

Darbs ar personas datiem bibliotēkās

Ieteikumi Vispārīgās datu aizsardzības
regulas prasību ievērošanā



L N B

LATVIJAS
NACIONĀLĀ
BIBLIOTĒKA

Darbs ar personas datiem bibliotēkās

Ieteikumi Vispārīgās datu aizsardzības
regulas prasību ievērošanā

Informatīvi konsultatīvs izdevums

Rīga : Latvijas Nacionālā bibliotēka, 2019

Izdevuma sagatavošanas darba grupa:

Evija Vjaterē, LNB Bibliotēku attīstības centra vadītāja

Inta Miklūna, Kultūras informācijas sistēmu centra projekta vadītāja asistente un datu
apstrādes speciāliste

Baiba Mūze, SIA "Tieto Latvia" tirdzniecības vadītāja

Ilona Budule, Valmieras integrētās bibliotēkas informācijas sistēmu administratore

Vanda Bērziņa, Kultūras ministrijas Bibliotēku un arhīvu nodaļas vecākā referente

Žanete Tupiņa, Rīgas Tehniskās universitātes Zinātniskās bibliotēkas Mācību literatūras
un nozaru nodaļas vadītāja

Māra Jurevska, LNB Personāla nodaļas vadītāja

Margarita Želve, Rīgas Stradiņa universitātes bibliotēkas direktora vietniece

Inga Batare, Rīgas Stradiņa universitātes bibliotēkas Informācijas resursu izmantošanas
un uzturēšanas nodaļas vadītāja

Lāsma Zariņa, Jelgavas pilsētas bibliotēkas direktore

Darba grupas vadītāja un atbildīgā par izdevuma sagatavošanu:

Māra Jēkabsons, LNB Bibliotēku attīstības centra galvenā bibliotekāre

Konsultanti: Rīgas Stradiņa universitātes personas datu aizsardzības speciāliste Laura
Bērziņa; SIA "Delectus Advisory" personas datu aizsardzības speciālists Raitis Misa

Par izdevumu atbild LNB Bibliotēku attīstības centrs

Izdevums sagatavots ar Latvijas Bibliotekāru biedrības finansiālu atbalstu



ISBN 978-9984-850-63-4

© Latvijas Nacionālā bibliotēka, 2019

Satura rādītājs

4	Ievads
5	Izdevumā lietotie saīsinājumi
6	Kas ir personas dati? Definīcija un tās skaidrojums
8	Tiesiskais pamats personas datu apstrādei bibliotēkās
11	Galvenie pienākumi un atbildība darbā ar personas datiem
15	Personas datu veidi bibliotēkās. Labas prakses nosacījumi darbam ar tiem
15	Lasītāju dati
19	Lasītāju reģistrācija
20	Lasītāja reģistrācijas anketa
22	Lasītāja karte
23	Bērnu personas dati
25	Datu aktualizācija, glabāšana un dzēšana
27	Galvenās lasītāju tiesības un bibliotēku rīcība to nodrošināšanā
28	Pieprasījumu biežums
28	Datu subjektam uzrādāmie dati
30	Pieprasījumu izpildes termiņš un informācijas sniegšanas forma
32	Datu sniegšana trešajām personām
33	Fotografēšana un filmēšana
36	Videonovērošana
39	Personas dati bibliogrāfiskajās un autoritatīvo ierakstu datubāzēs
41	Lasītāju un iedzīvotāju izglītošana
42	Galvenie ieteikumi darbā ar personāla datiem
45	Jautājumi un atbildes
45	Kādas darbības saskaņā ar VDAR ir pārkāpumi?
45	Kā bibliotēkām pareizi atbildēt uz lasītāja jautājumu par to, kur un kā bibliotēkā glabājas personas dati?
46	Kāda informācija jāliek bibliotēku tīmekļvietnēs par personas datu aizsardzību?
46	Kādi ir korektas un drošas personas datu glabāšanas nosacījumi?
46	Kā ievērot personas datu aizsardzību bibliotēku pasākumos?
46	Kādi ir galvenie personas datu aizsardzības priekšnoteikumi, lietojot sociālos medijus?

- 47 Kā korekti veikt reģistrēšanos uz datora un telpu lietošanu?
- 47 Vai pilnvarā, lai saņemtu bibliotēkas vārdā precī, ir obligāti nepieciešams norādīt pilnu personas kodu un pases datus, vai pietiek tikai ar vārdu un uzvārdu?
- 47 Kā korekti iznīcina personas datus papīra veidā? Piemēram, formulārus.
- 47 Kā korekti veicama pasākuma apmeklējuma statistikas uzskaitē? Vai drīkst pasākumu laikā izmantot apmeklētāju reģistrācijas lapas?
- 47 Vai augstskolas bibliotēkā studenti var izmantot savu studenta apliecību kā lasītāja kartes ekvivalentu?
- 48 Vai var eID izmantot kā lasītāja karti?
- 48 Ko ir korekti rakstīt BIS laukā "Piezīmes"? Ko tur nevajadzētu rakstīt?
- 48 Vai, sūtot e-vēstuli vairākiem adresātiem, drīkst uzrādīt visu adresātu adreses?
- 49 Izmantotie un ieteicamie informācijas avoti
- 52 Pielikumi
- 52 1. pielikums. Datu apstrādes reģistra paraugs
- 54 2. pielikums. Lasītāja formulāra veidne
- 56 3. pielikums. Uzraksta paraugs par fotofiksāciju pasākuma laikā

Ievads

Ar 2018. gada 25. maiju Eiropas Savienībā ir jāievēro 2016. gada 27. aprīlī pieņemtā Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, kas atceļ Direktīvu 95/46/EK. Saīsināti regula tiek saukta par Vispārīgo datu aizsardzības regulu (angļu valodā – *General Data Protection Regulation*, GDPR). Regula tika izstrādāta, lai izveidotu vienotus personas datu aizsardzības noteikumus un izlīdzinātu personas datu apstrādes prasību atšķirības Eiropas Savienībā, kā arī lai ietu līdzī laikam un modernizētu un aktualizētu līdzšinējos personas datu apstrādes principus. Regula ir spēkā visā Eiropas Savienības teritorijā, taču attiecas arī uz tām iestādēm un uzņēmumiem, kas fiziski neatrodas Eiropas Savienībā, bet piedāvā preces un pakalpojumus Eiropas Savienības pilsoņiem.

Galvenais normatīvais dokuments, kurš līdz šim regulēja darbu ar personas datiem Latvijā, bija 2000. gadā pieņemtais Fizisko personu datu aizsardzības likums. Lai uzturētu nacionālo regulējumu personas datu jomā, kā arī precizētu un sekmētu Vispārīgās datu aizsardzības regulas darbību un piemērošanu Latvijā, **2018. gada 21. jūnijā Saeimā ir apstiprināts Fizisko personu datu apstrādes likums, kurš ir spēkā no 2018. gada 5. jūlija un aizstāj līdzšinējo Fizisko personu datu aizsardzības likumu.** Likuma mērķis ir radīt tiesiskus priekšnoteikumus personas datu aizsardzības sistēmas izveidošanai nacionālā līmenī, paredzot šim nolūkam nepieciešamās institūcijas, nosakot to kompetenci un darbības pamatprincipus, kā arī reglamentējot datu aizsardzības speciālistu darbību un datu apstrādes un brīvas aprites noteikumus.

Nav tā, ka ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu situācija un regulējums personas datu apstrādes jomā pilnībā mainās. Daudzas regulā iekļautās prasības jau gadiem ilgi tiek īstenotas, gan pateicoties Fizisko personu datu aizsardzības likumam, gan vispārējai labākajai praksei personas datu apstrādes jomā. Regula netika pieņemta, lai kādu sodītu, bet gan **lai institūcijas, kas strādā ar personas datiem, izvērtētu un pārskatītu savu darbu ar personas datiem, uzlabotu šo datu apstrādes tiesiskumu un drošību, uzturētu cilvēktiesībās noteiktās pamattiesības uz personas datu aizsardzību un privātās un ģimenes dzīves, kā arī saziņas neaizskaramību.**

Regulas galvenais mērķis ir palielināt Eiropas Savienības pilsoņu kontroli pār saviem datiem un aizsargāt tos, piešķirt lielākas tiesības un pienākumus kontrolēt savu datu nodošanu apstrādei. Eiropas Savienība vienmēr ir iestājusies par to, ka ir jārod līdzsvars starp drošības palielināšanu un cilvēktiesību aizsardzību, tostarp attiecībā uz datu aizsardzību un privātumu. Šobrīd teju jebkurš sniegtais pakalpojums ietver datu apstrādi, tādēļ personas datu izmantošana ir kļuvusi nekontrolējama, apdraudot gan klientus, gan datu apstrādātājus. Ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu tiks panākta labāka personas datu aizsardzība, kas cilvēkos viesīs lielāku

uzticību, sniedzot savus datus apstrādei. Vispārīgā datu aizsardzības regula tikai nostiprina cilvēku tiesības, palielinot kontroli pār saviem datiem un nodrošinot, ka arī digitālajā laikmetā tiek aizsargāts privātums. Taču jāņem vērā, ka **regulas prasības neattiecas uz darbībām, ko veic fiziskas personas savām privātām vajadzībām.**

Bibliotēkas ir institūcijas, kuras ar personas datiem strādā regulāri – lai sniegtu pakalpojumus lasītājiem, tiek veidots lasītāju reģistrs, katalogi un datubāzes, personas datu apstrāde tiek veikta arī organizējot pasākumus, darba tiesisko attiecību ietvaros un veicot citas aktivitātes. Līdz ar to Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasības attiecas arī uz personas datu apstrādi bibliotēkās. Lai veicinātu Latvijas bibliotēku darbinieku izpratni par regulas prasībām, kā arī sniegtu ieteikumus atsevišķu regulas prasību izpildei, Latvijas Nacionālās bibliotēkas (LNB) Bibliotēku attīstības centrs ir izstrādājis informatīvi konsultatīvu izdevumu par darbu ar personas datiem bibliotēkās. Materiāla izstrādei tika izveidota darba grupa no plaša spektra bibliotēku nozares speciālistiem.

Izdevums sastāv no 15 nodaļām. Sākumā sniegts personas datu definīcijas skaidrojums, personas datu apstrādes tiesiskā pamata un apstrādātāju pienākumu un atbildības apraksts. Tālāk seko nodaļas par personas datu veidiem un darbu ar tiem: darbs ar lasītāju datiem, īpaši aplūkojot bērnu personas datu jautājumu, galvenās lasītāju tiesības un bibliotēku rīcību to nodrošināšanā. Atsevišķas nodaļas veltītas fotografēšanas, filmēšanas un videonovērošanas jautājumiem, kā arī darbam ar personāla datiem un personas datiem bibliogrāfiskajās un autoritatīvo ierakstu datubāzēs. Aicinām pievērst uzmanību jautājumu un atbilžu sadaļai, kur apkopoti bibliotekāru jautājumi par dažādām ar personas datiem saistītām tēmām bibliotēku darbā. Izdevumu noslēdz izmantoto un ieteicamo informācijas resursu saraksts un pielikumi, kur sniegti praktiski piemēri atsevišķu ieteikumu izpildei.

Izdevumā lietotie saīsinājumi

BIS – bibliotēku informācijas sistēma

DVI – Datu valsts inspekcija

IKT – informācijas un komunikācijas tehnoloģijas

KISC – Kultūras informācijas sistēmu centrs

LNB – Latvijas Nacionālā bibliotēka

VDAR – Vispārīgā datu aizsardzības regula

Kas ir personas dati?

Definīcija un tās skaidrojums

Saskaņā ar VDAR "personas dati" ir jebkura informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu ("datu subjekts"). Identificējama persona ir tāda, kuru var tieši vai netieši identificēt, piemēram, atsaucoties uz identifikatoru: personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai citiem personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, gaīgās, ekonomiskās, kultūras, sociālās u. c. identitātes faktoriem.

Definīcijas kontekstā ir svarīgi izcelt četrus būtiskus elementus:

- 1) "jebkāda informācija";
- 2) "attiecas uz";
- 3) "identificētu vai identificējamu";
- 4) "fizisko personu".

Personas dati ir jebkāda veida un saturs informācija par personu. Tā var būt gan objektīva informācija (personas vārds, uzvārds, personas kods u. tml.), gan subjektīva informācija (apgalvojumi, viedokļi, vērtējumi, rekomendācijas u. c.). Turklāt, lai informācija būtu uzskatāma par personas datiem, tai nav obligāti jābūt patiesai vai pierādītai. Personas datu definīcija ietver ne tikai informāciju, kas skar personas privāto un ģimenes dzīvi, bet arī informāciju par citām personas darbībām, piemēram, par darba attiecībām vai personas ekonomisko vai sociālo uzvedību. Vēl ir svarīgi pievērst uzmanību tam, ka personas dati ir informācija, kas uz personu attiecas gan tieši, piemēram, informācija par personu, gan netieši, piemēram, informācija par personas īpašumu. Turklāt **tiesības uz personas datu aizsardzību ir universālas, tās neierobežo personas izcelsme, tautība, pilsonība vai tml.**

Īpaša uzmanība pievēršama tādai personas datu grupai kā **īpašo kategoriju (jeb sensitīvi) dati**, jo uz tiem attiecas visstingrākie apstrādes ierobežojumi, drošības un aizsardzības nosacījumi, kā arī visbargākie sodi. No citiem personas datiem šie dati atšķiras ar to, ka satur privātu un intīmu informāciju, kas var tikt ļaunprātīgi izmantota pret konkrētās personas interesēm. VDAR par īpašo kategoriju datiem tiek uzskatīti dati, kas atklāj rasi vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību, dalību arodbiedrībās, sniedz informāciju par personas veselību vai seksuālo dzīvi, kā arī ģenētiskie un biometriskie dati (dati par cilvēka bioloģiskajām īpašībām, psihisko raksturojumu, ieradumiem, piemēram, pirkstu nospiedumi, sejas vaibsti, balss).

Personas dati var būt fiksēti jebkādā formā – burtu, ciparu, grafiku, fotogrāfiju, audio, video veidā utt. Skaņas un attēla dati ir apstrādājami sevišķi rūpīgi, jo sniedz biometrisku informāciju par personu. Personas dati

var tikt uzglabāti gan papīra formā, gan elektroniski datorā, serverī vai citā informācijas nesējā. Lai informāciju varētu uzskatīt par personas datiem, tai nav jābūt obligāti iekļautai strukturētā datubāzē vai datnē. Tāda informācija, kas atrodas, piemēram, elektroniskā dokumentā brīva teksta veidā, arī ir uzskatāma par personas datiem. Piemēram, arī e-pasta sūtījumos ir atrodami personas dati. VDAR prasības ir attiecināmas gan uz pilnībā vai daļēji automatizēti apstrādātiem datiem, gan uz datiem, kuru apstrāde netiek veikta ar automatizētiem līdzekļiem.

Personas dati ir informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu personu (datu subjekts). Fizisku personu var uzskatīt par "identificētu", ja personu grupā tā ir atšķirama no visiem pārējiem grupas locekļiem. Fiziska persona ir "identificējama", ja, pieliekot saprātīgas pūles, personu iespējams identificēt nākotnē. Identificēšana var būt tieša un netieša, un to var veikt, izmantojot dažādus identifikatorus: tieša identifikācija – personas vārds, uzvārds, personas kods; netieša identifikācija – dzīves vietas adrese, bankas konts, atrašanās vietas dati, e-pasta adrese, telefona numurs, viens vai vairāki fiziskajai personai raksturīgi fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktori, piemēram, matu krāsa, apģērbs, profesija, darba vieta, amats, informācija par veselības stāvokli utt.

VDAR attiecas uz fiziskām personām, t. i., uz dzīviem cilvēkiem. Atsevišķos gadījumos mirušo personu dati var ietekmēt dzīvo personu tiesības uz privātumu, tāpēc, piemēram, personas veselības dati tiek aizsargāti arī pēc personas nāves. Taču vairumā gadījumu informāciju par mirušām personām neuzskata par aizsargājamiem personas datiem VDAR izpratnē. Ir gadījumi, kad nav iespējams noteikt, vai persona, uz kuru dati attiecas, vēl joprojām ir dzīva, vai, iespējams, jau mirusi. Šādā gadījumā informāciju ieteicams apstrādāt saskaņā ar tiem pašiem noteikumiem kā informāciju par dzīvām personām.

VDAR prasības neattiecas arī uz juridisku personu datiem, piemēram, nosaukumu, pakalpojumu cenām, juridisko adresi vai bankas kontu. Taču šādi dati var tikt aizsargāti Komerclikuma izpratnē kā komercnoslēpums vai kā autortiesības. **VDAR reglamentē darbu tikai ar fizisku personu datiem.** Attiecībā uz juridiskām personām VDAR reglamentē to **veiktās darbības ar personas datiem.**

Tiesiskais pamats personas datu apstrādei bibliotēkās

Lai personas datu apstrāde būtu likumīga, bibliotēkai ir jānosaka to apstrādes tiesiskais pamats. Atbilstoši VDAR ikvienam cilvēkam ir tiesības zināt, kāds ir tiesiskais pamatojums viņa datu apstrādei.

Personas datu apstrādes tiesiskā pamata veidus nosaka VDAR 6. pants, kur nosaukti 6 vispārējie tiesiskie pamati datu apstrādei:

- persona (datu subjekts) ir devis piekrišanu konkrētam apstrādes mērķim; apstrāde ir nepieciešama, lai iestāde, institūcija vai organizācija varētu izpildīt tiesību aktos paredzētos pienākumus;
- apstrāde ir nepieciešama, lai aizsargātu datu subjekta vai citas personas vitāli svarīgas intereses (piemēram, dzīvību un veselību);
- apstrāde ir nepieciešama ar datu subjektu noslēgta līguma izpildei vai tā sagatavošanai;
- apstrāde ir nepieciešama leģitīmo interešu īstenošanai, bet ievērojot datu subjekta intereses vai pamattiesības;
- apstrāde ir nepieciešama, lai izpildītu uzdevumu, kas tiek veikts sabiedrības interesēs, vai īstenojot piešķirtās oficiālās pilnvaras.

Ir divi normatīvie akti, uz kuriem var atsaukties, lai pamatotu to, kādi dati ir apstrādājami bibliotēkās: Bibliotēku likums un 2017. gada 30. maija Ministru kabineta noteikumi Nr. 291 "Noteikumi par oficiālās statistikas apkopošanu kultūras jomā". Nozīmīgi dokumenti, kas regulē bibliotēku darbību, ir bibliotēku iekšējie normatīvie dokumenti – bibliotēkas nolikums un lietošanas noteikumi. Tos izstrādā, pamatojoties uz Bibliotēku likumu, kā arī lēmumiem, rīkojumiem un apstākļiem, kas nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Personas datu apstrādes pamatojums vislabāk iekļaujas bibliotēkas lietošanas noteikumos. Ieteicams veidot atsevišķu personas datu apstrādei veltītu sadaļu jeb privātuma politiku, kas var būt gan integrēta bibliotēkas lietošanas noteikumu pamatsaturā, gan pievienota kā pielikums. Trešais variants ir atsevišķs privātuma politikas dokuments, taču – ja personas datu jautājums ir labi iestrādāts bibliotēkas lietošanas noteikumos, atsevišķs privātuma politikas dokuments nav nepieciešams.

Viens no paraugiem ir Latvijas Nacionālās bibliotēkas lietošanas noteikumi, kas ietver informāciju arī par lasītāju personas datu apstrādi: "*LNB lasītāja*

personas dati tiek ievadīti bibliotēku informācijas sistēmā ALEPH500, kuras pārzinis ir Kultūras informācijas sistēmu centrs (KISC). Personas datu ieguve un apstrāde nepieciešama, lai nodrošinātu LNB pakalpojumus LNB lasītājiem, Personas datu ieguve un apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu, un citiem Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, kā arī saskaņā ar bibliotēku informācijas sistēmas Aleph500 Lietošanas noteikumiem.”

