozó és felhőtárhely nem vehető igénybe, kivéve a fenntartó és a jogszabályok által meghatározott tárhelyeket és szolgáltatásokat (Magyar Államkincstár, NAV, Nagykanizsa M. J. Város Polgármesteri Hivatala). A fájlokat tartalmazó szerveren lévő anyagok csak felhasználói név + jelszó párosítással érhetők el.
- 12.2.2. A szerveren futó programokat a Könyvtár erre kijelölt munkatársai külső eléréssel is használhatják. A távoli elérés használatára helyi munkavégzéssel azonos szabályok érvényesek.
- 12.2.3. A távoli eléréssel történő adatkezelés során a Könyvtár által kezelt adatokat külső adathordozóra menteni tilos, beleértve a Könyvtár bármely munkatársa által használt saját informatikai eszközöket is (saját számítógép, telefon, tablet, pendrive stb.).
- 12.2.4. A papír alapú és elektronikus iratok kezelésének további szabályaihoz figyelembe kell venni az érvényes Informatikai Biztonsági Szabályzat és Iratkezelési, Ügyviteli, Irattározási Szabályzat előírásait.

13. A kezelt adatok pontossága

- 13.1. A Könyvtár jogszabályi kötelezettsége az általa kezelt személyes adatok naprakész és pontos nyilvántartása.
- 13.2. A Könyvtár kiemelt figyelmet fordít az esetlegesen (és szükségesen) nyilvántartott különleges adatok naprakésztségére és pontosságára.
- 13.3. A fentiek okán a Könyvtár valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata az adatok naprakész és pontos nyilvántartása a tőle telhető legjobb módon.
- 13.4. Az adatokat a lehető legkevesebb adattároló helyen szükséges tartani. A Könyvtár munkavállalói feleslegesen és engedély nélkül semmilyen egyéb nyilvántartást, vagy személyes adatokat tartalmazó egyéb forrást nem készíthetnek.
- 13.5. A Könyvtár valamennyi munkatársa köteles arra törekedni, hogy a személyes adatok naprakészek legyenek, és kötelesek az adatokat az olvasói és egyéb kapcsolatok során folyamatosan egyeztetni.
- 13.6. A Könyvtár az érintettek számára folyamatosan biztosítja az adatok pontosításának lehetőségét. Amennyiben pontatlan adatok kerülnek elő, azt haladéktalanul pontosítani szükséges, különösen, ha a változás az olvasó elérhetőségi adatait érinti.
- 13.7. A megadott elektronikus levelezési cím mindaddig elérhetőnek tekinthető, ameddig az olvasó a cím megváltozását nem jelenti be, vagy onnan a kézbesítés sikertelenségére vonatkozó rendszerüzenet vissza nem érkezik. Az érintett jelzésének hiányában is

pontatlannak bizonyult adatot valamennyi rendszerből és adattárolóról a pontatlanság megállapítását követően haladéktalanul törölni szükséges.

14. Az érintettek jogai

14.1. Valamennyi érintett, akinek a Könyvtár a személyes adatait kezeli, jogosult tájékoztatást kérni a következőkről:

- milyen okból és mely adatait kezeli a Könyvtár
- azon címzettekről vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, nemzetközi szervezeteket
- a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, az időtartam meghatározásának szempontjairól
- a Hatósághoz fordulás lehetőségéről
- hogyan érheti el a Könyvtár által kezelt adatokat
- a Könyvtár naprakészen tartja-e az adatait és milyen intézkedéseket hozott a naprakészen tartás érdekében
- a Könyvtár hogyan teljesíti az adatvédelmi kötelezettségeit.
- Továbbá kérheti az adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen,
- ha pedig az adatokat a Könyvtár nem az érintettől gyűjtötte, kérheti azok forrására vonatkozó valamennyi fellelhető információt.

14.2. Amennyiben valamely érintett a fenti tájékoztatások egyikét kéri, azt az „*érintett hozzáférési jogának*” hívjuk.

14.3. Az érintett hozzáférési joga e-mailen is érkezhethet, a Könyvtár elektronikus levelezési címére. A Könyvtár az ilyen igények bejelentésére űrlapot is alkalmazhat, melyet az érintetteknek azonban nem kötelező alkalmazniuk. Az elektronikus levélben történő bejelentés is érvényes bejelentésnek minősül.

14.4. A Könyvtár az érintett hozzáférési kérelmének 6 héten belüli megismételt teljesítéséért 2000.- Ft., azaz kettőezer forint adminisztrációs díjat kérhet kérezenként. A Könyvtár az érintett kérelmét 14 (tizennégy) napon belül köteles teljesíteni.

14.5. Az érintettnek joga van továbbá:

- hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulását visszavonni
- tiltakozni a személyes adatai kezelése ellen
- kérni az adatai más szerv vagy személy részére történő hiánytalan továbbítását (adathordozhatóság).