Privātuma politika ir plašs skaidrojošs dokuments, kur bibliotēkas lasītājiem un apmeklētājiem saprotamā veidā tiek izskaidrotas viņu tiesības, pienākumi un cita ar personas datiem saistīta informācija. Privātuma politikā iekļaujamā informācija ir uzskaitīta VDAR 13. pantā. Privātuma politika ietver informāciju par to, kādi dati no lasītājiem tiek pieprasīti, kāds ir to apstrādes mērķis un tiesiskais pamatojums, kādas ir datu subjektu tiesības un pienākumi, uzskaita visas ar personas datiem veiktās darbības, sniedz informāciju par datu glabāšanas, pieejamības un drošības apstākļiem, tajā skaitā informāciju par to, cik ilgi tiek glabāti dati, kur un cik droši tie tiek glabāti, kas var piekļūt datiem un tos labot, kā datus var mainīt un aktualizēt, norāda informāciju par pārzini un apstrādātāju¹, tajā skaitā atbildīgo iestāžu kontaktinformāciju un informāciju par to, kurš sniedz izziņas un atbild uz pieprasījumiem un iesniegumiem par personas datiem, kā arī citus ar personas datu apstrādi saistītus jautājumus. Privātuma politikā tiek dots apstiprinājums, ka lasītāju dati tiek apstrādāti tikai saskaņā ar norādītajiem mērķiem un saistošajiem normatīvajiem aktiem, ievērojot atbilstošus drošības standartus.

Bibliotēkas privātuma politika ir dokuments, kas galvenokārt adresēts bibliotēkas lasītājiem un apmeklētājiem. Pirms reģistrācijas bibliotēkā ar to tiek iepazīstināti visi lasītāji, un, piekrītot (parasti ar parakstu) ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus, lasītājs dod akceptu savu personas datu apstrādei. Tāpat privātuma politika izmantojama, lai saprotami izskaidrotu personas datu apstrādes procesu ikvienam, kam par to ir ir interese, neskaidrības vai iebildumi. Parasti iestādes savu privātuma politiku publicē arī tīmekļvietnē. Svarīgi ir sniegt šo informāciju pietiekamā apjomā un ikvienam saprotamā veidā (VDAR 12. pants).

Daži privātuma politikas paraugi:

[Daugavpils Marka Rotko mākslas centra privātuma politika;](#)
[Gulbenes novada pašvaldības privātuma politika;](#)
[Ķekavas novada pašvaldības privātuma politika;](#)
[Baldones novada pašvaldības privātuma politika;](#)
[“Latvijas Mediji” privātuma politika;](#)
[Britu bibliotēkas privātuma politika.](#)

Otrs svarīgs dokuments ir datu apstrādes reģistrs, kas galvenokārt adresēts personas datu jomu uzraugošajām iestādēm. Datu apstrādes reģistra izveidi nosaka VDAR 30. pants. Atšķirībā no izvērstās privātuma politikas **datu apstrādes reģistrs ir dokuments uz vienas lapas**

¹ Skaidrojumu, kas ir personas datu pārzinis, kas – apstrādātājs, kā arī informāciju par to pienākumiem un atbildību sk. nākamajā nodaļā “Personas datu apstrādātāju pienākumi un atbildība”.

(sk. 1. pielikumu "Datu apstrādes reģistra paraugs"²), un **tajā tiek norādīta pamatinformācija (kādi personas dati, kādiem nolūkiem (mērķiem) un ar kādu tiesisko pamatojumu tiek apstrādāti, kur šie dati tiek apstrādāti, kurš tos apstrādā un kādā veidā šī apstrāde notiek.** VDAR aizliedz bezmērķīgu personas datu apstrādi. Nav pieļaujamas situācijas, kad dati tiek apstrādāti bez pamatota mērķa. Pieeja "ja nu kādreiz noderēs" nav arguments. Uz jautājumu: "Kāpēc mums ir nepieciešams apstrādāt šos datus?" ir jāsniedz tiesiski pamatota atbilde.

Izdevuma 1. pielikums "Datu apstrādes reģistra paraugs" ir tikai piemērs. Katrai bibliotēkai atkarībā no bibliotēkas veida un citiem apstākļiem var mainīties gan reģistrā iekļaujamie datu veidi, gan to apstrādes mērķis. Tāpat atšķirsies pārziņa un apstrādātāju nosaukumi. **Par katru personas datu apstrādes jomu (lasītāju uzskaitē, personāls, grāmatvedība utt.) veidojams atsevišķs datu apstrādes reģistrs,** taču vēlams, lai šo reģistru kopskaits nepārsniegtu piecus dokumentus. Datu apstrādes jomas nosaka, veicot personas datu auditu (sk. nodaļā "Galvenie pienākumi un atbildība darbā ar personas datiem").

Svarīgi saprast, ka datu apstrādes mērķus nosaka likums, Ministru kabineta noteikumi, noslēgtie līgumi, iekšējie noteikumi un nolikumi, nevis privātuma politika vai mērķu reģistrs. Reģistrs tikai piefiksē uzskaitāmos datus un pamatojumu to apstrādei, savukārt privātuma politika lasītājiem un darbiniekiem saprotamā veidā paskaidro, kādi dati tiek apstrādāti un kādā veidā tas tiek darīts.

Privātuma politika un datu apstrādes reģistrs ir galvenie dokumenti, kurus pieprasa personas datu jomu uzraugošās iestādes. Tālāk katra bibliotēka vai tās dibinātājs pats izvērtē papildus dokumentu nepieciešamību un veidus: kā tiks pierādīta darbinieku informētība personas datu jomā, vai tiek veikta videonovērošana utt. Piemēram, **var izstrādāt instruktīvu dokumentu darbiniekiem – noteikumus, kārtību, vadlīnijas** vai tml., kuru darbinieki var izmantot kā rokasgrāmatu ikdienas darbā ar personas datiem.

Augstākās izglītības iestāžu (augstskolu, koledžu) bibliotēkām personas datu apstrādes tiesiskais pamats jānosaka studiju līgumos. Valsts pārziņā esošo vispārējās izglītības iestāžu gadījumā personas datu apstrādes pamatam attiecībā uz izglītības iestādes bibliotēku jābūt noteiktam izglītības iestādes nolikumā. Pašvaldības izglītības iestādes gadījumā personas datu apstrādes tiesisko pamatu savas izglītības iestādes bibliotēkā nosaka pašvaldība.

² DVI ieteikts paraugs, kurš jāaizpilda pašiem.

Galvenie pienākumi un atbildība darbā ar personas datiem

Personas datu apstrāde ir jebkura ar personas datiem veikta darbība: datu vākšana, reģistrācija, organizēšana, strukturēšana, glabāšana, pārveidošana, labošana un mainīšana, aplūkošana (skatīšana), izmantošana, izpaušana, nosūtīšana, izplatīšana, dzēšana, iznīcināšana utt. Šīs darbības var tikt veiktas gan automatizēti, gan papīra formā.

Ļoti svarīgi ir redzēt visu datu apstrādes procesu kopumā. Ieteicams veikt iestādes rīcībā esošo **personas datu auditu** (kādi personas dati vispār ir bibliotēkā), kas ietver arī **datu plūsmas izpēti** (kādā veidā dati tiek apstrādāti) un **risku analīzi**. Rezultātā vēlams izstrādāt esošās situācijas novērtējumu un rīcības plānu turpmākajam darbam ar personas datiem. Vislabāko rezultātu var sasniegt, ja šāds audits tiek veikts regulāri, piemēram, reizi piecos gados.

Ir **jānosaka atbildība** darbā ar personas datiem: kuri darbinieki ar šiem datiem strādā, kādas ir viņu pilnvaras un atbildība. Visdrīzāk pilnīgi visiem darbiniekiem nav vajadzīga piekļuve visiem datiem. Ieteicams katram darbiniekam atbilstoši viņa amata pienākumiem noteikt savas pilnvaras un atbildību gan attiecībā uz piekļuvi personas datiem, gan attiecībā uz to redīgēšanu un skatīšanu. Darba procesi ir jāorganizē tā, lai nepieļautu tādu personu piekļuvi datiem, kam šādi dati nav nepieciešami ikdienas darba veikšanai. Parasti **atbildību darbā ar personas datiem nosaka amata aprakstā vai ar iekšējiem rīkojuma dokumentiem** (piemēram, rīkojums vai pilnvara konkrētu darbību veikšanai). Privātuma politikā vai datu apstrādes reģistrā šādu informāciju nenorāda.

Svarīgi ir skatīt datu apstrādi plašākā kontekstā un novērst datu apstrādes "neredzamās" zonas. Piemēram, personas datu apstrāde ietver arī mākoņdatošanas lietojumprogrammas un mobilās ierīces.

Datu apstrādē tiek izdalītas šādas lomas, atbilstoši kurām tiek noteikta atbildība un pienākumi:

- pārzinis;
- apstrādātājs (operators).

Pārzinis ir fiziska vai juridiska persona, valsts vai pašvaldības institūcija, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kas viena pati vai kopā ar citām institūcijām nosaka personas datu apstrādes mērķus un līdzekļus, atbild par personas datu apstrādi un drošību, kā arī normatīvo prasību ievērošanu.

Apstrādātājs (operators) ir fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā apstrādā personas datus. Datu apstrāde pārziņa uzdevumā var notikt tikai noslēdzot rakstveida līgumu un tikai saskaņā ar pārziņa norādījumiem.

Bibliotēku sfērā to, **kurš ir pārzinis, bet kurš – apstrādātājs, nosaka konkrētās situācijas apstākļi un bibliotēku un to dibinātāju savstarpējās saistības**. Dažās situācijās pārzinis būs bibliotēkas dibinātājs, piemēram, pašvaldība, bet bibliotēka – apstrādātājs, citos gadījumos pārzinis būs izglītības iestāde vai pati bibliotēka. Bibliotēku informācijas sistēmas nodrošinātājs, piemēram, "Tieto Latvia" un Kultūras informācijas sistēmu centrs, ir datu apstrādātāji.

VDAR 27. pantā noteikts, ka pārzinim ar apstrādātāju ir jāvienojas par personas datu apstrādes kārtību, abu pušu pienākumiem un atbildību. Lai noregulētu pārziņa un apstrādātāja attiecības personas datu jomā, starp pārzini (piemēram, pašvaldību) un apstrādātāju (piemēram, BIS nodrošinātāju) tiek slēgts datu apstrādes līgums.

SIA "Tieto Latvia" sagatavotais datu apstrādes līgums tiek slēgts ar katras BIS "ALISE" instances atbildīgo bibliotēku vai tās dibinātāju. Kopkataloga gadījumā līgums tiek slēgts tikai ar reģiona galveno bibliotēku vai tās dibinātāju, jo BIS "ALISE" uzturēšanas pakalpojuma ietvaros datu pārziņa vārdā uzdevumu veikt personas datu apstrādi "Tieto Latvia" saņem tikai no reģiona galvenās bibliotēkas sistēmas administratora. Izglītības iestāžu bibliotēku gadījumā "Tieto Latvia" sagatavotais datu apstrādes līgums tiek slēgts ar katras bibliotēkas dibinātāju kā datu pārzini.

Katra bibliotēka vai tās dibinātājs ir atsevišķs pārzinis. Tāpēc bibliotēkām, kuras piedalās reģiona kopkataloga un vienotās lasītāju datubāzes veidošanā, izmantojot "ALISE-i" vai "SKOLU ALISE" risinājumu, ieteicams slēgt vienošanos ar reģiona galveno bibliotēku vai tās dibinātāju.

Tā kā BIS "ALEPH" apstrādātāji ir katrs savu lasītāju personas datu pārzinis, KISC slēdz vienu kopīgu vienošanos ar visām "ALEPH" bibliotēkām vai to dibinātājiem, kuru lasītāju dati atrodas vienotajā lasītāju datubāzē. KISC kā BIS "ALEPH" pārzinis attiecībā uz personas datu apstrādi ir pārzinis tikai tiem personas datiem, kas attiecas uz bibliotēku darbiniekiem (sistēmbibliotēkai) un KISC darbiniekiem, kuri veic sistēmas administrēšanu. Vēl KISC slēdz līgumus ar attiecīgajām bibliotēkām vai to dibinātājiem par BIS "ALISE" instanču izvietojumu uz KISC tehniskajiem resursiem.

Katrs pārzinis (bibliotēka, pašvaldība vai cita veida dibinātājs) pats nosaka kārtību, kā tiek apstrādāti personas dati savā bibliotēkā.

Pārzinim ir jānodrošina:

- godprātīga un likumīga personas datu apstrāde;
- personas datu apstrāde tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apjomā;

- tāds personas datu glabāšanas veids, kas datu subjektu ļauj identificēt attiecīgā laikposmā, kurš nepārsniedz paredzētajam personas datu apstrādes mērķim noteikto laikposmu;
- personas datu pareizība, to savlaicīga atjaunošana, labošana vai dzēšana, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi, saskaņā ar personas datu apstrādes mērķi;
- riskam atbilstošs drošības līmenis un personas datu aizsardzība, tajā skaitā dokumentācija, kas to pierāda.

Pārzinis ir arī tas, kas atbild par **datu aizsardzības speciālista** nodrošināšanu. Jāpiebilst, ka šāda speciālista iecelšana nav obligāta pilnīgi visās iestādēs un uzņēmumos. Saskaņā ar VDAR datu aizsardzības speciālists ir nepieciešams valsts iestādēm un uzņēmumiem, kas regulāri apstrādā personas datus lielā apjomā vai arī apstrādā īpašo kategoriju datus. Tāpat datu aizsardzības speciālists ir nepieciešams iestādēm un uzņēmumiem, kuriem personas datu apstrāde ir daļa no pamatdarbības. Saskaņā ar VDAR 37. panta 3. punktu, ja pārzinis vai apstrādātājs ir publiska iestāde vai struktūra, vienu datu aizsardzības speciālistu var iecelt vairākām šādām iestādēm vai struktūrām, ņemot vērā to organizatorisko uzbūvi un lielumu. Nelielās pašvaldībās visticamāk būs viens datu aizsardzības speciālists uz visām pašvaldības iestādēm. Lielākās pašvaldībās tie varbūt būs vairāki datu aizsardzības speciālisti vai pat datu aizsardzības nodaļas. Līdz ar to pašvaldību publiskajām bibliotēkām atsevišķas datu aizsardzības speciālista amata vienības izveide nebūs aktuāla, nepieciešamības gadījumā tās varēs lūgt palīdzību vai konsultēties pie pašvaldības datu aizsardzības speciālista. Lielākās izglītības iestādēs, iespējams, būs savs datu aizsardzības speciālists, kura atbildībā tiks iekļautas visas izglītības iestādes struktūrvienības, tajā skaitā bibliotēka. Mazākām izglītības iestādēm var arī nebūt sava datu aizsardzības speciālista, šādos gadījumos tā pienākumus pildīs vai nu pašvaldības datu aizsardzības speciālists, vai cita kompetenta atbildīgā persona.

VDAR nenosaka kārtību, kādā notiek vēršanās pēc palīdzības neskaidros jautājumos par personas datiem. To nosaka **katras pašvaldības vai cita pārziņa noteiktā personas datu apstrādes politika**. Katra pašvaldība vai cits pārzinis pats izvērtē un nosaka kārtību personas datu jomā. Šī kārtība fiksējama dokumenta veidā, lai darbiniekiem ir skaidrs, kā noteiktā situācijā rīkoties.

Datu aizsardzības speciālista galvenais uzdevums ir palīdzēt datu pārzinim vai apstrādātājam visos jautājumos, kas saistīti ar personas datu aizsardzību.³ Nebūtu vēlams datu aizsardzības speciālista pienākumus sadalīt vairāku cilvēku starpā, taču lielās institūcijās var tikt nozīmēti vairāki datu aizsardzības speciālisti. Tāpat nepieciešamības gadījumā datu aizsardzības speciālista pienākumus un atbildību var sadalīt pēc vajadzības atbilstoši konkrētajai situācijai. Jāņem vērā, ka datu aizsardzības speciālists ir tikai padomdevējs un nav atbildīgs par visām pārziņa veiktajām darbībām.

Datu aizsardzības speciālista pienākumi:

- sadarbojoties ar iestādi/ēm, plānot, koordinēt un organizēt to personas datu aizsardzības drošības pasākumus (piedalīties personas datu drošības

³ Sk. DVI izstrādātās "Vadlīnijas par datu aizsardzības speciālistiem (DAS)", kas pieņemtas 2016. gada 13. decembrī.

- stratēģijas izstrādē un īstenošanā, sniegt konsultatīvu un organizatorisku atbalstu personas datu drošības risku identificēšanā, analizē un pasākumu ieviešanā risku mazināšanai un novēršanai u. c.);
- izstrādāt priekšlikumus drošības pasākumu pilnveidošanai datu aizsardzības jomā;
- sniegt atbalstu iekšējo normatīvo aktu un citu iekšējo dokumentu izstrādē, kas atbilstoši normatīvajiem aktiem nepieciešami pārziņa vai apstrādātāja pienākumu izpildei;
- informēt un konsultēt pārzini un/vai apstrādātāju, kā arī darbiniekus, kuri veic personas datu apstrādi, par viņu pienākumiem saskaņā ar VDAR un citiem saistošajiem normatīvajiem aktiem par datu aizsardzību;
- pārraudzīt darbu personas datu aizsardzības jomā, tajā skaitā uzraudzīt, vai tiek ievērotas VDAR un citu saistošo normatīvo aktu prasības par datu aizsardzību, kā arī pārziņa un/vai apstrādātāja personas datu aizsardzības politika;
- būt par kontaktpersonu jautājumos, kas saistīti ar personas datu apstrādi, veikt personas datu apstrādē iesaistīto darbinieku informēšanu, konsultēšanu un izglītošanu.⁴

Nav universālas receptes, kā panākt atbilstību VDAR prasībām. **Atbilstība VDAR ir cilvēku, procesu un tehnoloģiju kopums.** Efektīva rīcība ir **datu pārvaldības komandas izveidošana**, kas ietver datu aizsardzības speciālistu un atbildīgos IKT un bibliotēkas speciālistus. Šī komanda tad arī ir atbildīga par VDAR ievērošanu, tajā skaitā atbilstošas dokumentācijas izstrādi un attīstību, procesu uzlabošanu, tehnoloģiju izvēli un kolēģu un sabiedrības izglītošanu. Svarīgi ir informēt visus datu apstrādē iesaistītos gan par VDAR prasībām, gan iestādes vai uzņēmuma dokumentāciju un darbībām, gan katra individuālo atbildību. Var izstrādāt datu apstrādes vai konfidencialitātes noteikumus vai arī iestrādāt tos katra darbinieka amata aprakstā.

⁴ Sk. VDI konsultāciju "Personas datu aizsardzības speciālista amata pienākumi" VDI tīmekļvietnē: <http://www.dvi.gov.lv/lv/zinas/personas-datu-aizsardzibas-specialista-amata-pienakumi>.

Personas datu veidi bibliotēkās

Labas prakses nosacījumi darbam ar tiem

Vispirms ir svarīgi apzināt bibliotēkas rīcībā esošos personas datus, to veidus un apstrādes tiesisko pamatojumu un mērķi. Kādi personas dati vispār ir bibliotēkā? Kāpēc tie tiek apstrādāti? Jo ilgāk pastāv iestāde, jo vairāk datu ir uzkrāts, tādēļ – kā jau minēts iepriekš – ieteicams veikt datu auditu, lai identificētu iestādes rīcībā esošos personas datus un to apstrādes mērķus. Atbilstoši VDAR datu apstrādes mērķi nosaka pārzinis, praksē – katra bibliotēka patstāvīgi.

Jāņem vērā, ka personas dati, uz kuriem ir attiecināmas VDAR prasības, nav tikai dati, kas atrodas elektroniskajā informācijas sistēmā. Pie aizsargājamiem personas datiem pieder arī, piemēram, videonovērošanas ieraksti, audioieraksti, fotogrāfijas un papīra datu nesēji (darbinieku lietas, uzskaites un reģistrācijas žurnāli, vēstules u. c.). **Galvenie bibliotēku rīcībā esošie personas datu veidi ir: lasītāju dati, personāla dati un bibliotēkas veidoto datubāzu dati.**

Strādājot ar personas datiem, ieteicams ņemt vērā VDI noteiktos **8 labas prakses principus fizisko personu datu apstrādei:**

- dati tiek apstrādāti godīgi un likumīgi;
- datu apstrāde tiek veikta konkrētiem mērķiem un tikai saskaņā ar tiem;
- dati ir adekvāti (ne pārmērīgi);
- dati ir precīzi;
- dati netiek glabāti ilgāk, nekā nepieciešams;
- dati tiek apstrādāti saskaņā ar personas tiesībām;
- dati ir drošībā;
- dati netiek pārsūtīti uz citām organizācijām vai ārvalstīm bez adekvātas aizsardzības.

Lasītāju dati

Lasītāju dati ir pamatdati, lai bibliotēkas varētu sniegt savus pakalpojumus. Bez lasītāju reģistra un lasītāju datu apstrādes bibliotēkas nevar nodrošināt savu funkciju un pakalpojumu izpildi. Arī ikvienam lasītājam būtu jāsaprot – lai varētu izmantot bibliotēku un tās pakalpojumus, ir nepieciešams sniegt nepieciešamo informāciju par sevi.

Līdzšinējā pieredze rāda, ka bibliotēkās lasītāju dati tiek ievākti pārāk lielā apjomā. Atbilstoši VDAR katrs datu pieprasījums veicams tikai, pamatojoties

uz konkrētu mērķi, kas nedrīkst būt pretrunā ar spēkā esošo normatīvo regulējumu. "Tieto Latvia" jau ir veikusi auditu BIS "ALISE" lasītāju datu laukos, gan likvidējot laukus, kuri vairs nav nepieciešami, gan minimizējot personas datu attēlošanu. Taču ir svarīgi, lai datu nebūtu arī par maz, jo tas var apgrūtināt gan bibliotēkas funkciju un pakalpojumu veikšanu, gan normatīvajos aktos paredzētos pienākumus, piemēram, statistikas sniegšanu.

Lasītāju dati ir iedalāmi divās grupās: obligātie dati un neobligātie dati.

Obligātie dati ir tie, bez kuriem nav iespējama bibliotēkas pamatfunkciju veikšana, neobligātie – bez kuru apstrādes bibliotēka var iztikt, un, ja lasītājs to nevēlas, bibliotēka nedrīkst no viņa šos datus obligāti pieprasīt. Tas gan nenozīmē, ka neobligātos datus bibliotēka vispār nedrīkst pieprasīt. Ja bibliotēka spēj pamatot, kāpēc šie dati ir nepieciešami, ja tā spēj nodrošināt drošu un korektu šo datu apstrādi, kā arī ja lasītājs piekrīt šos datus sniegt, tos pilnīgi noteikti var gan prasīt, gan apstrādāt.

Obligātie lasītāju dati:

- vārds;
- uzvārds;
- personas kods;
- dzimšanas datējums.

Visi pārējie dati, kas tiek ievākti par lasītājiem, ir neobligātie dati.

Vārds, uzvārds, personas kods – nepieciešams personas nepārprotamai identifikācijai, lai varētu nodrošināt bibliotēkas pakalpojumus. Personas kods nepieciešams, jo vārds un uzvārds var sakrist ar citas personas vārdu un uzvārdu, taču personas kods ir unikāls.

Dzimšanas datējums – nepieciešams bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai, pamatā – galvojuma nodrošināšanai nepilngadīgiem lasītājiem. Lai izmantotu bibliotēkas pakalpojumus, galvojums nepieciešams visām nepilngadīgām personām. Dzimšanas datējums nepieciešams, lai varētu konstatēt, vai persona ir pilngadīga, vai nav, jo šo informāciju vairs nav iespējams izsecināt no jaunā veida personas kodiem. Vēl dzimšanas datējums nepieciešams statistikai. Atbilstoši normatīvajiem aktiem bibliotēkām katru gadu ir jāsniedz informācija par nepilngadīgo un pieaugušo lasītāju skaitu.

Statistikai nepieciešamo datu kopu nosaka normatīvie akti – 2017. gada 30. maija Ministru kabineta noteikumi Nr. 291 "Noteikumi par oficiālās statistikas apkopošanu kultūras jomā", kur 2. pielikumā noteikts oficiālās statistikas veidlapu paraugs bibliotēkām. 2. pielikuma 5. punkts paredz uzkrāt datus par bibliotēkas izmantošanu, uzrādot apmeklētāju skaitu (aktīvie lietotāji un to sadalījums bērnos un jauniešos līdz 18 gadiem un pieaugušajos). Oficiālās statistikas nodrošināšana ir svarīga, lai īstenotu sabiedrības intereses (tajā skaitā pilnveidotu bibliotēkas pakalpojumus atbilstoši sabiedrības vajadzībām) un valsts attīstību.

Neobligātie lasītāju dati:

- dzīves vietas adrese;
- tālruņa numurs;
- e-pasta adrese;
- mācību iestāde (skola u. tml.);
- klase/kurss;
- mācību/studiju gads;
- studiju programma;
- studenta apliecības numurs;
- fotogrāfija;
- darba vieta;
- nodarbošanās/profesija/amats/statuss;
- u. tml.

Dzīves vietas adrese – nepieciešama saziņai ar lasītājiem, kad nav iespējams cits saziņas veids; specifisku pakalpojumu nodrošināšanai, piemēram, lai varētu grāmatas piegādāt uz mājām (ar šādu pamatojumu adrese tiek prasīta tikai no tiem, kas ir izteikuši vēlmi pēc šāda pakalpojuma, nevis no visiem lasītājiem); saziņai strīdu gadījumā, piemēram, lai īstenotu bibliotēkas tiesības uz zaudējumu piedziņu par sabojātām vai nozaudētām bibliotēkas krājuma vienībām.

E-pasta adrese – nepieciešama operatīvai saziņai: lai sūtītu paziņojumus par izdevumu rezervācijas izpildi un izdevumu lietošanas termiņa beigām, atgādinājumus par kavētu izdevuma nodošanas termiņu vai informāciju, ka izdevumu, uz kuru ir rinda, var saņemt ātrāk nekā plānots; lai sūtītu informāciju par bibliotēkas jaunumiem un aktualitātēm, kā arī lai varētu paziņot, ka ir noticis kāds apdraudējums (datu uzlaušana u. tml.).

Tālruņa numurs – ātrai saziņai vai arī, ja pa e-pastu neizdodas sazināties, kā arī neskaidrību gadījumā, lai precizētu e-pasta veidā atsūtītus pieprasījumus, un saziņai, izmantojot ziņu sūtīšanu, ja neizdodas lasītāju sazvanīt.

Sniedzot kontaktinformāciju, var nebūt uzrādīti visi trīs kontaktinformācijas veidi (tālruņa numurs, e-pasta adrese un dzīves vietas adrese). Bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai (izņemot specifiskus pakalpojumus, piemēram, grāmatu piegāde uz mājām) pilnīgi pietiek ar lasītāja tālruņa numuru un e-pasta adresi.

Ja lasītājs atsakās uzrādīt jebkādu kontaktinformāciju, bibliotekāra pienākums ir šādus lasītājus brīdināt par sekām, kas šādā gadījumā var rasties. Piemēram, ja netiek uzrādīta nekāda kontaktinformācija, lasītājs drīkst izmantot bibliotēkas pakalpojumus tikai bibliotēkas telpās. Tā kā bibliotēkas krājuma izsniegšana uz mājām ir materiālās atbildības uzņemšanās, šī pakalpojuma izmantošanai lasītājam ir jāsniedz kontaktinformācija, lai bibliotēka varētu sazināties ar lasītāju par šī pakalpojuma izmantošanu. Ja nav norādīta kontaktinformācija, nav iespējams veikt arī attālināto rezervēšanu, pasūtīt izdevumus, uz kuriem ir izveidojusies rinda, brīdināt lasītāju par datu pārkāpumiem, ja tādi radušies, un sniegt citu operatīvu informāciju.

Ja no lasītāja tiek prasīta e-pasta adrese un tālruņa numurs, ir jāparedz iespēja sistēmā vai cita veida dokumentācijā atzīmēt informāciju par to, vai lasītājs

vēlas saņemt no bibliotēkas informatīva rakstura paziņojumus (informācija par jaunākajām grāmatām, pasākumiem, jauniem pakalpojumiem un citām aktualitātēm), vai ne. Šādu iespēju var iekļaut arī lasītāja reģistrācijas anketā, piemēram, atsevišķs punkts ar iespēju izvēlēties "piekrītu" vai "nepiekrītu" paziņojumu saņemšanai par bibliotēkas jaunumiem un aktualitātēm. Ja lasītājs ir atzīmējis, ka nevēlas saņemt šādus paziņojumus, bibliotēkai tas ir jārespektē.

Kategorija ir nepieciešama izglītības iestāžu bibliotēkām. Atkarībā no lasītāja kategorijas (students, lektors, pētnieks, skolēns, skolotājs, darbinieks, vieslietotājs u. c.)⁵ bibliotēka piedāvā dažādus pakalpojumus, bet arī šādā gadījumā bibliotēkai ir jādefinē datu apstrādes mērķis. Pārējo veidu bibliotēkām nav pamata prasīt šādus datus par lasītāju.

Arī informācija par **klasi, mācību un studiju virzienu vai programmu** ir nepieciešama tikai izglītības iestāžu bibliotēkām (skaidri definējot mērķi, kāpēc bibliotēkai šie dati nepieciešami). Ja šos datus vēlas apstrādāt arī publiskās bibliotēkas, ir jābūt argumentētam pamatojumam, kāpēc un ar kādu mērķi šie dati tiek apstrādāti. Ja ir nepieciešams apzināt, apgūt vai izpētīt šo mērķauditoriju, to var veikt, izmantojot citas metodes.

Fotogrāfija – kā mērķi var minēt nepieciešamību pēc lasītāja identificēšanas, ja fotogrāfija nav uzrādīta uz lasītāja kartes, taču – ja lasītājs nevēlas fotografēties, bibliotekārs nedrīkst uz to uzstāt, jo fotogrāfija nav obligāto datu vidū un nepārprotama identifikācija jau ir notikusi, lasītāju pirmo reizi reģistrējot bibliotēkā pēc personu apliecinoša dokumenta.

Apstrādājot neobligātos datus, svarīgi ievērot VDAR prasību par identifikācijas novēršanu – ja datu subjekta identifikācija nav datu apstrādes mērķis, svarīgi ir tehniskie pasākumi identifikācijas novēršanai.

Nedrīkst no lasītājiem pieprasīt šādus datus:

- dzimums;
- tautība;
- reliģiskā pārliecība;
- ģimenes stāvoklis;
- pases dati (numurs, izdošanas vieta un datums, derīguma termiņš);
- dzimšanas vieta;
- tēva vārds;
- darba vietas adrese;
- sociālās apdrošināšanas numurs;
- dzimšanas apliecības numurs;
- u. c. īpašo kategoriju dati, kā arī dati, kas nav tieši nepieciešami bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai.

Dzimums – nav normatīvo aktu, kas noteiktu prasību bibliotēkām pastāvīgi apstrādāt šāda veida datus, to nenosaka arī statistikas jomas normatīvie akti. Ja nepieciešama atsevišķu dzimumu mērķauditoriju izpēte, tā veicama pētījumu veidā. Turklāt katrs pētījums ir ierobežots noteiktā laika posmā, un tam ir savi mērķi. Pēc pētījuma beigām šie dati vairs nav jāapstrādā vai arī to

⁵ Standarts "LVS ISO 2789:2016. Informācija un dokumentācija. Starptautiskā bibliotēku statistika".

apstrāde jāveic anonimizētā veidā. Ja dzimuma dati ir nepieciešami specifisku pakalpojumu nodrošināšanai, piemēram, pakalpojumi senioriem kungiem/dāmām, tad bibliotēkai ir jāspēj pierādīt, ka tāds pakalpojums tiek (tiks) sniegts ar saviem darbības plānošanas dokumentiem, kur minēts, ka pakalpojuma mērķauditorija ir noteikta dzimuma un vecuma personas un to atlase vai pakalpojuma piedāvāšana notiek, pamatojoties uz lasītāju datiem. Tādējādi dzimuma datu apstrādes mērķis ir noteikta pakalpojuma nodrošināšana. Tomēr ieteicams izvērtēt, vai ir nepieciešams apstrādāt pastāvīgi bibliotēku informācijas sistēmā datus, kurus izmanto tikai vienam pakalpojumam, ja šo datu ieguvei un apstrādei ir citas iespējas: anketēšana, reklāmas izvietošana, iepriekšēja reģistrēšanās pasākumam/pakalpojumam u. c.

Tautība, reliģiskā pārliecība, ģimenes stāvoklis u. tml. dati ir īpašo kategoriju dati un bibliotēkas tos nedrīkst apstrādāt⁶.

Personu apliecinošu dokumentu datus (pases numurs, izdošanas vieta un datums, derīguma termiņš) vai kopijas bibliotēkā nav nepieciešams apstrādāt, jo bibliotēkai persona ir nepārprotami jāidentificē, tikai lasītāju reģistrējot. Turpmākajā lasītāja apkalpošanas gaitā personu apliecinošs dokuments vairs nav nepieciešams. Turklāt personas identitāti apliecinoša dokumenta derīguma termiņš var beigties, bet pārzina pienākums ir uzturēt datu aktualitāti. Kā bibliotēka to nodrošinās? Katru reizi lasītājiem likt nākt uz bibliotēku ar jauniem personu apliecinošiem dokumentiem ir pārmērīga prasība, kas apgrūtina kā lasītājus, tā bibliotekārus.

Visus datus, kuriem bibliotēka nav noteikusi mērķi, nav atļauts vākt un apstrādāt. BIS "ALISE" un "ALEPH" ir optimizēts lauku apjoms lasītāju personas datiem, taču – tā kā ir pietiekami daudz neobligāto datu, kas nepieciešami atsevišķiem bibliotēku veidiem vai mērķiem, nav iespējams BIS nokonfigurēt tā, ka tiek piedāvāti tikai tie lauki, kas noteikti jāaizpilda. BIS piedāvā iespēju izveidot šablonus datu ievadīšanai par dažādu kategoriju lasītājiem. Katrai bibliotēkai ir jāizstrādā savs datu apstrādes reģistrs un sistēmā vai formulārā jāaizpilda tikai tas, kas ietverts šajā reģistrā. Nebūtu pieļaujamas situācijas, kad bibliotekārs domā – "ja šis lauks tur ir, tas noteikti jāaizpilda", "kā nu es to atstāšu tukšu, tur noteikti kaut kas jāieraksta". Lauku esamība sistēmā vai formulārā nav tiesisks pamats datu apstrādei. Jāaizpilda ir tikai tie lauki, kuru apstrādi paredz bibliotēkas noteiktie mērķi.

Lasītāju reģistrācija

Lasītāja informēšana par datu apstrādi un vienošanās par to, kādus datus lasītājs ļauj apstrādāt, kā arī lasītāja piekrišana datu apstrādei tiek iegūta, reģistrējot lasītāju bibliotēkā.

Lasītāja reģistrācija bibliotēkā notiek, uzrādot personu apliecinošu dokumentu. Personas identitāti apliecinošs dokuments ir tikai pase un personas apliecība jeb elektroniskā identifikācijas karte (eID). Studenta, skolēna,

⁶ Izņemot darba tiesisko attiecību ietvarus, kur šādu datu apstrāde noteikta normatīvajos aktos (piemēram, darba nespējas lapu nodrošināšanai).

pensionāra apliecība, transportlīdzekļa vadītāja apliecība u. tml. dokumenti nav izmantojami personas identitātes pārbaudei.⁷ Nepilngadīgu personu identitātes pārbaudi, ja vēl nav izsniegta pase vai personas apliecība, var veikt caur bērna likumiskajiem pārstāvjiem, kuriem ir jāpierāda viņu juridiskais statuss attiecībā pret nepilngadīgo personu. Vecākiem šim mērķim der atbilstošs ieraksts tēva vai mātes pasē vai bērna dzimšanas apliecība ar norādītiem vecāku vārdiem.

Piemērs no LNB lietošanas noteikumiem:

“Reģistrējoties nepieciešams:

– 4.1. uzrādīt pasi vai ID karti;

– 4.2. parakstīties uz LNB Lasītāja reģistrācijas veidlapas (sk. Pielikums Nr. 1 “LNB Lasītāja reģistrācijas veidlapa”), apliecinot Noteikumu ievērošanu.

Bērnu un nepilngadīgo LNB lasītāju vārdā Noteikumu ievērošanu ar savu parakstu apliecina viens no vecākiem vai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iecelts aizbildnis;

– 4.3. reģistrējot bērnus un nepilngadīgos no 5 līdz 18 gadu vecumam, nepieciešama vecāku vai likumīgo aizbildņu klātbūtne vai rakstiska vecāku vai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iecelto aizbildņu atļauja (sk. Pielikums Nr. 2 “Atļaujas veidlapa nepilngadīgo reģistrācijai par LNB lasītāju”). Reģistrējoties bez vecāku vai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iecelto aizbildņu klātbūtnes, bērniem un nepilngadīgajiem jāuzrāda pase, ID karte (..).”

Lasītāja reģistrācijas anketa

Lasītāja reģistrācijas anketā iekļaujami tikai tie datu veidi, un no lasītāja tiek pieprasīta tikai tā informācija, kas saskan ar bibliotēkas datu apstrādes mērķiem. Lasītājs ir tiesīgs nesniegt informāciju, kuras apstrāde nav pamatota.

Lasītāja reģistrācijas anketā nepieciešams informēt lasītāju par bibliotēkas veikto datu apstrādi, datu kategorijām, mērķiem un pārzini, kā arī jānorāda informācija, kur lasītājs var iepazīties ar papildus informāciju. Ja kāds no personas datu apstrādes pamatojumiem (piemēram, fotogrāfija) balstās uz personas piekrišanu, lasītāja reģistrācijas anketā papildus tiek ietverts punkts par to, ka lasītājs piekrīt uzrādīto personas datu apstrādei. Parakstīta lasītāja reģistrācijas anketa apliecina, ka lasītājs ir informēts par viņa personas datu apstrādi, savām tiesībām un iespējām iegūt papildus informāciju.⁸

⁷ Izņēmums ir skolu un citu izglītības iestāžu bibliotēkas. Piemēram, augstskolu bibliotēkās tiek īstenota prakse, ka studentiem, pierēģistrējoties tās augstskolas bibliotēkā, kurā viņi studē, pietiek ar studenta apliecību un nav nepieciešama pase vai personas apliecība, tā nepieciešama tikai vieslasītājiem. Šādas prakses pamatojums ir tāds, ka personu apliecināšs dokuments ir jau uzrādīts (tātad – nepārprotama personas identifikācija jau ir notikusi), noformējot studenta apliecību.