14.6. A Könyvtár minden esetben pontosan azonosítja az adatkérő személyét a kért információ kiadását megelőzően.

14.7. Az érintett kérelméről a Könyvtár igazgatója jogosult dönteni. Ha munkavállalóhoz érkezik a megkeresés, azt haladéktalanul köteles a Könyvtár vezetője részére továbbítani.

15. Az adatok egyéb okból történő hozzáférhetővé tétele

Meghatározott feltételek mellett az Adatvédelmi Rendelet megengedhetővé teszi azt, hogy jogérvényesítési okokból az érintett hozzájárulása nélkül is más számára megismerhetővé tegye az egyes személyes adatokat. A Könyvtár jogosult a személyes adatokat másokkal megosztani, azzal, hogy a megosztás kizárólag az igényérvényesítéshez szükséges terjedelemben és okból, illetőleg kizárólag jogszerű megkeresés alapján, szükség esetén ügyvéd tanácsának kikérése mellett történik.

16. Az adatok adatfeldolgozó részére történő átadása

16.1. A Könyvtár saját szervezetén kívül az alábbi okból és személyekkel (a jelen szabályzatban a továbbiakban: Partner) osztja meg az érintettre vonatkozó személyes adatokat:

- elsősorban munkavállalói adatokat, számlakiállítással kapcsolatos adatokat számvittel, bérfizetéssel, járulék- és adófizetéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése céljából:
- Nagykanizsa M. J. Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági Osztálya
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV)
- Magyar Államkincstár (MÁK).
- Könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos adatokat a más könyvtárban tárolt dokumentum kölcsönzése céljából:
- Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR).

16.2. A Könyvtár minden esetben, valamennyi együttműködő partner tekintetében az adatok továbbításának megkezdése előtt meggyőződik arról, hogy az adott partner az Európai Unió és magyarországi adatvédelmi szabályoknak megfelelően jár el.

16.3. A Könyvtár biztosítja, hogy az érintettek tisztában legyenek azzal, hogy a személyes adataik feldolgozásra kerülnek, és felvilágosítást kapjanak arról, hogy

- hogyan használják és hogyan dolgozzák fel az adataikat ú
- hogyan érvényesíthetik a jogaikat.

16.4. A fenti okból a Könyvtár adatvédelmi tájékoztatót készít, melyet könnyen hozzáférhetővé tesz az érintett magánszemélyek számára, még az adatkezelés megkezdését megelőzően. Az adatvédelmi tájékoztató minden adatkezelési művelet vagy műveletsorozat tekintetében külön-külön meghatározza az érintettek jogait, továbbá rögzíti az adatkezelés célját, módját, idejét.

16.5. Az adatkezelési tájékoztatót a Könyvtár az érintett kérésére bármikor megküldi, azzal, hogy az adatvédelmi tájékoztató a Könyvtár weblapján is megtalálható.

17. A személyes adatok törlése

17.1. A személyes adatok törlését kezdeményezheti a Könyvtár vagy az adatközlő. Minden regisztrált személyes adattal kapcsolatos törlés csak az igazgató (távolléte esetén az igazgatóhelyettes) engedélyével végezhető el.

17.2. A Könyvtár törli a személyes adatokat, ha

- a személyes adatra nincsen szükség abból a célból, amelyből gyűjtötték vagy más módon kezelték
- hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett a hozzájárulását visszavonja és az adatkezelésnek más jogalapja nincsen
- a személyes adatok kezelése valamely okból jogellenesen történt
- a személyes adatokat jogi kötelezettség teljesítése érdekében törölni kell.

17.3. A törlés szükségességének felismerése a munkavállaló feladata. Ha a törlés szükségessége tekintetében bizonytalan, köteles azt vezetőjének, illetőleg a Könyvtár adatvédelemmel foglalkozó munkatársának jelezni.

17.4. A Könyvtár nem töröl olyan adatot, mely a jogi kötelezettsége teljesítéséhez, illetőleg a jogai érvényesítéséhez szükséges.

17.5. A személyes adatok törlése végleges, és helyreállíthatatlan módon valósul meg.

18. Intézkedések adatvédelmi incidens esetén

- 18.1.A Könyvtár bármely munkavállalója incidens esetén azonnal köteles értesíteni a Könyvtár vezetőjét, illetőleg adatvédelmi feladatok ellátására kinevezett munkatársát. Az értesítést követően az érintett vezetőknek haladéktalanul vizsgálatot kell indítaniuk az incidens kockázatának felmérésére.
- 18.2. Ha az adatvédelmi incidens kockázatot jelent az érintett jogaira nézve, úgy a Könyvtár legkésőbb 72 (hetvenkét) órán belül köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság incidens-bejelentési nyilvántartási rendszerébe.
- 18.3.A bejelentésben
- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét
 - az érintettek kategóriáit
 - az érintettek hozzávetőleges számát
 - az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát
 - közölni kell a további tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit
 - ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
 - ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket
- 18.4. Ha nem lehetséges mindezeket az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.
- 18.5.A Könyvtár nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.
- 18.6. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a Könyvtár indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell:
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
 - a Könyvtár által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve az esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- 18.7. A Könyvtár mellőzi az érintett tájékoztatását, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
- a Könyvtár olyan technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, hogy illetéktelenek a hozzájuk jutott adatokat nem tudják értelmezni (pl. az adatok titkosítása)
 - a Könyvtár az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg
 - a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.
- 18.8. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

19. Egyéb rendelkezések

A Könyvtár az adatvédelmi szabályzat megváltoztatására vonatkozó jogát fenntartja.