⁸ Personas datu apstrādi jebkurā institūcijā vēlams veidot tā, lai apstrādes pamats prioritāri ir kāds cits likumīgs pamats, nevis personas piekrišana. Bibliotēku gadījumā šāds pamats ir, pirmkārt, normatīvie akti, kas nosaka to, kādi dati bibliotēkām jāapstrādā, otrkārt – līgumi (par BIS, datubāzēm utt.), treškārt – leģitīmās intereses vai sabiedrības informēšanas pienākums. Līdz ar to lasītāju datu apstrādei nav nepieciešama atsevišķa personas piekrišana, un viņi ir tikai jāinformē par to, kādi dati tiek apstrādāti un kāpēc tas tiek darīts (izmantojot privātuma politiku un citus informēšanas veidus). Tāda pati rīcība tiek veikta ar līdz šim jau reģistrētajiem lasītājiem. Ja tiek prasīta tikai tā informācija, kuras apstrādes pamats ir kāds no iepriekš minētajiem trim pamatojumiem, atkārtota pārreģistrācija un prasība sniegt piekrišanu nav vajadzīga. Šādas liekas darbības veidos pārmērīgu datu apstrādi un nevajadzīgu administratīvo slogu.

Lasītāju reģistrācijas anketas katra bibliotēka izstrādā atbilstoši savām funkcijām un vajadzībām, kas noteiktas normatīvajos aktos un bibliotēkas nolikumā.⁹ Lasītāju parakstītās reģistrācijas anketas ir jāsaģlabā, lai nepieciešamības gadījumā varētu pierādīt lasītāja doto piekrišanu. Anketas glabājamās drošā, trešajām personām nepieejamā vietā. Glabājamās ir tikai aktuālās anketas. Nav nepieciešams uzglabāt vecas, neaktuālas anketas – tās jāiznīcina, tiklīdz tās ir zaudējušas savu aktualitāti. Dokumentu glabāšanas termiņš un to iznīcināšanas (dzēšanas) kārtība tiek noteikta katras iestādes lietu nomenklatūrā.

Tiešsaistes reģistrācijas veidņu piemēri

Gulbenes novada bibliotēkas reģistrācijas veidne

Reģistrēties bibliotēkā

Vārds:

Uzvārds:

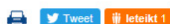
Vecums līdz 18
 Vecums virs 18

Dzimšanas dati:

E-pasts:

Telefons:

Piekrītu, ka Gulbenes novada bibliotēka veiks manu personas datu apstrādi bibliotēkas informācijas sistēmā "Alise"



Kuldīgas Galvenās bibliotēkas reģistrācijas veidne

Reģistrācija

*Pārūki, kas pilnībā atbilst reģistrācijai: Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, OPERA

*Mozilla Firefox izmet kļūdu, taču mēs Jūsu datus vienaigla saņemam!

*Internet Explorer pieprasa lejupielādēt failu, taču tas jāignorē un datu nosūtīšana ir notikusi veiksmīgi!

Vārds:

Uzvārds:

Dzimšanas dati:

Personas kods:

E-pasts:

Dzīvesvieta:

Tālrunis:

Vēlos saņemt piekļuvi datubāzēm:

Letonika
 Britannica
 EBSCO e-books
 Piekrītu, ka Kuldīgas Galvenā bibliotēka veiks manu personas datu apstrādi bibliotēkas informācijas sistēmā "Alise"

* Jūsu dati tiks apstrādāti vienas dienas laikā.

⁹ Sk. LNB lietošanas noteikumu 1. pielikumu "LNB lasītāja reģistrācijas veidlapa".

Viss iepriekš minētais attiecas arī uz lasītāju formulāriem, kurus mūsdienās izmanto bibliotēkas, kas nestrādā ar BIS. Tā kā bibliotēkas lasītāju formulārus pērk jau gatavus no to izgatavotājiem, tās nevar ietekmēt uz formulāriem drukājamās veidnes. LNB Bibliotēku attīstības centrs ir izstrādājis jaunu formulāru veidni (sk. 2. pielikumu "Lasītāja formuāra veidne") un jau ir sazinājies ar formulāru izgatavotājiem par veidnes nomaiņu. Kamēr jaunie formulāri vēl nav pārdošanā, var lietot līdz šim iepirktos vecos formulārus, taču **jāņem vērā, ka jāaizpilda ir tikai tās ailes, kuru apstrādi paredz bibliotēkas noteiktie mērķi.**

Lasītāja karte

Lasītāja karti katra bibliotēka var veidot, brīvi izvēloties kartes materiālu un dizainu atbilstoši savām vēlmēm un iespējām. Arī to, kāda informācija un dati ir vai nav liekami uz lasītāja kartes, nosaka bibliotēka vai tās dibinātājs. Jāņem vērā, ka uz lasītāja kartes nedrīkst būt pārmērīgi daudz datu. Ieteikums ir vadīties pēc principa – jo mazāk, jo labāk un ievērot veselīgu minimālismu gan datu uzrādīšanas, gan dizaina ziņā.

Pie minimālās informācijas, kas norādāma uz lasītāja kartes, pieder lasītāja kartes numurs un bibliotēkas nosaukums. Lasītāja kartes numurs – lai varētu atšifrēt un apkalpot lasītāju, bibliotēkas nosaukums, lai lasītājam būtu skaidrs, kuras bibliotēkas lasītāja karte tā ir. Visa pārējā informācija ir neobligāta. Lasītāja vārdu un uzvārdu var norādīt, bet tas nav obligāti, jo galvenā informācija, kas nepieciešama, lai apkalpotu lasītāju (īpaši, ja bibliotēka strādā ar BIS), ir lasītāja kartes numurs. Nevajadzētu uz lasītāja kartes norādīt personas kodu. Tas, vai uz lasītāja kartes izvietojama fotogrāfija, vaicājams lasītājam un būtu piedāvājams kā neobligāta iespēja. Personas datu speciālistu un bibliotēku nozares ekspertu viedoklis ir, ka fotogrāfijai uz lasītāja kartes nevajadzētu būt, jo tā nav personas identifikācijas dokuments. Tāpat uz lasītāja kartes pilnīgi lieks ir lasītāja paraksts. Lasītājs savu piekrišanu jau ir devis, parakstoties par bibliotēkas lietošanas noteikumu ievērošanu, tāpēc nav nepieciešams to dublēt uz lasītāja kartes.

Ja to atļauj kartes materiāls un dizains, uz kartes var izvietot bibliotēkas logo un kontaktinformāciju. Lasītāja karte jāveido tā, lai tā ir noderīga ne tikai bibliotēkai, bet arī lasītājam.

Bērnu personas dati

Bērna kā lasītāja reģistrēšanu bibliotēkā, aizpildot galvojuma dokumentu, VDAR prasības skar nosacīti. **Saskaņā ar VDAR 8. pantu bērna piekrišana personas datu apstrādei ir likumīga informācijas sabiedrības pakalpojumu¹⁰ sniegšanai, ja bērns ir vismaz 16 gadus vecs.** Ja bērns ir jaunāks par 16 gadiem, šāda apstrāde ir likumīga tikai tad, ja piekrišanu ir devusi vai apstiprinājusi persona, kurai ir vecāku atbildība par bērnu, un šīs personas noteiktajā apmērā. Dalībvalstis ir tiesīgas šiem nolūkiem ar likumu noteikt arī jaunāku vecumu, taču šis vecums nedrīkst būt mazāks par 13 gadiem. **Kopš 2018. gada 5. jūlija Latvijā ir spēkā Fizisko personu datu apstrādes likums, kurš aizstāj līdzšinējo Fizisko personu datu aizsardzības likumu un kura 33. pants nosaka 13 gadu vecuma robežu šīs VDAR prasības piemērošanai.** Tātad – sākot no 13 gadu vecuma, bērns var pats izteikt savu piekrišanu jebkurai savu personas datu apstrādei vai to atsaukt, tajā skaitā atļaut vai neatļaut sevi fotografēt un ievietot sociālajos medijos savas fotogrāfijas.

Administratīvā atbildība un kriminālatbildība Latvijā iestājas no 14 gadiem. Līdz ar to, ja personas piekrišana nepieciešama tikai datu apstrādei, to var iegūt jau no 13 gadu vecuma. Ja nepieciešams nodrošināt bibliotēku pret zaudējumiem sabojātu vai nozaudētu materiālo vērtību dēļ, jāizvērtē cits variants. **Katra bibliotēka vai tās dibinātājs var izvēlēties savu normatīvajiem aktiem atbilstošu risinājumu galvojuma pieprasīšanai.**

VDAR prasības skar **galvojuma dokumentā uzrādāmos datus – tāpat kā citos dokumentos, kur tiek prasīts sniegt personas datus, šos datus drīkst pieprasīt tikai ar noteiktu mērķi un tiesisku pamatu**, kā arī jāievēro datu apjoma samērs – datu nedrīkst būt ne par daudz, ne par maz. Noformējot galvojuma dokumentu, ieteicams ņemt vērā ieteikumus, kas doti sadaļā "Lasītāju dati". Gan bibliotēkas lietošanas noteikumus, gan galvojuma dokumentā ietverama informācija par bibliotēkas veikto personas datu apstrādi, kā arī to, kur persona var iepazīties ar papildus informāciju, kas skar tās personas datu apstrādi (privātuma politiku). Tāpat kā lasītāja reģistrācijas anketu, arī galvojuma veidni katra bibliotēka izstrādā atbilstoši savām

¹⁰ Informācijas sabiedrības pakalpojumi ietver ļoti plašu darbību klāstu. Saskaņā ar Informācijas sabiedrības pakalpojumu likuma 1. panta 2. punktu "informācijas sabiedrības pakalpojums" ir distances pakalpojums (puses vienlaicīgi nesatiekas), kuru parasti sniedz par maksu, izmantojot elektroniskus līdzekļus (elektroniskas datu apstrādes un uzglabāšanas, tajā skaitā ciparu saspiešanas iekārtas), un pēc pakalpojuma saņēmēja individuāla pieprasījuma. Informācijas sabiedrības pakalpojumi ietver preču un pakalpojumu elektronisku tirdzniecību, komerciālo paziņojumu sūtīšanu, iespēju piedāvāšanu informācijas meklēšanai, piekļuvei un ieguvei, pakalpojumus, kas nodrošina informācijas pārraidi elektronisko sakaru tīklā vai piekļuvi elektronisko sakaru tīklam utt. Bibliotēkas piedāvā daudz dažādu informācijas sabiedrības pakalpojumu: kopkataloga izmantošana (bērnam tiek izveidots savs lietotāja konts un tiek piešķirti autorizācijas līdzekļi – lietotājvārds un parole); datubāzes (bērnam tiek piešķirtas tiesības attālināti piekļūt datubāzēm, piemēram, "Letonika.lv") u. c. Informācijas sabiedrības pakalpojumu sniegšanai personas datu apstrāde ir iespējama, ja datu subjekts ir devis piekrišanu savu personas datu apstrādei vienam vai vairākiem konkrētiem nolūkiem.

funkcijām un vajadzībām, kas noteiktas normatīvajos aktos un bibliotēkas nolikumā.¹¹ Lasītāja reģistrācijas anketa un galvojuma veidne glabājama trešajām personām nepieejamā vietā.

¹¹ Sk. LNB lietošanas noteikumu 2. pielikumu "Atļaujas veidlapa nepilngadīgo reģistrācijai par LNB lasītāju".

Datu aktualizācija, glabāšana un dzēšana

Bibliotēkas rīcībā esošajiem personas datiem ir jābūt aktuāliem un korektiem. **Datu pārbaudi un aktualizāciju visērtāk ir nodrošināt veicot lasītāju pārreģistrāciju, ko ieteicams darīt reizi gadā.** Tāpat ir svarīgi lasītājiem atgādināt, ka arī viņiem pašiem ir jābūt par savu datu aktualitāti un ka viens no lasītāja pienākumiem ir informēt bibliotēku par jebkurām izmaiņām, kas notikušas ar viņa uzrādītajiem datiem. Informācija par šo lasītāja pienākumu iekļaujama bibliotēkas lietošanas noteikumos.

Neaktīvo lasītāju datus bibliotēkā ieteicams glabāt ne ilgāk par 5 gadiem.¹²

Ja lasītājs ir parādnieks¹³, datu saglabāšanu un apstrādi ilgāk par 5 gadiem var pamatot ar materiālo zaudējumu vai līgumsoda piedzišanas mērķi. Ieteicamais 5 gadu termiņš attiecas uz visu veidu bibliotēkām. Lai gan akadēmiskajām un izglītības iestāžu bibliotēkām lasītāja reģistrācija ir saistīta ar studiju vai mācību procesa nodrošināšanu un ir noteikta studiju vai mācību līgumā, tomēr šis noteikums attiecas tikai uz aktīvajiem lasītājiem. Ja students vai skolēns attiecīgajā augstskolā vai skolā sen jau kā vairs studijas vai mācības neturpina, nav pamata viņa datus glabāt ilgāk nekā nepieciešams, izņemot, ja viņš ir parādnieks.

Ieteicams bibliotēkas nolikumā vai lietošanas noteikumos kopā ar datu apstrādes mērķi un tiesisko pamatojumu norādīt arī datu uzglabāšanas ilgumu un dzēšanas gadījumus (kad lasītāja personas dati var tikt tiek dzēsti). **Ir trīs iemesli, kādēļ var tikt dzēsti lasītāja dati: 1) neaktīvie lasītāji; 2) pēc lasītāja pieprasījuma; 3) bibliotēkas likvidācija.** Visos gadījumos datu dzēšana var tikt veikta tikai tad, ja lasītājs nav parādnieks. Vēl jāpatur prātā, ka bibliotēkai ir jāsniedz statistikas dati par iepriekšējo periodu. Visi trīs iepriekš minētie dzēšanas iemesli īstenojami vien tad, ja ir nodota statistika. Kamēr tas nav izdarīts, iestājas jauns datu apstrādes mērķis – statistikas vajadzībām. Visa lasītāju informācija, kuru dažādu iemeslu dēļ nepieciešams dzēst, tiek anonimizēta¹⁴ un ir dzēšama tikai pēc statistikas nodošanas. Nākotnē statistikas saglabāšanu varētu risināt arī tādējādi, ka izsniegums tiktu piesaistīts izdevumiem, nevis lasītājiem.

¹² Šādu maksimālo termiņu neaktīvo lasītāju datu glabāšanai iesaka šī izdevuma darba grupa. Personas datu speciālisti rekomendē šo termiņu pēc iespējas samazināt – pat līdz vienam gadam, jo 5 gadi personas datu uzglabāšanai ir diezgan ilgs periods. Tas, vai ērtāk un drošāk ir glabāt lielu apjomu neaktīvu personas datu, vai tomēr pēc pilna neaktivitātes gada dzēst un atkārtotas intereses gadījumā reģistrēt šo dzēsto lasītāju no jauna, jālemj pašām bibliotēkām.

¹³ Termina "līgumsods" un "parādnieks" lietojuma aprakstu sk. publikācijā: Robežniece, Kristīne. Akadēmisko un speciālo bibliotēku 2017. gada apaļā galda diskusiju kopsavilkums. Bibliotēku attīstības centra vēstnesis, Nr. 4 (2017. g. 21. jūl.), 10. lpp. Pieejams: <http://dom.lndb.lv/data/obj/file/425597.pdf>

¹⁴ Personas dati, kas padarīti anonīmi tādā veidā, ka fiziskā persona vairs nav identificējama, vairs nav uzskatāmi par personas datiem.

Dzēšanas termiņš var būt piesaistīts lasītāja kartes derīguma termiņam: beidzas lasītāja kartes derīguma termiņš – lasītājs var tikt dzēsts (pirms tam viņu par to informējot). Ja lasītājs ierodas atjaunot lasītāja karti, termiņš tiek pagarināts atbilstoši jaunās lasītāja kartes termiņam. Ja lasītāja kartei nav noteikts darīguma termiņš, bibliotēka neaktīvo lasītāju dzēšanu var regulēt, nolikumā paredzot noteiktu laika periodu bibliotēkas pakalpojumu izmantošanai, piemēram, ja lasītājs nav izmantojis bibliotēkas pakalpojumus 5 gadus un ja viņš nav parādnieks, viņa dati tiek dzēsti. Šo dzēšanas iemeslu, pārfrāzējot tālāk aplūkotās lasītāja tiesības tikt aizmirstam, var aprakstīt kā **bibliotēkas tiesības aizmirst lasītājus, kuri vairs nelasa.**

Bibliotēkas reorganizācijas gadījumā personas dati nav jādzēš, tie pāriet no viena pārziņa citam. Personai, ierodoties bibliotēkā, ir jāsaņem informācija par to, ka ir mainījušies pārziņi, savukārt bibliotēkai ir jāsaņem apliecinājums, ka persona ir iepazinusies ar izmaiņām un VDAR 14. pantā noteikto informāciju, kas datu subjektam sniedzama gadījumos, kad jaunais pārzinis ieguvis personas datus no iepriekšējā pārziņa, nevis no paša datu subjekta.

Bibliotēkas likvidācijas gadījumā likvidācijas procesa laikā tiek pieņemts lēmums par to, kas notiek ar likvidējamās bibliotēkas rīcībā esošajiem personas datiem.

Galvenās lasītāju tiesības un bibliotēku rīcība to nodrošināšanā

Tiesības uzzināt par personas datu aizsardzības pārkāpumu. Personas datu aizsardzības pārkāpuma gadījumā pārzinis bez nepamatotas kavēšanās un ne vēlāk kā 72 stundu laikā paziņo par personas datu aizsardzības pārkāpumu DVI, izņemot gadījumus, kad ir maz ticams, ka personas datu aizsardzības pārkāpums varētu radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām. Gadījumā, ja personas datu aizsardzības pārkāpums varētu radīt augstu risku fizisku personu tiesībām un brīvībām, pārzinis bez nepamatotas kavēšanās paziņo datu subjektam par personas datu aizsardzības pārkāpumu. Ja pārkāpums noticis datu apstrādātāja atbildības sfērā, datu apstrādātājs nekavējoties (bet ne vēlāk kā 2 stundu laikā) informē pārzini, savukārt pārzinis 72 stundu laikā izvērtē incidenta smaguma pakāpi un tā iespējamo ietekmi uz datu subjektiem un lemj par paziņojuma sniegšanu DVI un datu subjektiem. Ja paziņošana nav notikusi 72 stundu laikā, jāpaziņo par kavēšanās iemesliem. Kārtība par personas datu aizsardzības pārkāpuma paziņošanu ir noregulējama līgumā starp pārzini (pašvaldību vai bibliotēku) un apstrādātāju (BIS turētāju).

Tiesības tikt aizmirstam. Šīs tiesības ir iespēja datu subjektam lūgt datu pārzini dzēst datu subjekta datus, kad viņš vairs nevēlas, lai dati tiek glabāti un apstrādāti kādā konkrētā pakalpojumā. Šīs tiesības gan nav universālas, un datu dzēšanas prasību var noraidīt, ja tam ir juridisks pamats, piemēram, nepieciešamība datus saglabāt statistikas vajadzībām. Datu dzēšana jāveic 30 dienu laikā, un ir veicama uz iesnieguma pamata. Uz lasītāja iesniegumu tiek sniegta tūlītēja atbilde, ka viņa pieprasījums tiks izpildīts 30 dienu laikā. Kad tas ir izdarīts, tiek nosūtīta vēstule par lūguma izpildi.

Tiesības iegūt informāciju par saviem personas datiem, labot tos un pārnest savus datus citur. Datu pārzinim ir jānodrošina tiesības datu subjektam saņemt informāciju par saviem personas datiem (tajā skaitā pašus datus), kurus viņš sniedzis pārzinim, strukturētā (arī mašīnlasāmā) formā, un lūgt datu pārzinim šos datus labot vai nosūtīt citam pārzinim¹⁵. Informāciju pēc pieprasījuma sniedz datu pārzinis, nevis apstrādātājs, apstrādātājs palīdz pārzinim šo datu izgūšanā.

¹⁵ Tiesības uz datu pārņemšanu ir visai grūti nodrošināmas, jo pārziniem ir jāaskaņo un jāpielāgo dažādas datu sistēmas.

Pieprasījumu biežums

VDAR neierobežo datu subjekta tiesības attiecībā uz to, cik bieži un kādā apjomā viņš drīkst pieprasīt informāciju par savu datu apstrādi. Taču jāņem vērā, ka persona ir tiesīga saņemt informāciju tikai par sevi, nevis citām personām, kā arī tiesības saņemt informāciju par savu personas datu apstrādi nenozīmē tiesības saņemt pilnīgi visu datu un/vai dokumentu kopijas. Gadījumos, kad prasība tiek iesniegta atkārtoti, lai aizsargātu pamatotās pārziņa intereses un neparalizētu iestādes darbu, pārzinis ir tiesīgs datu subjektam atbildēt, ka visa informācija iepriekš tika jau sniegta – ar precīzu atsauci uz iepriekšējo atbildi un norādi par to, ka nekādas papildu apstrādes nav veiktas, izņemot datu subjektam dotās atbildes sagatavošanu.

VDAR 12. panta 5. punkts paredz: ja datu subjekta pieprasījumi ir acīmredzami nepamatoti vai pārmērīgi, jo īpaši regulāras atkārtotāšanās dēļ, pārzinis var: pieprasīt saprātīgu maksu, ņemot vērā administratīvās izmaksas, kas saistītas ar informācijas vai saziņas nodrošināšanu, vai pieprasītās darbības veikšanu; atteikties izpildīt pieprasījumu.

Abos gadījumos pārzinim ir uzskatāmi jāpierāda, ka pieprasījums ir acīmredzami nepamatots vai pārmērīgs. Jebkurā gadījumā pārziņa pienākums ir atbildēt uz datu subjekta pieprasījumu, pat ja tā ir formāla atsauce uz iepriekš sniegto informāciju.

Datu subjektam uzrādāmie dati

Ja lūgumā nav precīzi norādīts, kādus datus lasītājs vēlas saņemt, uzrāda sistēmā esošos personas datus. Tālāk tad precizē, kādus tieši vēl datus lasītājs vēlas redzēt (izsniegumu, apmeklējumu utt.). Pārzinis ir tiesīgs atteikt informācijas sniegšanu, ja 1) tās nav viņa rīcībā, 2) tās sniegšanai ir patērējami nesamērīgi resursi, 3) to aizliedz normatīvie akti.

Ja tiek prasīti videoieraksti, tiek uzrādīta informācija tikai par konkrētu laika periodu, nevis pilns videoieraksts. Turklāt videoierakstu drīkst uzrādīt tikai tad, ja tas neaizskar citu personu privātumu. Videonovērošanas pieprasījuma gadījumā pārzinis ir tiesīgs lūgt datu pieprasītājam papildus informāciju datu subjekta identificēšanai. Plašāk par videonovērošanu sk. nodaļu "Videonovērošana".

Ja datu subjekts lūdz informāciju par visa veida datiem un to apstrādi neierobežotā vai nenoteiktā laika periodā ("lūdzu informēt, kādi personas dati par mani bibliotēkā tiek apstrādāti un kas piekļuva maniem datiem"), bibliotēka sākotnēji var atbildēt:

- kādi dati tiek apstrādāti (BIS apstrādātie dati);
- par iespēju, kādā veidā datu subjekts var piekļūt saviem datiem (piemēram, apskatot savu lietotāja konta profilu);
- kurš darbinieks (amata līmenī, ne – vārdu, uzvārdu) ir pilnvarots piekļūt datu subjekta datiem savu tiešo amata pienākumu ietvaros.

Lai precīzi atbildētu, kas ir piekļuvis datu subjekta datiem sistēmā un kad tas ir noticis, ir nepieciešami auditācijas pierakstu dati, kas netiek uzglabāti mūžīgi, bet noteiktu laika periodu. Auditācijas pierakstu glabāšanas termiņš un sadarbība, kā tiks izskatīti auditācijas pieraksti un konstatēti piekļuves fakti, tiek noteikta līgumā starp pārzini (pašvaldību vai bibliotēku) un apstrādātāju (BIS turētāju).

Tā kā auditācijas pierakstu glabāšana ir ierobežota laika ziņā un piecus gadus veci auditācijas pieraksti visdrīzāk netiek uzglabāti, lai spētu atbildēt uz lasītāja pieprasījumu, bibliotēkas sākotnējā atbildē papildus sniegtajai pamatinformācijai var lūgt lasītāju precizēt laika periodu, kura ietvaros viņš vēlas noskaidrot, kas ir piekļuvis viņa datiem. Tāpat bibliotēka var lūgt precizēt pieprasāmās informācijas apjomu, kā arī lūgt izskaidrot pieprasījuma pamatojumu (piemēram, ja arī pēc pirmās atbildes saņemšanas datu subjekts lūdz informāciju par pilnīgi visiem saviem datiem).

Piemēram, "Bibliotēkas izmantotajā sistēmā Z tiek apstrādāti šādi datu subjekta Y personas dati – vārds AA, uzvārds BB, personas kods CC, dzīves vietas adrese DD, tālruņa numurs EE un e-pasta adrese FF u. c. Piekļuve personas datiem ir nodrošināta pilnvarotām bibliotēkas personām – X (skaits) bibliotekāriem, kuri veic lasītāju apkalpošanu savu tiešo darba pienākumu ietvaros. Lai varētu sniegt pārējo Jūs interesējošo informāciju, lūdzam precizēt laika periodu, par kādu Jūs vēlaties saņemt informāciju."

Svarīgi ievērot, ka datu subjekta piekļuves tiesības ir realizējamas tikai attiecībā uz datiem, nevis dokumentiem. Datu subjektam nav tiesību uzstāt uz dokumentu vai dokumentu kopiju izsniegšanu, izņemot gadījumus, ja datu subjekts spēj pamatot īpašu nepieciešamību saņemt dokumenta kopiju, piemēram, ja tikai no dokumenta satura un formas objektīvi var izsecināt datu nozīmību un iespējamās sekas, kādas šāda apstrāde var atstāt uz datu subjektu. Tāpat datu subjektam nav tiesību pieprasīt piekļuvi konkrētiem failiem, kuri satur datus, kaut gan šāda piekļuves sniegšana var būt viens no risinājumiem, kā nodrošināt datu subjekta tiesības.

Lai varētu operatīvi reaģēt uz datu subjektu pieprasījumiem, kā arī lai atbildīgajiem darbiniekiem būtu skaidrs, kā rīkoties šajās situācijās, ieteicams izstrādāt "iekšējos" noteikumus, kārtību vai vadlīnijas (sk. nodaļu "Tiesiskais pamats personas datu apstrādei bibliotēkās"), tajās iekļaujot arī instrukcijas par to, kā apstrādāt un izpildīt datu subjektu pieprasījumus par datu dzēšanu, labošanu, pārvešanu utt.

Piemēram, **var izstrādāt "iekšēju dokumentu" darbiniekiem – noteikumus, kārtību, vadlīnijas** vai tml., kuru darbinieki var izmantot kā rokasgrāmatu ikdienas darbā ar personas datiem.

Pieprasījumu izpildes termiņš un informācijas sniegšanas forma

Pieprasīto informāciju pārzinis bez nepamatotas kavēšanās sniedz 30 dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas. Ņemot vērā pieprasījumu sarežģītību un skaitu, pieprasījuma izpildei nepieciešamo laika posmu var pagarināt vēl uz diviem mēnešiem. Par termiņa pagarināšanu datu subjekts jāinformē mēneša laikā no pieprasījuma saņemšanas.

Informāciju datu subjektam var sniegt, izmantojot dažādas pieejamās formas, pielāgojot tās attiecīgā datu subjekta vajadzībām. Tomēr **kā informācijas sniegšanas pamatforma būtu jānosaka papīra vai elektroniska forma, kur iespējams personu identificēt** (piemēram, pašvaldības vietnē, kur personas identificējas ar internetbankas starpniecību). Telefoniski personas datus izpaust nedrīkst, jo tādā veidā nav iespējams veikt personas identifikāciju.

Nosakot atbildes sniegšanas formu, jāatceras, ka **pārzinim ir jānodrošina pierādījumi par sava pienākuma izpildi** – jāspēj pierādīt, ka datu subjekts ir saņēmis prasīto informāciju. Tāpēc pajauties tikai uz mutisku atbildes formu nav drošs risinājums.

Ja bibliotēka nav identificējusi informācijas pieprasītāju – klātienē vai ar drošiem autentifikācijas līdzekļiem attālināti – atbildi vislabāk sūtīt ierakstītā vēstulē uz deklarēto dzīves vietas adresi. Ja pieprasītāju nav iespējams identificēt, datu subjekts ir jāinformē par kārtību, kādā notiek personas identificēšana un aizsargājamo datu sniegšana.

Ja pieprasījums tiek saņemts e-pastā, bibliotēka nevar nepārprotami identificēt pieprasītāju. Tāpēc atbilde e-pastā jāsniedz vispārīga – informējot personu par to, kā rīkoties, lai varētu saņemt precīzu informāciju (piemēram, izmantot "e-Latvija" pakalpojumus vai ierasties klātienē un rakstīt iesniegumu). Bez identificētas personas iesnieguma sūtīt personas datus pa pastu uz deklarēto adresi nebūtu vēlams, jo bibliotēkai nav pamatojuma datu sūtīšanai.

Ja vēlas pilnu atbildi sūtīt pa e-pastu, jāreķinās, ka tā saturēs personas datus, tāpēc tajā ietvertajam saturam jābūt šifrētam vai citādi aizsargātam. Ņemot vērā to, ka bibliotēkās pārsvarā nav pieejami šādi aizsardzības līdzekļi, ieteicams atbildi sūtīt ierakstītā vēstulē vai savas pašvaldības ietvaros rast citu drošu saziņas veidu. Sniegtajai atbildei jābūt datu subjektam saprotamai, tāpēc, ja datos ir ietverti kodi vai apzīmējumi, kurus bez papildinformācijas nevar saprast, nepieciešams izsniegtajiem datiem pievienot papildinformāciju – skaidrojumu, kas ļauj saprast izsniegto datu nozīmi.

Ja persona savā pieprasījumā lūdz atbildi sniegt uz e-pastu, bibliotēkai jāveic nepārprotama personas identifikācija. Kā viens no risinājumiem personas lūguma izpildei saņemt atbildi uz e-pastu ir datu subjekta atļauja pārsūtīt datus neaizsargātā formā, ar norādi, ka visu atbildību par jebkādu datu noplūdi vai nonākšanu trešo personu rīcībā uzņemas datu subjekts (vēlams, lai atļauja būtu ietverta e-vēstules tekstā vai bibliotēka pirms atbildes sniegšanas saņemtu šādu atļauju e-pastā). Jārēķinās, ka šāda atļauja var tikt saņemta tikai no

identificētas personas. Piemēram, persona tiek identificēta klātienē (izmantojot pasi vai personas apliecību (eID), jo lasītāja karte nav personas identifikācijas dokuments), un tiek saņemta rakstiska atļauja nosūtīt datus uz personas norādīto e-pastu. Ja komunikāciju par datu pieprasījumu e-pastā uzsāk lasītājs, kas savu e-pasta adresi norādījis reģistrējoties, bibliotēkai ir pamats uzskatīt un pajauties, ka tā ir tā pati persona. Taču, ja šāds pieprasījums tiek saņemts no nezināma e-pasta, vajadzētu izvairīties no datu izpaušanas un aicināt personu izmantot citus veidus pieprasījuma iesniegšanai.

Visdrošāk, ja **personas datu pieprasījums tiek izpildīts tikai pēc ierašanās bibliotēkā personīgi, un uzrādot personu apliecinošu dokumentu.** Nav pieļaujama informācijas sniegšana trešajām personām, izņemot nepilngadīgu personu likumīgos pārstāvjus un pilnvarotās personas¹⁶, valsts un pašvaldību iestādes un institūcijas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā (sk. nodaļu "Datu sniegšana trešajām personām").

Detalizētu informāciju par to, kā korekti ievērojamas datu subjekta tiesības personas datu jomā, var lasīt DVI rekomendācijā "Datu subjekta tiesības".

¹⁶ Uzrādot pilnvarojuma dokumentu.

Datu sniegšana trešajām personām

Tā kā informācijas sniegšanu trešajām personām pēc to pieprasījuma nodrošina datu pārzinis, šis jautājums jānoregulē līgumā starp pārzini un apstrādātāju, nosakot, vai apstrādātājam ir tiesības nodot datus trešajām personām, kādus tieši datus drīkst nodot un kādam mērķim.

Ja trešā persona pieprasa personas datus, šādam pieprasījumam jābūt likumīgam (piemēram, tiesībaizsardzības iestādes). Izpaužot personas datus trešajām personām, jāievēro, ka pieprasījumam iegūt personas datus ir jābūt noformētam rakstveida iesniegumā vai iesniegumam jābūt parakstītam ar drošu elektronisko parakstu. Piemēram, ja datus pieprasa policija vai tiesa, arī tad nepieciešams rakstveida informācijas pieprasījums, lai varētu identificēt informācijas pieprasītāju un izvērtēt, kādā apjomā informācija sniedzama.

Katrs personas datu pieprasījums ir jāizvērtē un jāfiksē, kam, kad un kādi personas dati ir nodoti. Datu subjektam ir tiesības saņemt informāciju par to, kurām trešajām personām ir sniegta informācija par viņa datiem pēdējo divu gadu laikā. Atsevišķu institūciju, piemēram, policijas, pieprasījumi nav izpaužami (Fizisko personu datu apstrādes likuma 27. pants).

Fotografēšana un filmēšana

Personas attēls ir uzskatāms par personas raksturīgu pazīmi, tas ir privātās dzīves konfidencialitātes elements, un tam ir jābūt aizsargātam, ņemot vērā personu tiesības uz to, ka viņu privātā dzīve tiek respektēta. Fotografiju izmantošanai ir jābūt stingri noteiktai, jebkuram datu subjektam attiecībā uz viņa fotogrāfiju ir ekskluzīvas tiesības uz tās izplatīšanu, kā arī persona drīkst iebilst pret fotogrāfijas izmantošanu vai izplatīšanu bez tās piekrišanas. Personu fotografēšanai un fotogrāfiju izplatīšanai ir jānotiek saskaņā ar personas tiesībām uz privātumu. Jebkurš drīkst iebilst pret sava attēla izmantošanu jebkādā formā, izņemot gadījumus, ja fotogrāfijas apstrāde noteikta ar kādu normatīvo aktu (piemēram, personu identificējošu dokumentu izgatavošanā).

Visbiežāk fotografēšana un fotogrāfiju publiskošana internetā un sociālajos medijos ir saistīta ar bibliotēku organizētajiem pasākumiem. Par fotografēšanu bibliotēku pasākumos ieteicams informēt jau pasākuma afišā, kur iekļaujama īsa informācija par to, ka pasākuma laikā notiks fotofiksācija, un fotogrāfijas tiks publicētas noteiktos tīmekļa resursos.¹⁷ Nākamais solis ir pie ieejas pasākumā vai citā labi redzamā pasākuma norises vietā pielikt uzrakstu ar informāciju par to, ka pasākumā notiek fotofiksācija, kas veic fotofiksāciju, kādam mērķim tas tiek darīts un kur fotogrāfijas pēc pasākuma būs pieejamas. Tāpat šajā paziņojumā jāiekļauj informācija par to, kā pasākuma apmeklētājs var informēt pasākuma organizatorus, ja viņš nevēlas tikt fotografēts vai nevēlas, lai fotogrāfijas tiktu ievietotas tīmeklī (uzrādot konkrētu kontaktinformāciju: tālruna numuru vai e-pasta adresi). Ja šāda veida informācija par pasākumu ir bijusi izvietota un nav saņemts neviens iebildums pret fotografēšanu vai fotogrāfiju ievietošanu tīmeklī, tiek uzskatīts, ka ir saņemta apmeklētāju piekrišana. Vislabāk šādu uzrakstu (ka bibliotēkā un tās organizētajos pasākumos notiek foto un videofiksācija) izvietot jau pie ieejas bibliotēkā – pie informācijas stenda u. tml. Uzraksta paraugu par fotofiksāciju pasākuma laikā sk. 2. pielikumā "Uzraksta paraugs par fotofiksāciju pasākuma laikā".

Attiecībā uz katru konkrēto fotogrāfiju, kurā redzams kāds indivīds vai indivīdu grupa, ko ir iespējams identificēt, nepieciešams saņemt personas (vai personu) atļauju šo fotogrāfiju publicēšanai. Ir jābūt vienošanās dokumentam ar personu, kas tiek fotografēta. Viens no veidiem ir individuāla vienošanās ar lasītāju, kas tiek iekļauta lasītāja reģistrācijas anketā vai veidota kā atsevišķs dokuments. Bērnu fotografēšanai jāsaņem vecāku vai citu bērna likumīgo pārstāvju atļauja. Arī to var iegūt, vai nu parakstot atsevišķu vienošanos, vai punktu par fotografēšanu iestrādājot galvojumā. Veidojot vienošanās

¹⁷ Ja pirms pasākuma notiek dalībnieku reģistrācija (piemēram, elektroniska pieteikšanās), par pasākuma fotofiksāciju var informēt jau pieteikšanās laikā.

dokumentu, ir jāparedz iespēja, ka lasītājs neiebilst pret fotografēšanu, taču iebilst pret fotogrāfiju ievietošanu internetā, īpaši sociālajos medijos.

Otrs variants – bibliotēkā tiek izstrādāta iekšējā kārtība par fotografēšanu un/vai filmēšanu bibliotēkā, kas satur informāciju par to, kādos gadījumos un kādā veidā fotografēšana tiek veikta, kāds ir fotografēšanas un fotogrāfiju publiskošanas mērķis, kā notiek fotogrāfiju apkopošana, uzglabāšana un publiskošana, kā tiek fotografēti bērni, kā par bērnu fotografēšanu tiek informēti viņu vecāki un citi likumīgie pārstāvji, kā var iebilst pret fotografēšanu un fotogrāfiju publiskošanu utt. Šo kārtību iekļauj bibliotēkas lietošanas noteikumos kā atsevišķu sadaļu vai pielikumu un privātuma politikā. Parakstoties par bibliotēkas lietošanas noteikumu ievērošanu, lasītājs atzīmē, vai viņš piekrīt vai nepiekrīt fotografēšanai un fotogrāfiju publiskošanai.

Apmeklējot publiskas vietas un/vai pasākumus (tajā skaitā bibliotēkās), **personu privātums var tikt ierobežots sabiedrības interešu realizēšanas nolūkā.** Nosacījumi, kuri ir jāievēro, publicējot fotogrāfiju, ir atkarīgi no tā, vai fotogrāfija ietver personas datus VDAR izpratnē un kāds ir fotogrāfijas publicēšanas un iegūšanas mērķis. Saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likuma 32. pantu personas piekrišanu datu apstrādei iegūt nav nepieciešams, ja personas datu apstrāde tiek veikta akadēmiskās, mākslinieciskās vai literārās izpausmes vajadzībām atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, kā arī žurnālistikas vajadzībām, ja tas tiek darīts ar mērķi publicēt informāciju, kas skar sabiedrības intereses. Attiecībā uz bibliotēkām sadaļa par žurnālistikas vajadzībām nav piemērojama, jo šādu apstrādi var veikt tikai žurnālisti, kas ir saistīti ar konkrētu reģistrētu plašsaziņas līdzekli. Arī akadēmiskās, mākslinieciskās un literārās izpausmes mērķi uz bibliotēkām visbiežāk nebūs attiecināmi.