- 19.1. Jelen szabályzat, amennyiben az ügymenetben és az adatkezelések módszertanában változás nem történik, évente minden külön ok nélkül felülvizsgálatra kerül.
- 19.2. A jelen szabályzatot kötelező felülvizsgálni olyan esetekben, amikor az adatkezelés módjában lényeges változás történik, ha az adatok kezelése az érintettek kockázatot

jelenthet (így különösen új adatkezelési technológia bevezetése, alkalmazása, a korábbtól eltérő módon történő adatgyűjtés vagy adattovábbítás stb.)

20. Titoktartási kötelezettség

1. A könyvtár minden olyan munkatársa, aki tevékenysége folyamán személyes adatok kezelésére jogosult, tudomásul veszi, hogy minden személyes adat tartalma hivatali titoknak minősül, melyet nem hozhat másoknak tudomására.
2. Személyes adatot arra jogosult harmadik fél részére csak az arra felhatalmazott adhat ki írásban. Ilyen esetben az adatot kérő személyes adatai is titoknak minősülnek, melyek nem adhatók ki az adatok gazdájának.

21. Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet Adatkezelések nyilvántartása
2. sz. melléklet Érdekmérlegelési teszt Az Adatkezelési nyilvántartás 2.3. *Lejárt olvasójeggyel rendelkezők adatainak további kezelése* című táblázatához.
3. sz. melléklet Érdekmérlegelési teszt az Adatkezelési nyilvántartás 2.8. *Rendezvények dokumentálása* című táblázatához
4. sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató a Halis István Városi Könyvtár nyilvános könyvtári szolgáltatása során folytatott adatkezelésekhez
5. sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató a Halis István Városi Könyvtár munkavállalói részére személyes adataik kezelésével kapcsolatban
6. sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató a Halis István Városi Könyvtár által meghirdetett állásra jelentkezők részére személyes adataik kezelésével kapcsolatban
7. sz. melléklet Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
8. sz. melléklet Ügyfél-megkeresések nyilvántartása
9. sz. melléklet Eseti adattovábbítások nyilvántartása

22. Záró rendelkezés

A jelen szabályzat aláírása napjától lép hatályba, egyúttal ezen a napon a 2019. március 1. napjától hatályos *Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat* hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2021. március 29.

Czupi Gyula
igazgató

jelenthet (így különösen új adatkezelési technológia bevezetése, alkalmazása, a korábbtól eltérő módon történő adatgyűjtés vagy adattovábbítás stb.)

20. Titoktartási kötelezettség

1. A könyvtár minden olyan munkatársa, aki tevékenysége folyamán személyes adatok kezelésére jogosult, tudomásul veszi, hogy minden személyes adat tartalma hivatali titoknak minősül, melyet nem hozhat másoknak tudomására.
2. Személyes adatot arra jogosult harmadik fél részére csak az arra felhatalmazott adhat ki írásban. Ilyen esetben az adatot kérő személyes adatai is titoknak minősülnek, melyek nem adhatók ki az adatok gazdájának.

21. Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet Adatkezelések nyilvántartása
2. sz. melléklet Érdekmérlegelési teszt Az Adatkezelési nyilvántartás 2.3. *Lejárt olvasójeggyel rendelkezők adatainak további kezelése* című táblázatához.
3. sz. melléklet Érdekmérlegelési teszt az Adatkezelési nyilvántartás 2.8. *Rendezvények* dokumentálása című táblázatához
4. sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató a Halis István Városi Könyvtár nyilvános könyvtári szolgáltatása során folytatott adatkezelésekhez
5. sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató a Halis István Városi Könyvtár munkavállalói részére személyes adataik kezelésével kapcsolatban
6. sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató a Halis István Városi Könyvtár által meghirdetett állásra jelentkezők részére személyes adataik kezelésével kapcsolatban
7. sz. melléklet Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
8. sz. melléklet Ügyfél-megkeresések nyilvántartása
9. sz. melléklet Eseti adattovábbítások nyilvántartása

22. Záró rendelkezés

A jelen szabályzat aláírása napjától lép hatályba, egyúttal ezen a napon a 2019. március 1. napjától hatályos *Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat* hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2021. március 29.