Jāņem vērā, ka cilvēki lielākoties iebilst nevis pret fotografēšanu, bet pret fotogrāfiju ievietošanu tīmeklī, īpaši sociālajos medijos. Šie iebildumi būtu jāņem vērā, taču tikai attiecībā uz fotogrāfiju ievietošanu tīmeklī. Fotofiksācija ir viens no veidiem, kā tiek dokumentēta bibliotēkas un vietējās kopienas vēsture. Līdz ar to vairumā gadījumu fotofiksācijas mērķis būs bibliotēkas vēstures un vietējās vēstures saglabāšana. Šī mērķa tiesiskais pamats ir VDAR 6. pantā noteiktais:

- apstrāde ir nepieciešama, lai iestāde, institūcija vai organizācija varētu izpildīt tiesību aktos paredzētos pienākumus;
- apstrāde ir nepieciešama, lai izpildītu uzdevumu, kas tiek veikts sabiedrības interesēs, vai īstenojot piešķirtās oficiālās pilnvaras.

Ja bibliotēka spēj argumentēti pamatot fotofiksāciju, apmeklētāji pret to nedrīkst iebilst. Taču tikai tādā gadījumā, ja fotogrāfijas tiek saglabātas bibliotēkas arhīvā, un netiek ievietotas tīmeklī vai netiek izmantotas komerciāliem nolūkiem (piemēram, netiek izmantotas reklāmās, plakātos). Fotogrāfiju ievietošana tīmeklī ir pieļaujama tikai un vienīgi ar personu piekrišanu.

Fotografējot un it sevišķi pēc tam fotogrāfijas apkopojot, apstrādājot un ievietojot tīmeklī, jāievēro fotografēšanas un publicitātes, kā arī ētikas un estētikas pamatprincipi. Jāskatās, lai fotogrāfijas, kas tiek atstātas saglabāšanai

un publiskošanai, būtu kvalitatīvas un estētiskas. Nav pieļaujama nekvalitatīvu un neestētisku (kas neatbilst vispārpieņemtajām sabiedrības normām) fotogrāfiju saglabāšana un izplatīšana.

Domājot par fotogrāfiju publiskošanu tīmeklī, tajā skaitā sociālajos medijos, ir vērts atbildēt uz vairākiem jautājumiem:

- kāds ir iemesls konkrētās fotogrāfijas publiskošanai? ko ar konkrētās fotogrāfijas publiskošanu ir mēģināts pateikt?
- vai vēlamies, lai, apskatot fotogrāfiju, arī citas personas par to uzzina vai viņiem par to būtu nepieciešams uzzināt?
- vai fotogrāfija ir uzskatāma par pozitīvu informāciju un vai vēlamies to redzēt publiski arī pēc 10 gadiem?
- vai es vēlētos, lai šāda fotogrāfija tiktu publiskota arī par mani? ko teiktu konkrētais cilvēks, ieraugot publiskotu šo savu fotogrāfiju?

Bērnu fotografēšanas atļauju vai aizliegumu dod bērna likumīgais pārstāvis.¹⁸ Vislabāk punktu par bērna fotografēšanas atļauju/aizliegumu ir iekļaut galvojumā. Var būt arī divi atsevišķi dokumenti – galvojums un vienošanās par bērna fotografēšanu, taču ērtāk ir abus jautājumus iekļaut vienā dokumentā. Punkts par fotografēšanu veidojams divās daļās un tā, lai galvotājs varētu izvēlēties un atzīmēt nepieciešamo:

- piekřītu/nepiekřītu bērna fotografēšanai bibliotēkā un tās pasākumos;
- piekřītu/nepiekřītu bērna fotogrāfiju ievietošanai tīmeklī, tajā skaitā sociālajos medijos.

Izdevuma sagatavotāju ieteikums ir fotofiksācijas jautājumu risināt tādējādi, ka **bibliotēkas lietošanas noteikumos un privātuma politikā tiek ietverta sadaļa par to, ka leģitīmo interešu realizēšanai (piemēram, sabiedrības informēšanai, vēstures saglabāšanai) institūcija var veikt fotofiksāciju un šo materiālu ievietot tīmekļvietnē vai sociālajos medijos, pirms pasākumiem dalībniekus vēlreiz par to informējot.** Šāds risinājums ir attiecināms arī uz sadarbību ar skolām un bērnudārziem – bibliotēka informē attiecīgo iestādi, ka pasākumu laikā tiek veikta fotofiksācija un fotogrāfiju publiskošana, savukārt skolai vai bērnudārzam ir pienākums par to informēt vecākus. Vecāku izvēle ir: 1) laist vai nelaist bērnu uz pasākumu; 2) informēt skolu (skola tālāk informē bibliotēku) par to, ka bērnu nedrīkst fotografēt un/vai fotogrāfijas publiskot; 3) vēlāk, ieraugot fotogrāfiju, piemēram, sociālajos medijos, lūgt to izņemt. Ne vienmēr un ne katrā gadījumā (piemēram, par katru bibliotēkas pasākumu skolēnu auditorijai) ir nepieciešama piekřīšanas vai vienošanās slēgšana. VDAR mērķis ir, lai personas tiktu informētas par to, kas notiek ar viņu datiem un kādas ir viņu tiesības. Lieku dokumentu gatavošana ir nesamērīgs administratīvais slogs.

Viss šajā nodaļā aprakstītais attiecas arī uz filmēšanu.

¹⁸ Saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu no 13 gadu vecuma bērni ir tiesīgi paši dot piekřīšanu savu datu apstrādei (sk. nodaļu "Bērnu personas dati").

Videonovērošana

Videonovērošana pārsvarā tiek izmantota, lai nodrošinātu aizsardzību pret ļaunprātīgu rīcību vai noziedzīgiem nodarījumiem. Tā kā videonovērošanas veikšana ietekmē personas privātumu, ir nepieciešams noteikt tās tiesisko pamatu un mērķi, kā arī ieviest atbilstošus datu aizsardzības noteikumus.

Videonovērošanas mērķis bibliotēkā ir bibliotēkas īpašuma aizsardzība.

Pirms videonovērošanas ieviešanas ir jāveic risku izvērtēšana, ņemot vērā dažādu iespējamo incidentu raksturu, kas var notikt bibliotēkā. Tas palīdzēs rast alternatīvus risinājumus, lai sasniegtu mērķi, neizmantojot videonovērošanu. Pirms videonovērošanas ieviešanas ieteicams izvērtēt:

- vai ir skaidri noteikts plānotais videonovērošanas mērķis un tas ir pietiekami pamatots;
- vai plānotie ieguvumi ir būtiskāki par iespējamo negatīvo efektu uz personām (lasītājiem un darbiniekiem);
- vai videonovērošanas ierīču izmantošana tiešām ir nepieciešama, un cik efektīva tā ir mērķa sasniegšanai;
- vai nepastāv citi efektīvi līdzekļi paredzēto mērķu sasniegšanai, neizmantojot videonovērošanu (labākas kvalitātes durvis un stikli, dažādas slēdzeņu sistēmas un kustību detektori vai citi sensori utt.);
- vai nepieciešams saglabāt ierakstus vai veikt videonovērošanu reālā laika režīmā;
- vai nepieciešams veikt videonovērošanu pastāvīgi, vai tikai noteiktos apstākļos;
- vai iespējams sasniegt mērķi, veicot tikai noteiktas telpas daļas videonovērošanu;
- cik liela būs optikas izšķirtspēja un attēla palielināšanas, personu atpazīšanas iespējas u. c.

Videonovērošana var būt ar datu saglabāšanu un bez tās. Ja videonovērošanu veic ar datu saglabāšanu (videoieraksta veidā), pārzinim dokumentāli ir jāspēj pierādīt, ka videoierakstu glabāšanas termiņš atbilst noteiktajam mērķim. Ja ar videoierakstu palīdzību nav iespējams identificēt personas, kas, iespējams, veikušas prettiesiskas darbības, tad mērķis – bibliotēkas īpašuma aizsardzība – netiek sasniegts. Ja mērķis ir novērst pārkāpumus, tad videoierakstu glabāšana vispār nav vajadzīga, jo novērst var tikai to, kas notiek pašreiz (to, ko apsardze ir pamanījusi kamerās nodarījuma veikšanas brīdī).

Iestādes dokumentos skaidri jānosaka videonovērošanas mērķi un kārtība, tajā skaitā ierakstu glabāšanas ilgums un apstākļi, kā arī piekļuve tiem.

Videoierakstu glabāšana jāorganizē atbilstoši VDAR prasībām: piekļuve ierakstiem ir tikai iekšējos dokumentos noteiktām personām, ierakstus nedrīkst uzglabāt ilgāk nekā nepieciešams u. tml.

VDAR nenosaka konkrētu termiņu videoierakstu uzglabāšanai. Kā videonovērošanas veikšanas ilgumam, tā videonovērošanas materiālu

glabāšanas ilgumam ir jābūt atbilstošam noteiktajam mērķim. Ja videoieraksta attēli vairs nav nepieciešami mērķim, kuram tie tika ierakstīti, tie ir jāiznīcina, izņemot gadījumus, kad tiek veikta izmeklēšana vai saņemts rakstisks tiesībaizsardzības iestāžu informācijas pieprasījums. **Tomēr šim periodam jebkurā gadījumā nevajadzētu pārsniegt mēnesi. Ja vien tas iespējams, jānosaka maksimāli īsāks laiks videoierakstu uzglabāšanai.** DVI iesaka videoierakstus saglabāt tikai dažas dienas. Jo lielāks ierakstu glabāšanas termiņš, jo lielākas grūtības nodrošināt ierakstu aizsardzību pret nesankcionētu piekļuvi. Tāpat ir jānodrošina pilnīga ierakstu dzēšana pēc noteiktā termiņa beigām.

Iestādē veiktā videonovērošana nevar būt par pamatu, lai novērotu noteiktus darbiniekus vai noteiktas personu grupas, kuru novērošana nav nepieciešama drošības mērķiem, kā arī jāreķinās, ka ir vietas, kur cilvēki sagaida īpaši augstu privātuma aizsardzību, piemēram, nav pieļaujama videokameru klātbūtne atpūtas telpās un tualetēs. Turklāt videonovērošanas attēlu aplūkošana ir jānodrošina tādā veidā, lai nepiederošām personām nebūtu iespējas tos redzēt. Piemēram, ja videonovērošanas monitori ir uzstādīti telpā, kuru apmeklē arī lasītāji, monitoriem jābūt novietotiem tā, lai lasītāji un citas nepiederošas personas nevarētu redzēt videonovērošanas attēlus.

Atbilstoši VDAR prasībām **datu subjekti par videonovērošanas veikšanu ir jāinformē.** Nav pieļaujama videonovērošana bez personu informēšanas par to. Informēšana par videonovērošanu jāveic skaidrā un saprotamā veidā, piemēram, izvietojot brīdinājuma uzrakstus pie ieejas videonovērošanas zonā (pie caurlaides posteņa u. tml.), kā arī citviet telpās vai teritorijā, kur tiek veikta videonovērošana (piemēram, pie lasītāju apkalpošanas stenda), un tajos norādot informāciju par videonovērošanas esamību, ar kādu mērķi videonovērošana tiek veikta un kas ir atbildīgs par videonovērošanas veikšanu (pārziņa nosaukums, adrese, kontaktinformācija, kā arī norāde par iespēju iegūt pārējo VDAR 13. pantā norādīto informāciju).

Uzraksta paraugs par videonovērošanu

Brīdinājuma zīmes paraugs



VIDEONOVĒROŠANA

Mērķis: sabiedriskās kārtības nodrošināšanai (noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību)

Pārzinis:

Juridiskā adrese: _____

Apstrādātājs:

Juridiskā adrese: _____

Plašāku informāciju par veikto personas datu apstrādi un datu subjekta tiesībām Jūs varat iegūt [www._____](#) vai Pārziņa juridiskajā adresē.

Videoierakstu attēlu izpaušanai ir jāatbilst videonovērošanas mērķim. Piemēram, ja videonovērošanas mērķis ir palīdzēt novērst un atklāt noziedzīgus nodarījumus, ir pieļaujams tos izpaust tiesībaizsardzības iestādēm, bet nekādā gadījumā – nodot plašsaziņas līdzekļiem vai ievietot tīmeklī. Tiesībaizsardzības iestādēm ir tiesības saņemt videomateriālus, ja tam sniegts atbilstošs pamatojums. Visi videoierakstu izsniegšanas pieprasījumi ir rūpīgi jāizskata. Nepamatota videoierakstu izpaušana ir pretlikumīga. Visi videoierakstu izpaušanas gadījumi ir jādokumentē – kam (jāidentificē persona), kad, kādam mērķim un kādi dati izpausti.

Atbilstoši VDAR datu subjektam ir tiesības saņemt visu informāciju par sevi, tajā skaitā videoattēlus, kuros ir datu subjekta dati, t. i., datu subjekta attēls. Lai varētu īstenot šo prasību, datu subjekta pienākums ir sniegt visu nepieciešamo informāciju par sevi (piemēram, apģērba apraksts, datums un laiks, datu subjekta fotogrāfija), ar kuras palīdzību pārzinis spētu identificēt personu videoierakstā. Izsniedzot videoierakstu vai videoieraksta attēlu datu subjektam, pārzina pienākums ir identificēt datu subjektu, lai pārlicinātos, ka informācija tiek izsniegta pareizajai personai. Izsniedzot datu subjektam videomateriālus, ir jānodrošina, ka netiek izsniegts vairāk datu nekā nepieciešams. Piemēram, ja videoieraksts ir vairākas stundas garš, bet datu subjekts tajā ir redzams tikai dažas minūtes, datu subjektam tiek izsniegts nevis viss ieraksts, bet ieraksta daļa, kas uz viņu attiecas. Ja videoierakstā, kurā ir attēlots datu subjekts, kurš pieprasa informāciju par sevi, ir attēlotas arī citas personas, šo citu personu attēli jāaizklāj vai kā citādi jāpaslēpj, lai neaizskartu šo personu tiesības uz privātumu. Šādos gadījumos var arī atteikties izsniegt videoierakstu, kā kompromisu piedāvājot iespēju to noskatīties. Ja noticis pārkāpums, nozagtas vai bojātas mantas, tad personai jāvēršas ar iesniegumu policijā, un ar videoieraksta pieprasīšanu strādā policija.

Personas dati bibliogrāfiskajās un autoritatīvo ierakstu datubāzēs

Personas datu apstrāde, kas tiek veikta bibliogrāfiskajās datubāzēs un autoritatīvo ierakstu datubāzēs, izriet no Bibliotēku likumā noteiktajām bibliotēkas funkcijām. Bibliotēku likuma 3. pants nosaka divas bibliotēku funkcijas, kuru nodrošināšana nav iespējama bez personas datu apstrādes:

- 1) pasaules kultūras mantojuma funkcija – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšana, sistematizēšana, katalogizēšana, bibliografēšana un saglabāšana;
- 2) bibliotēkas krājumā esošās informācijas publiskas pieejamības un izmantošanas nodrošināšana un bibliotēkas pakalpojumu sniegšana.

Tiesiskais pamats apstrādāt personas datus, kas attiecināmi uz iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, ir noteikts arī Bibliotēku likuma 15. pantā pie bibliotēku pienākumiem.

Taču jāņem vērā, ka šo pienākumu izpilde un funkciju nodrošināšana nedrīkst pārkāpt VDAR prasības un ieteicamo praksi darbā ar personas datiem. Tāpat kā darbā ar lasītāju datiem, arī darbā ar bibliogrāfiskajām un autoritatīvo ierakstu datubāzēm definējami tajās apstrādājamo personas datu apstrādes mērķi un tiesiskais pamats, ievērojami personas datu apstrādi regulējošie normatīvie dokumenti, kā arī jā rūpējas, lai dati būtu korekti, aktuāli un bez kļūdām.

Viss iepriekš minētais attiecas arī uz novadpētniecības datubāzēm.

Novadpētniecības darbs ir attiecināms uz Bibliotēku likuma 3. pantā noteikto pasaules kultūras mantojuma funkciju, kas saskaņā ar VDAR 6. pantā noteiktajiem personas datu apstrādes likumības pamatojumu veidiem ir datu apstrāde, lai izpildītu uzdevumu, kas tiek veikts sabiedrības interesēs. Ja šie dati netiks apstrādāti, sabiedrībai, valstij un pasaulei var zaudēt vērtīgu informāciju, kuru vēlāk nebūs iespējams ne iegūt, ne izmantot tālākai attīstībai, tajā skaitā zinātniskās vai vēstures pētniecības nolūkos. **Šādos gadījumos sabiedrības intereses tiek vērtētas augstāk par indivīda tiesībām.**

Saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likuma 41. pantu "Datu apstrāde zinātniskās vai vēstures pētniecības nolūkos" – ja datus apstrādā zinātniskās vai vēstures pētniecības nolūkos sabiedrības interesēs, VDAR 15., 16., 18. un 21. pantā noteiktās datu subjekta tiesības netiek piemērotas, ciktāl tās var neļaut vai būtiski traucēt konkrēto nolūku sasniegšanu un atkāpes ir vajadzīgas šo nolūku sasniegšanai.

Lasītāju un iedzīvotāju izglītošana

Svarīga ir lasītāju un iedzīvotāju izglītošana par personas datu aizsardzību. Tas nepieciešams ne tikai tāpēc, lai iedzīvotāji zinātu savas tiesības, bet arī lai paplašinātu redzesloku un prastu atbilstoši rīkoties dažādās dzīves situācijās.

Ieteicams izglītojošo darbu vērst pozitīvā virzienā – skaidrot, ka dati nepieciešami pakalpojumu nodrošināšanai, ērtākai un efektīvākai to izmantošanai, ka pasākumu fotogrāfiju publicitāte tīmeklī veido pozitīvu bibliotēkas un novada tēlu utt. Vēl ir svarīgi pievērst lasītāju uzmanību pārdomātai un atbildīgai attieksmei pret saviem datiem – ka viņiem ir ne tikai tiesības pieprasīt datus dzēst utt., bet arī pienākums rūpēties par saviem datiem, uzturēt tos korektus un aktuālus, laikus ziņot par datu izmaiņām. Skaidrojot un izglītojot, tiks kļaidētas iedzīvotāju bažas un stereotipi gan par VDAR, gan par personas datu apstrādi bibliotēkās, iedzīvotāji kļūs izglītotāki, drošāki un atbildīgāki, kā arī mazināsies “nepatīkamo pieprasījumu personas datu jomā” skaits.

Izglītojot iedzīvotājus par personas datu aizsardzību, ir svarīgi pievērst uzmanību tam, kā pasargāt sevi no nelietīgas un ļaunprātīgas personas datu izmantošanas, kā pārdomāti darboties tīmeklī, īpaši sociālajos medijos utt.

Svarīgi ir iedzīvotāju izglītošanu par personas datu jautājumu izvērst visās grupās: gan pieaugušajiem, tajā skaitā senioriem, gan bērniem un jauniešiem. Īpaša uzmanība pievēršama bērnu un jauniešu auditorijai, jo viņi ne vienmēr spēj izvērtēt savu rīcību un tās sekas. Vienlaikus ir nepieciešams strādāt arī ar bērnu vecākiem, vecvecākiem un citām par bērniem atbildīgajām personām, kas arī ne vienmēr pilnībā apzinās bērnu tiesības un savu atbildību par to ievērošanu.

Galvenie ieteikumi darbā ar personāla datiem

Indivīda personas datu apstrāde tiek veikta jau pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas, tiek turpināta darba tiesisko attiecību laikā un nereti turpinās arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

Ir nepieciešams nodrošināt līdzsvaru starp darbinieku un darba procesu kontroli un privātuma aizsardzību. Vislabāk to var īstenot, skaidri formulējot un nosakot katras puses tiesības un pienākumus tiesiskā ietvarā. Darba devējam, kurš darba tiesisko attiecību kontekstā vienmēr ir uzskatāms par pārzini, savu darbinieku dati ir jāapstrādā, ievērojot visus iepriekš minētos datu apstrādes noteikumus un principus, tajā skaitā:

- apstrādāt datus godīgi un likumīgi;
- apstrādāt datus tikai konkrētam mērķim;
- nevākt pārmērīgi daudz datu;
- neglabāt datus ilgāk nekā nepieciešams.

Tāpat darba devējam ir jāinformē darbinieki pirms viņu personas datu ievākšanas par to, kas ir datu pārzinis un apstrādātājs un kāds ir datu apstrādes mērķis un pamatojums.¹⁹ Pēc datu subjekta pieprasījuma pārzinim ir jāsniedz arī šāda informācija: iespējamie personas datu saņēmēji, datu subjekta tiesības piekļūt saviem personas datiem un tos labot, vai sniedzamā informācija ir obligāta vai neobligāta, kā arī iespējamās sekas datu nesniegšanas gadījumā.

Darbinieku atlases procesā iegūtos personas datus var izmantot tikai, lai novērtētu iespējamību pretendenta ieņemt noteiktu amatu (kvalifikācija, pieredze u. tml.). Līdz ar to, atlasot jaunus darbiniekus, CV norādīto datu apstrādes mērķis būs pretendenta izglītības un darba pieredzes novērtējums. Nav pieļaujams pieprasīt informāciju, kas neattiecas uz paredzētā darba veikšanu vai kas nav saistīta ar pretendenta piemērotību attiecīgajam darbam (piemēram, personas kodu, dzimšanas datumu, ģimenes stāvokli, etnisko izcelsmi, hobijus). Pieprasot kandidāta fotogrāfiju, rūpīgi jāizvērtē, vai tam ir tiesisks pamats. Ja amats nav saistīts, piemēram, ar filmēšanos reklāmā, kur izskatam ir liela nozīme, fotogrāfijas nepieciešamības tiesiskais pamats ir apšaubāms. Turklāt personas datiem drīkst piekļūt tikai tās personas, kas ir iesaistītas darbinieku atlases procesā. Vēl jāņem vērā, ka saskaņā ar VDAR nav pieļaujama informācijas iegūšana no pretendenta iepriekšējām darba vietām, kā arī atsauksmju sniegšana ir iespējama tikai ar attiecīgā darbinieka atļauju.

¹⁹ Lai darbiniekiem nebūtu jāpavada visa diena, skaidrojot jaunajam darbiniekam šos jautājumus, to ieteicams risināt ar privātuma politiku, kuru jaunais darbinieks izlasa pirms darba līguma parakstīšanas, pēc tam izrunājot tikai neskaidros jautājumus.

Tā kā pastāv risks, ka, sūtot CV, pretendenti paši var iesniegt pārāk daudz datu²⁰, VDI iesaka izveidot speciālas elektroniski aizpildāmas formas, kuras aizpildot pretendenti sniedz darbinieku atlases procesam nepieciešamo informāciju. Tas nodrošinās, ka tiks apstrādāti tikai tie personas dati, kas nepieciešami mērķa sasniegšanai. Pretendentiem nav tiesību iegūt citu pretendentu personas datus. Ziņas par pretendentu drīkst darīt zināmas trešajām personām tikai ar pretendenta piekrišanu.

Ievākto CV uzglabāšanas laiks ir trīs mēneši no dienas, kad konkurss noslēdzies. CV uzglabāšanas termiņu var pagarināt vēl trīs mēnešus, pamatojot to ar iespēju citiem kandidātiem apstrīdēt konkursa rezultātu, kā arī trīs mēnešus no līguma noslēgšanas dienas ar izvēlēto kandidātu (pārbaudes laiks). Iesniegto CV glabāšana ilgāk par iepriekš minētajiem termiņiem nav pieļaujama. Ja darba devējs vēlas saglabāt informāciju par pretendentu iespējamai turpmākai personālatlasei uz citiem amatiem, jāprasa pretendenta piekrišana datu uzglabāšanai.²¹

Pieņemot darbā darbinieku, darba devējs ir tiesīgs apstrādāt informāciju, kas nepieciešama līguma slēgšanai par darba tiesiskajām attiecībām, kā arī personālvadības mērķiem, darba organizācijas un sociālo garantiju nodrošināšanas mērķiem, kā arī citām leģitīmajām interesēm, ja tādas ir. Iegūtā informācija izmantojama tikai paredzētajam mērķim. Darba devēja pienākums ir informēt darbiniekus par to, kā un ar kādu tiesisko pamatojumu tiek apstrādāti viņu dati. Parasti tas tiek veikts, darbiniekiem parakstoties par to, ka viņi ir iepazinušies ar privātuma politiku un iekšējiem noteikumiem. Darbinieku fotoattēli apstrādājami tikai ar iepriekšēju personas piekrišanu, īpaši, ja fotogrāfiju plānots izvietot publiski vai tīmeklī.²² Lai gan par personas datu pareizību, savlaicīgu to atjaunošanu un labošanu, kā arī dzēšanu atbild darba devējs, darba ņēmējam ir tiesības piekļūt saviem personas datiem un tos labot vai precizēt.

Darba devējam ir jānodrošina darbinieku personas datu aizsardzība un drošība, kā arī jānodrošina, ka tikai attiecīgi pilnvaroti darbinieki var piekļūt noteiktiem personas datiem. Piemēram, darbinieki, kas nodrošina personālvadību, ir tiesīgi piekļūt tikai tai informācijai par darbinieku, kas saistīta ar viņu tiešajiem darba pienākumiem. Savukārt darbinieki, kas saistīti ar kāda konkrēta darbinieka darba pienākumu izpildi, var iegūt tikai to informāciju par šo darbinieku, kas saistīta ar viņa funkciju izpildi. Darba devējs nav tiesīgs izpaust darbinieka personas datus, ja vien tas nav noteikts likumā vai nav nepieciešams darba līguma un darbinieka interešu ievērošanai. Visām darbībām ar personas datiem jābūt uzskaitītām, piemēram, ar auditācijas pierakstu palīdzību.

Arī darba vietā darbiniekam ir tiesības uz privātās dzīves neaizskaramību. Tādējādi ir nepieciešams nodrošināt proporcionalitāti starp darbinieka tiesībām

²⁰ Tiek uzskatīts, ka persona, atsūtot savu CV, ir devusi piekrišanu tajā iekļauto datu apstrādei.

²¹ Šo jautājumu iespējams risināt, jau darba sludinājumā norādot informāciju, ka CV tiks saglabāts datubāzē (ne ilgāk par 2 gadiem, jo pēc ilgāka laika posma dati var nebūt aktuāli).

²² Darbinieku foto ievietošana bibliotēkas tīmekļvietnē var būt arī leģitīma interese – ar mērķi nodrošināt, lai apmeklētāji zinātu, kā tieši kā izskatās bibliotekāri pie lasītāju apkalpošanas galda.

un darba devēja interesēm. Piemēram, ja darba vietā ir izvietotas videokameras, tās izmantojamas tikai noteiktajam videonovērošanas mērķim un nekādā gadījumā nedrīkst tikt izmantotas, lai kontrolētu un novērotu darbiniekus. Videokameras nedrīkst būt vērstas uz darbinieka darba vietu, kā arī nav pieļaujams uzstādīt videokameras darbinieku darba kabinetos, atpūtas telpās, ģērbtuvēs, tualetēs un dušas telpās. Darba devējam ieteicams katru darbinieku individuāli skaidri informēt par videonovērošanas veikšanu, piemēram, iekļaujot šo informāciju darba līguma pielikumā vai darba kārtības noteikumos.

Tomēr arī darbiniekiem ir jāievēro samērs starp savām tiesībām uz privātumu un darba pienākumiem un atbildību. Darba devējam ir tiesības kontrolēt un ierobežot interneta izmantošanu, tajā skaitā noteikt konkrētu tīmekļvietņu un programmatūru lietošanas, kā arī saziņas līdzekļu izmantošanas aizliegumu, piemēram, noteikt, ka darbinieks nedrīkst izmantot tam piešķirto darba e-pasta adresi privātu sūtījumu nosūtīšanai. Tāpat darba devējam ir tiesības izņēmuma gadījumos, piemēram, kad ir aizdomas par nopietniem pārkāpumiem, pārbaudīt darbinieka failus un e-pastu. Darbinieka pienākums ir glabāt darba devēja piešķirtās paroles tā, kā to ir noteicis darba devējs, tajā skaitā – lai tām nevarētu piekļūt personas, kam uz to nav tiesību (arī citi darbinieki).

Darbiniekam ir tiesības pēc pieprasījuma un, apliecinot savu identitāti, iegūt visu VDAR noteikto informāciju par sevi, ko apstrādā darba devējs, piemēram, informāciju par karjeras vēsturi un darbinieka novērtēšanu, par disciplinārsodiem un darba tiesību izbeigšanu, par trešajām personām, kuras noteiktā laika posmā ir saņēmušas informāciju par darbinieku. Pārzinim šī informācija ir jāsniedz mēneša laikā no pieprasījuma dienas. Tāpat darbiniekam ir tiesības pieprasīt, lai viņa personas dati tiktu papildināti vai laboti, kā arī dzēsti vai iznīcināti²³, ja tie ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, pretlikumīgi apstrādāti vai arī tie vairs nav nepieciešami apstrādes mērķim. Par veiktajiem labojumiem darba devējam ir jāinformē ne tikai darba ņēmējs, bet arī visas personas, kas iepriekš šos kļūdainos datus ir saņēmušas.

Saskaņā ar normatīvajiem aktiem darba devējam noteikta informācija par darbinieku ir jā saglabā arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās, lai to nodotu arhīvā. Darba devējam var būt nepieciešams informāciju par darbinieku saglabāt arī, lai atrisinātu potenciālus strīdus pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

Jāpiebilst, ka šeit sniegtais apskats par darbu ar personas datiem personālvadībā ir ļoti virspusējs un izmantojams tikai kā informācija, kas vērš uzmanību uz personas datu drošības jautājumiem arī personāla jautājumos. Jāņem vērā arī katras iestādes individuālā darba organizācija, tajā skaitā personālvadības jomā. Plašāku informāciju par personas datu aizsardzību personālvadībā var iegūt DVI izstrādātajā rekomendācijā "Personas datu aizsardzība darba vietās".

²³ Dzēst var tikai tos datus, kurus pārzinim apstrādāt nenosaka normatīvie akti. Piemēram, darba devējs nedrīkst dzēst datus, kuri jāiesniedz Valsts ieņēmumu dienestam.

Jautājumi un atbildes

Šajā nodaļā apkopoti bibliotekāru jautājumi par dažādām ar personas datiem saistītām tēmām bibliotēku darbā. Šie jautājumi izdalīti atsevišķā jautājumu un atbilžu sadaļā tādēļ, ka tie nav iederīgi izdevuma pamatnodaļās, taču ir svarīgi bibliotēku ikdienas darbā.

Kādas darbības saskaņā ar VDAR ir pārkāpumi?

Visus personas datu jomas pārkāpumus nav iespējams uzskaitīt. Ieskatam – daži populārākie un izplatītākie pārkāpumi:

- nepilnīga dokumentu iznīcināšana;
- pases kopēšana, ja normatīvie akti to neparedz;
- personas koda norādīšana uz aploksnēs;
- neaizlīmētas aploksnēs nosūtīšana;
- pēc darbinieka slimošanas darba devējs pieprasa informāciju par konkrētu slimības iemeslu;
- atsauksmju iegūšana no iepriekšējās darba vietas bez datu subjekta piekrišanas;
- personas datu publicēšana internetā;
- informācijas par darbinieku izpaušana darbinieka laulātajam, nepārliecinoties par pilnvarojumu;
- videonovērošana, neinformējot datu subjektus;
- audioieraksta veikšana sanāksmes laikā, neinformējot sanāksmes dalībniekus;
- personas datu izmantošana programmatūras testēšanā;
- e-pasta nosūtīšana vairākiem adresātiem, atklājot visu saņēmēju e-pasta adreses, ja sūtījuma saņēmēji nav savā starpā pazīstami;
- citas fiziskas personas datu norādīšana savu personas datu vietā;
- darbinieku e-pasta kontrole vai pārbaude, neinformējot par to darbiniekus;
- darbinieku un/vai klientu personas kodu atklāšana citiem darbiniekiem un/vai klientiem;
- informācijas iegūšana no datubāzēm personiskām vajadzībām, izmantojot amata pildīšanai piešķirtās pilnvaras savtīgos nolūkos;
- paziņojuma izvietošana kāpņu telpā, atklājot dzīvokļu īpašnieku personas datus;
- rēķinu piegāde tādā veidā, ka personas dati var nonākt trešo personu rīcībā;
- informācijas nesniegšana uz datu subjekta pieprasījumiem (arī informācijas sniegšana neievērojot tās sniegšanas termiņu).

Kā bibliotekāram pareizi atbildēt uz lasītāja jautājumu par to, kur un kā bibliotēkā glabājas personas dati?

Bibliotēka personas datu glabāšanu veic gan elektroniski (datubāzēs), gan papīra formā, atkarībā no personas datu veida un apstrādes mērķa.

Kāda informācija jāliek bibliotēku tīmekļvietnēs par personas datu aizsardzību?

Bibliotēkas tīmekļvietnē ievietojami šādi dokumenti: bibliotēkas nolikums, bibliotēkas lietošanas noteikumi un privātuma politika, ja tā ir atsevišķs dokuments un nav iekļauta bibliotēkas lietošanas noteikumos. Var ievietot arī lasītāja reģistrācijas anketu un galvojuma dokumentu – lai lasītājs jau iepriekš var iepazīties ar šajos dokumentos norādāmajiem datiem un lai dotu iespēju šo dokumentu aizpildīt, esot arī ārpus bibliotēkas, un bibliotēkā varētu ierasties ar jau aizpildītu dokumentu.

Kādi ir korektas un drošas personas datu glabāšanas nosacījumi?

Personas dati jāglabā, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās datu glabāšanas un drošības prasības, tajā skaitā ar tehniskiem un organizatoriskiem līdzekļiem jānodrošina, ka personas datiem nepieklūst nepilnvarotas personas. Papīra dokumenti jāglabā slēgtās telpās vai skapjos. Nav pieļaujams, ka ar personas datiem saistīti dokumenti, piemēram, līgumi, iesniegumi, personu saraksti, ir pieejami nepilnvarotām personām uz darbinieku darba galdiem vai citās brīvi pieejamās vietās. Ja dati tiek glabāti elektroniski, jālieto drošas paroles. Darbinieku datoriem, kas paredzēti darbam ar personas datiem, jābūt novietotiem tā, lai ar šo darbu nesaistītām personām nebūtu iespējams redzēt datora ekrānu. Ieteicams visus datorus, kur tiek strādāts ar personas datiem, aprīkot ar ekrāna aizsardzības sistēmu. Plašāku informāciju par drošu personas datu apstrādi var lasīt DVI izstrādātajā rekomendācijā “Personas datu apstrādes drošība”.

Kā ievērot personas datu aizsardzību bibliotēku pasākumos?

Galvenie personas datu aizsardzības aspekti bibliotēku pasākumos ir saistīti ar pasākuma dalībnieku reģistrāciju un apmeklējuma fiksāciju, kā arī fotografēšanu. Informāciju par to, kā korekti veikt pasākuma dalībnieku reģistrāciju un apmeklējuma fiksāciju, var lasīt tālāk šajā nodaļā pie jautājuma “Kā korekti veicama pasākuma apmeklējuma statistikas uzskaitē?”. Savukārt informācija par to, kas jāievēro, veicot pasākumu fotofiksāciju un fotogrāfiju ievietošanu tīmeklī, lasāma nodaļā “Fotografēšana un filmēšana”.

Kādi ir galvenie personas datu aizsardzības priekšnoteikumi, lietojot sociālos medijus?

Bibliotēku darbībai sociālajos medijos ir jānotiek ar konkrētu mērķi. Sociālo mediju mērķis ir nodrošināt savstarpējas komunikācijas un mijiedarbības iespējas. No personas datu aizsardzības viedokļa viens no svarīgākajiem problēmjautājumiem sociālo mediju jomā ir saistīts ar publiskotās informācijas, kas satur personas datus, drošību internetā. Ir ļoti grūti, lai neteiktu neiespējami, kontrolēt sociālajos medijos ievietotās informācijas izmantošanu. Pastāv neskaitāmas iespējas personas datus kopēt, saglabāt un veikt citas darbības ar tiem. Pirms informācijas publiskošanas sociālajos medijos vienmēr ir jāizvērtē, kāds ir šīs informācijas publiskošanas mērķis un kādas tam varētu būt sekas. Svarīgi ievērot, ka ikviens sociālo mediju lietotājs vienlaikus ir gan datu subjekts, gan pārzinis – datu subjekts attiecībā uz sociālajos medijos esošajiem saviem personas datiem, bet datu pārzinis attiecībā uz tiem personas datiem, kurus datu subjekts sociālajos medijos ir ievietojis par citām personām. Ja sociālajos medijos tiek ievietota informācija par citām personām, ir nepieciešama tieša vai netieša šo personu piekrišana šīs informācijas ievietošanai. Populāri ir dalīties ar dažāda veida informāciju. Pirms dalīties ar kādu informāciju, vienmēr izvērtējiet, vai šī informācija ir patiesa, kāds

ir tās publiskošanas mērķis, avots u. tml. Plašāka informācija par personas datu jautājumu sociālajos medijos lasāma DVI sagatavotajā rekomendācijā "Personas datu apstrāde tiešsaistes sociālajos tīklos".

Kā korekti veikt reģistrēšanos uz datora un telpu lietošanu?

Elektroniskai lasītāju reģistrācijai uz telpas, datora vai citas ierīces lietošanu bibliotēkās var izmantot BIS "ALISE" ierīču pārvaldības moduli vai kādu citu elektroniskās uzskaites rīku. Ja reģistrācija tiek veikta tradicionālā veidā papīra žurnālā, visdrošāk ir, ja reģistrāciju veic tikai bibliotēkās. Reģistrācijas žurnālam jāatrodas drošā vietā pie bibliotēkāra, un tas nedrīkst būt pieejams lasītājiem un nepiederošām personām. Ja tiek izmantota prakse, ka lasītāji reģistrējas paši, reģistrācija veicama kodētā veidā, lai reģistrējoties nebūtu redzami personas dati.

Vai pilnvarā, lai saņemtu bibliotēkas vārdā precī, ir obligāti nepieciešams norādīt pilnu personas kodu un pases datus, vai pietiek tikai ar vārdu un uzvārdu?

Pilnvarā norādāms tik liels datu apjoms, lai personu varētu identificēt. Piemēram, ja darba vietā ir vairākas personas ar vienādu vārdu un uzvārdu, tad papildus norādāms vai nu personas kods vai amats. Pases dati pilnvarā nav jānorāda.

Kā korekti iznīcina personas datus papīra veidā? Piemēram, formulārus.

Dokumenti ir iznīcināmi lietu nomenklatūrā noteiktajā kārtībā. Korekti ir personas datus papīra formā iznīcināt ar papīra smalcinātāju un par iznīcināšanas faktu sastādīt aktu. Nav pieļaujama personas datus saturošu dokumentu izmešana miskastē, nodošana makulatūrā vai atdošana atpakaļ personai, kuras datus dokuments satur.

Kā korekti veicama pasākuma apmeklējuma statistikas uzskaitē? Vai drīkst pasākumu laikā izmantot apmeklētāju reģistrācijas lapas?

Noskaidrot precīzu pasākuma apmeklētāju skaitu var, manuāli saskaitot apmeklētājus vai nu pasākuma gaitā vai fotofiksācijā. VDAR neaizliedz pasākuma laikā izmantot reģistrācijas lapas, ir tikai jāpārdomā, kādi dati no apmeklētājiem tiek prasīti, kā arī jāsniedz informācija par datu apstrādi, t. sk. par to, kādam mērķim dati tiek ievākti un ka reģistrācijas brīdī tie ir pieejami citām personām.

Vai augstskolas bibliotēkā studenti var izmantot savu studenta apliecību kā lasītāja kartes ekvivalentu?

Katra augstskolas bibliotēka nosaka, kādus dokumentus lasītāja identifikācijai var izmantot. Lielākajā daļā augstskolu kā lasītāja kartes ekvivalents tiek izmantota studenta apliecība, jo tas ir ērti gan bibliotēkai, gan studentam – ar vienu dokumentu var izmantot vairākus pakalpojumus. Lai šādi darbībai būtu tiesisks pamats, bibliotēkas datu apstrādes reģistrā pie apstrādājamo datu veidiem ir jāpievieno arī studenta apliecības numurs. Mērķis: lasītāja kartes ekvivalents bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai. Tiesiskais pamats: VDAR 6. panta 1. punkta e) apakšpunkts – apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uzdevumu, kas tiek veikts sabiedrības interesēs, vai īstenojot pārzinim likumīgi

piešķirtās oficiālās pilnvaras. Arī BIS nodrošina iespēju ievadīt studenta apliecības numuru attiecīgajā datu laukā un izmantot to lasītāja identificēšanai.

Vai var eID izmantot kā lasītāja karti?

Bibliotēkās, kuras lasītāju apkalpošanai izmanto BIS, ir nodrošināta eID numura ievadīšana attiecīgajā datu laukā un izmantošana lasītāja identificēšanai. Šādā gadījumā mērķu reģistrā pie apstrādājamo datu veida ir jāpievieno arī eID numurs. Mērķis: lasītāja kartes ekvivalents bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai. Tiesiskais pamats: VDAR 6. panta 1. punkta e) apakšpunkts – apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uzdevumu, ko veic sabiedrības interesēs, vai īstenojot pārzinim likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras.

Ko ir korekti rakstīt BIS laukā "Piezīmes"? Ko tur nevajadzētu rakstīt?

Piezīmju laukā raksta tādu papildu informāciju par lasītāju, kura ir nepieciešama turpmākajai bibliotēkas darbībai vai sadarbībai ar lasītāju: brīdinājumu par kavējumiem; informāciju par ilgstoši nenodotu grāmatu norakstīšanas faktu; piezīmi par nepieciešamību precizēt telefona numuru vai e-pasta adresi, ja norādītie neeksistē vai nedarbojas; piezīmi par specifisku saziņas veidu, ja klients to lūdzis (piemēram, nezvanīt, sūtīt tikai SMS) u. tml. Nekādā gadījumā piezīmju laukā nedrīkst rakstīt informāciju, kas ir uzskatāma par "klasiskiem" personas datiem, piemēram, galvotāju personas datus.

Vai, sūtot e-vēstuli vairākiem adresātiem, drīkst uzrādīt visu adresātu adreses?

Principā informācija par citām personām bez šo personu piekrišanas nebūtu izpaužama. Tas gan pamatā attiecas uz personīga rakstura informāciju, piemēram, personīgo e-pasta adresi un telefona numuru. Ja prasītā informācija ir saistīta ar profesionālo darbību un vēl jo vairāk – tā ir atrodama tīmeklī, tās izpaušana nebūs pārkāpums. DVI rekomendācijā "Personas datu definīcija" skaidrots, ka par personas datiem ir uzskatāmas tādas e-pasta adreses, kas satur personas vārdu un uzvārdu, kā arī norāda uz piederību kādai iestādei, uzņēmumam u. tml., piemēram, mara.jekabsone@lnb.lv, kamēr vispārīgas adreses, piemēram, mara.s@gmail.com vai minka@inbox.lv, ir uzskatāmas par tādām, kas neietver personas datus, jo pēc tām nevar tieši identificēt personu.

Izmantotie un ieteicamie informācijas avoti

2018. gada 12. aprīlī Latvijas Nacionālajā bibliotēkā notika LNB Bibliotēku attīstības centra organizēts seminārs par darbu ar personas datiem bibliotēkās. Semināra lektoru prezentācijas ir pieejamas LNB tīmekļvietnē pie bibliotekāru konferenču, semināru un sanāksmju materiāliem. Plaša informācija par darbu ar personas datiem ir pieejama DVI tīmekļvietnē, tajā skaitā sadaļa [“Biežāk uzdotie jautājumi”](#), sadaļa [“Par regulu un datu aizsardzību”](#) un DVI sagatavotās rekomendācijas par darbu ar personas datiem. Šīs rekomendācijas gan izmantojamas piesardzīgi, jo saistībā ar VDAR un Fizisko personu datu apstrādes likuma spēkā stāšanos daži tajās minētie ieteikumi vai prasības var būt novecojušas. Vēl noderīgu informāciju par darbu personas datiem var iegūt [Latvijas Republikas Tieslietu ministrijas tīmekļvietnes sadaļā “Datu aizsardzība”](#) un [“LV portāla” sadaļā “Personas dati”](#). Ir pieejams arī DVI sagatavots apkopojums par dažādiem interneta avotiem, kur smelties padziļinātu informāciju par VDAR normām latviešu valodā. DVI aktualitātēm var sekot arī [DVI “Facebook” lapā](#).

- Bibliotēku likums. Pieņemts 1998. gada 21. maijā. Spēkā no 1998. gada 23. jūnija. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=48567>
- Briefing : Impact of the General Data Protection Regulation 2018. Prepared for IFLA by Benjamin White, British Library, 29 July 2017. Pieejams: https://www.ifla.org/files/assets/clm/publications/briefing_general_data_protection_regulation_2018.pdf
- Brikmane, Edīte. Kas ir personas dati? Vispārīgā datu aizsardzības regula I. LV portāls, 17.04.2018. Pieejams: <https://lvportals.lv/skaidrojumi/294871-kas-ir-personas-dati-vispariga-datu-aizsardzibas-regula-i-2018>
- Brikmane, Edīte, Dambe, Aiga. Svarīgākais par Vispārīgo datu aizsardzības regulu. LV portāls, 25.05.2018. Pieejams: <https://lvportals.lv/skaidrojumi/295949-svarigakais-par-visparigo-datu-aizsardzibas-regulu-2018>
- Datu valsts inspekcija. 8 labas prakses principi fizisko personu datu apstrādē. Pieejams: <http://www.dvi.gov.lv/lv/datu-aizsardziba/organizacijam/8-labas-prakses-principi-fizisko-personu-datu-apstrade>
- Datu valsts inspekcija. Rekomendācija “Bērnu datu aizsardzība skolās”. Rīga : Datu valsts inspekcija. 20 lpp. Pieejams: http://www.dvi.gov.lv/lv/wp-content/uploads/jaunumi/publikacijas/DVI_broshura_bernu_dati.pdf
- Datu valsts inspekcija. Rekomendācija “Datu apstrāde videonovērošanas jomā”. Rīga : Datu valsts inspekcija. 20 lpp. Pieejams: http://www.dvi.gov.lv/lv/wp-content/uploads/Rekomendacija_datu_apstrade_videonoverosanas_joma.pdf
- Datu valsts inspekcija. Rekomendācija “Datu subjekta tiesības”. Rīga : Datu valsts inspekcija. 13 lpp. Pieejams: http://www.dvi.gov.lv/lv/wp-content/uploads/DVI_broshura_datusubjekt_ties.pdf
- Datu valsts inspekcija. Rekomendācija “Personas datu aizsardzība darba vietās”. Rīga : Datu valsts inspekcija. 20 lpp. Pieejams: http://www.dvi.gov.lv/lv/wp-content/uploads/63898_persondat_aissatdz_darbaviet_web.pdf
- Datu valsts inspekcija. Rekomendācija “Personas datu apstrāde tiešsaistes sociālajos tīklos”. Rīga : Datu valsts inspekcija. 20 lpp. Pieejams: http://www.dvi.gov.lv/lv/wp-content/uploads/63472_DVI_socialie_tikli_web.pdf

- Datu valsts inspekcija. Rekomendācija "Personas datu apstrādes drošība". Rīga : Datu valsts inspekcija. 13 lpp. Pieejams: http://www.dvi.gov.lv/lv/wp-content/uploads/63472_DVI_personas_datu_apstr_droshiba_web.pdf
- Datu valsts inspekcija. Rekomendācija "Personas datu definīcija". Rīga : Datu valsts inspekcija. 20 lpp. Pieejams: http://www.dvi.gov.lv/lv/wp-content/uploads/DVI_personas-datu-definicija.pdf
- Daži aspekti Vispārīgās datu aizsardzības regulas (Regula) kontekstā. Latvijas Republikas Tiesībsargs. Pieejams: <http://www.tiesibsargs.lv/lv/pages/datu-regula>
- Digitālās drošības dienas diskusija par Vispārīgo datu aizsardzības regulu. Digitālā nedēļa 2018. Digitālās drošības diena. 2018. g. 20. marts. Pieejams: <http://eprasmes.lv/tiesraides> un <https://www.youtube.com/watch?v=rLrcLfDqm6l>
- 8 factors to consider at your library before GDPR comes into force. Princh.com. April 20th, 2018. Pieejams: <https://princh.com/factors-to-consider-at-your-library-before-gdpr-comes-into-force>
- Eiropas Komisija. Datu aizsardzība : labāki noteikumi maziem uzņēmumiem. Pieejams: https://ec.europa.eu/justice/smedataprotect/index_lv.htm
- Eiropas Komisija. 2018. gada ES datu aizsardzības noteikumu reforma. Pieejams: https://ec.europa.eu/commission/priorities/justice-and-fundamental-rights/data-protection/2018-reform-eu-data-protection-rules_lv
- Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (Dokuments attiecas uz EEZ). Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis, 04.05.2016. Pieejams: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>
- Fizisko personu datu apstrādes likums. Pieņemts 2018. gada 21. jūnijā. Spēkā no 2018. gada 5. jūlija. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums>
- GDPR compliance for libraries – 5 general aspects that you need to cover. Princh.com. February 9th, 2018. Pieejams: <https://princh.com/gdpr-compliance-for-libraries-5-general-aspects-that-you-need-to-cover>
- GDPR for libraries – Identifying the personal data you are processing [Data Map Template]. Princh.com. April 6th, 2018. Pieejams: <https://princh.com/gdpr-for-libraries-identifying-the-personal-data>
- Ieskats 2018. gada Fizisko personu datu aizsardzības likumā. Squalio.com, 02.01.2018. Pieejams: <https://squalio.com/lv/blogs/ieskats-fizisko-personu-datu-aizsardzibas-likuma>
- Informācijas sabiedrības pakalpojumu likums. Pieņemts 2004. gada 4. novembrī. Spēkā no 2004. gada 1. decembra. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=96619>
- Kā VDAR ietekmēs personāla atlasi? Visma.lv, 21.05.2018. Pieejams: <https://www.visma.lv/blogs/ka-vdar-ietekmes-personala-atlasi>
- Kam GDPR ir izdevīgs? Squalio.com, 15.12.2017. Pieejams: <https://squalio.com/lv/blogs/kam-gdpr-ir-izdevigs>
- Pieejami "Digitālā Ēra 2018: Datu regulas un datu drošības forums" videoieraksti! Tieslietu ministrija, 31.05.2018. Pieejams: <https://www.tm.gov.lv/lv/aktualitates/tm-informacija-presei/pieejami-digitala-era-2018-datu-regulas-un-datu-drosibas-forums-videoieraksti>

- Sataki, Katrīna, Skujiņa, Iveta. Vispārīgā datu aizsardzības regula un drošība. Cert.lv, 21.03.2018. Pieejams: https://cert.lv/uploads/GDPR_Esi_dross.pdf
- Seminārs uzņēmējiem par Vispārīgās datu aizsardzības regulas piemērošanu. Eiropas Savienības māja Rīgā. Pieejams: <http://www.esmaja.lv>
- Stājas spēkā jaunais Fizisko personu datu apstrādes likums. LV portāls, 05.07.2018. Pieejams: <https://lvportals.lv/skaidrojumi/297136-stajas-speka-jaunais-fizisko-personu-datu-apstrades-likums-2018>
- Tieslietu ministrija. Jaunais Personas datu apstrādes likums precizēs Vispārīgās datu aizsardzības regulas lietojumu Latvijā. Jurista Vārds, 12.10.2017. Pieejams: <http://www.juristavards.lv/zinas/271498-jaunais-personas-datu-apstrades-likums-precizes-visparigas-datu-aizsardzibas-regulas-lietojumu-latvija>
- Tieslietu ministrija, Datu valsts inspekcija. Vispārīgā datu aizsardzības regula : mīti un patiesība. Datu valsts inspekcija, 22.05.2018. Pieejams: <http://www.dvi.gov.lv/lv/zinas/miti-un-patiesiba-vispariga-datu-aizsardzibas-regula>
- Videokonferences par personas datu aizsardzības jautājumiem. Latvijas Pašvaldību savienība, 2018. g. 23. febr., 28. febr., 16. martā. Pieejams: <http://www.lps.lv/lv/zinas/lps/3970-videokonferences-par-personas-datu-aizsardzibas-jautajumiem>
- Vispārīgā datu aizsardzības regula. Kur meklēt informāciju? LV portāls, 24.04.2018. Pieejams: <https://lvportals.lv/skaidrojumi/295071-vispariga-datu-aizsardzibas-regula-kur-meklet-informaciju-2018>
- Vispārīgā datu aizsardzības regula (VDAR jeb GDPR) – septiņu soļu ceļvedis jaunās datu aizsardzības regulas atbilstībai. Squalio.com, 10.05.2018. Pieejams: <https://squalio.com/lv/blogs/vispariga-datu-aizsardzibas-regula-vdar-jeb-gdpr-septinu-solu-celvedis-jaunas-datu-aizsardzibas-regulas-atbilstibai>
- Zoža, Daina. Vispārīgā datu aizsardzības regula (GDPR) – kas jāņem vērā un kā sagatavoties? Elva Baltic. Pieejams: <https://www.elvabaltic.lv/blogs/vispariga-datu-aizsardzibas-regula-gdpr>

Pielikumi

1. pielikums. Datu apstrādes reģistra paraugs

Fizisko personu datu apstrādes mērķu reģistrs

Nr. _____

Personas datu apstrāde Personāla un sadarbības partneru uzskaitē	
Eiropas Parlamenta un padomes regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)	
Pārziņa nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese un tālruņa numurs	SIA " _____ " Reģ. Nr.: _____ Adrese: _____ Tālr.: _____
Personas datu apstrādātāja (ja tāds ir) nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese un tālruņa numurs	SIA " _____ " Reģ.Nr. _____ Adrese: _____ Tālr.: _____
	SIA " _____ " Reģ.Nr. _____ Adrese: _____ Tālr.: _____
Datu aizsardzības speciālista vārds, uzvārds vai nosaukums un kontaktinformācija	Vārds Uzvārds E-pasts: _____ Tālr.: _____
Apstrādes nolūki (mērķi)	Personāla uzskaites vajadzībām, algu, prēmiju aprēķināšanas un izmaksas vajadzībām, norēķiniem ar sadarbības partneriem
Personas datu apstrādes tiesiskais pamats	Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6. panta 1. punkta b) apakšpunkts, Darba likuma 38. pants un 40. pants u. c., sadarbības līgumi, leģitīmās intereses
Datu subjektu kategorijas	Darbinieki, pakalpojumu sniedzēji uz uzņēmumu līguma pamata, sadarbības partneri
Personas datu kategoriju apraksts	Darbinieka vārds, uzvārds, personas kods, adrese, tālruņa numurs, e-pasts, foto un video, veikto pienākumu vai sniegto pakalpojumu veids, apjoms u. c.
Personas datu saņēmēju kategorijas	Datu subjekts par sevi, pārziņa pilnvaroti darbinieki, valsts un pašvaldību iestādes un institūcijas
Paredzētais personas datu apstrādes veids	Elektroniski un papīra formā
Datu glabāšanas termiņš	Darbinieku dati – 10 gadi; Darba pretendentu dati – 6 mēneši; Sadarbības partneru dati – atbilstoši noslēgtajam līgumam un normatīvajos aktos noteiktajam; Līdz mērķa sasniegšanai

Kādi personas dati tiks nodoti citām valstīm, kas nav Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomikas zonas dalībvalstis	Personas dati netiek nodoti valstīm, kas nav Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomikas zonas dalībvalstis
[Cita svarīga vai noderīga informācija saistībā ar attiecīgo personas datu apstrādi]	Veikto izmaiņu datumi un īss raksturojums; lešējie dokumenti, kas saistīti ar attiecīgo personas datu apstrādi u. c.

Personas datu aizsardzības speciālists
(apliecības Nr. ____)

2. pielikums. Lasītāja formulāra veidne

Lasītāja formulārs					
Nr.					
Gads					
Uzvārds					
Vārds					
Personas kods					
Dzimšanas datējums					
Dzīves vietas adrese					
Tālruņa numurs					
E-pasta adrese	Piekrītu informācijas saņemšanai uz norādīto e-pastu par bibliotēkas pasākumiem, aktualitātēm un piedāvājumiem				

Cita neobligātā informācija					

Cita neobligātā informācija					

Cita neobligātā informācija					
Piekrītu savu uzrādīto datu apstrādei un aņņemos ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus					

					Paraksts
Reģistrācijas datums			20___. gada _____		

LNB Bibliotēku attīstības centra ieteiktā lasītāja formulāra veidne ir izmantojama visu veidu bibliotēkās, kā arī visu veidu mērķauditorijām, tajā skaitā bērniem un jauniešiem.

Ja reģistrēšanās laikā tiek prasīts e-pasts un ir vēlme šo e-pastu turpmāk izmantot informēšanai par bibliotēkas organizētajiem pasākumiem un citām aktualitātēm, tad jālūdz lasītājam formulārā atzīmēt, vai viņš piekrīt šādai rīcībai. Bez lasītāju piekrišanas šādu informāciju uz lasītāju e-pastiem nedrīkst sūtīt.

Aile "Cita neobligātā informācija" paredzēta neobligātajai informācijai atbilstoši bibliotēkas datu apstrādes mērķiem. Ja cita neobligātā informāciju nav nepieciešama, šo lauku atstāj neaizpildītu.

Formulāra titullapas otrā pusē ieteicams nodrukāt papildus skaidrojošu informāciju par personas datu apstrādi bibliotēkā. Informācijas formulējuma paraugs:

Lai nodrošinātu korektu bibliotēkas lasītāju personas datu apstrādi, informējam, ka, norādot savus personas datus, Jūs piekrītat sniegto personas datu apstrādei, kas nepieciešama bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai un bibliotēkas darbības administrēšanai. Personas datu apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Lai sniegtu Jums elektronisku (uz Jūsu norādīto e-pasta adresi) informāciju par bibliotēkas pasākumiem, aktualitātēm un piedāvājumiem, lūgums to atzīmēt, veicot reģistrāciju. Dotā piekrišana ir spēkā līdz tās atsaukumam. Atteikties no turpmākas paziņojumu saņemšanas iespējams: [bibliotēkas e-pasts], [bibliotēkas tālrunis].

Ar plašāku informāciju par bibliotēkas veikto personas datu apstrādi un savām tiesībām varat iepazīties bibliotēkas privātuma politikā.

Pārzinis:

Nosaukums:

Adrese:

E-pasts:

Tālr.:

3. pielikums. Uzraksta paraugs par fotofiksāciju pasākuma laikā

Latvijas Bibliotēku festivāla 2018 laikā
2018. gada 17. un 18. aprīlī Latvijas Nacionālajā bibliotēkā
notiek foto fiksācija publicitātes mērķiem.

Pasākuma fotogrāfijas tiks ievietotas Latvijas Bibliotekāru biedrības tīmekļvietnē bibliotekari.lv un biedrības "Facebook" lapā facebook.com/latvijas.bibliotekaru.biedriba

Ja nevēlaties tikt fotografēts/a, lūdzu ziņojiet bibliotekarubiedriba@gmail.com

Latvijas Bibliotēku festivāla 2018 organizatori:
Latvijas Bibliotekāru biedrības valde



L N B

L A T V I J A S
N A C I O N Ā L Ā
B I B L I O T Ē K A