

# Kohila raamatukogu isikuandmete töötlemise reeglid

## 1. Üldsätted

1.1 Kohila raamatukogu (edaspidi raamatukogu) on kohaliku omavalitsuse hallatav asutus. Raamatukogu töötleb isikuandmeid seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks, teenuste osutamiseks ja sõlmitud lepingute täitmiseks. Isikuandmete töötlemisel lähtutakse isikuandmete kaitse üldmäärusest, avaliku teabe seadusest, isikuandmete kaitse seadusest ja Andmekaitse Inspektsiooni juhistest.

1.2 Isikuandmed on igasugune teave, mis võimaldab isikut tuvastada. Isikuandmete töötlemine raamatukogus on kõik isikuandmete või nende kogumiga tehtav mistahes toiming, välja arvatud toimingud juriidiliste isikute andmetega ning isikuandmete töötlemine veebilehtedel, millele raamatukogu veebilehel viidatakse (välislingid). Isikuandmete töötlemine on sealhulgas isikuandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine, avalikustamine, juurdepääsu võimaldamine, päringute teostamine, väljavõtete tegemine, isikuandmete kasutamine, edastamine, sulgemine, kustutamine, hävitamine, sõltumata toimingute teostamise viisist ja kasutatavatest vahenditest.

1.3 Isikuandmetele ligipääs on reguleeritud seadusandlusega. Raamatukogu töökorralduse reeglitega tagatakse eraelu puutumatus. Isikuandmete kaitseks ja õiguspäraseks töötlemiseks on kasutusel organisatsioonilised, füüsilised ja infotehnilised turvameetmed. Juurdepääs isikuandmete töötlemiseks on ainult selleks volitatud isikutel.

## 2. Isikuandmete kogumine ja koosseis

2.1 Raamatukogu lugejaks registreerimine on reguleeritud raamatukogu kasutamise eeskirjaga. Raamatukogu lugejaks registreeritakse isikut tõendava dokumendi või õpilaspileti alusel. Lugejaks registreerimisel täidab lugeja vormikohase registreerimislehe. Raamatukogu lugejaks saab registreeruda ka lugejaportaali kaudu läbi Interneti, logides ise sisse ID-kaardiga. Raamatukogu andmebaasis on lugeja kohta järgmised andmed: ees- ja perekonnanimi, elukoht (postiaadress), telefoninumber, elektronposti aadress, lugejarühm, isikukood, õppurite puhul õppeasutus, klass või õpperühm. Alla 18-aastased lugejad peavad teavikute koju laenamiseks esitama vanema või eestkostja kirjaliku nõusoleku.

2.2 Raamatukogu veebilehe külastamisel ei küsita isikuandmeid. Raamatukogule on teada kasutatava arvuti või arvutivõrgu IP-aadress ja veebilehed, mida raamatukogu veebilehel avatakse. Veebilehe külastamisel kogutud andmeid kasutatakse külastusstatistika koostamiseks, veebilehe ja raamatukogu teenuste arendamiseks.

2.3. Telefonikõnesid ei salvestata.

2.4. Raamatukogunduslikul eesmärgil töödeldakse eraisiku isikuandmeid, kui eraisikut kajastatakse mõnes teoses või eraisik on mõne teose autor. Sellisel juhul kogutakse lisaks eraisiku nimele ka muid andmeid, mida on teoses avaldatud või mis on raamatukogule muul viisil avalike allikate kaudu teatavaks saanud. Näiteks eludaatumid, amet või tegevusvaldkond.

2.5 Raamatukogu töötleb olenevalt teenusest ja teenusekasutaja valikutest ka järgmisi andmeid:

1) andmed isiku tuvastamiseks: lugejakaardi number, kasutajatunnus, salasõna (lugeja soovil väljastatakse talle esmane parool, mille alusel saab külastada raamatukogu e-kataloogi, et pikendada ja reserveerida Interneti teel teavikuid);

2) suhtlusandmed, sh päringute andmed, tagasiside ja kaebuste sisu, mis on edastatud e-postiga,

kirjaga, sotsiaalmeedias, telefoni vm teel;

3) andmed teenuste kasutamise ja kasutamise rahulolu kohta;

4) seadustest tulenevate kohustuste täitmiseks kogutavad andmed, sh andmed tekkinud tasu kohta viivitatud aja eest, ettekirjutuse, leppetrahvi jms kohta;

5) andmed lugemisprogrammides, viktoriinides jm üritustel osalemise kohta, sh tunnustused ja auhinnad;

6) kujutised fotodel või videotes, mis on salvestatud raamatukogus toimunud või raamatukogu poolt korraldatud või kaaskorraldatud või osaletud avalikel üritustel ja/või turvakaameratega;

7) andmed raamatukogu kasutamise eeskirja, erinevate raamatukogu teenuste kasutamiseeskirjade rikkumiste kohta.

### 3. Isikuandmete töötlemise eesmärk

3.1 Raamatukogu töötleb isikuandmete järgmistel eesmärkidel:

1) isiku tuvastamiseks;

2) teenuste osutamiseks, sh andmebaaside ning raamatukogu seadmete ja vahendite kasutamise võimaldamiseks ning kasutajate kontode haldamiseks, infopäringutele vastamiseks ja broneeringute haldamiseks, teavikute tagastamistähtpäeva möödumisel meeldetuletuste ja vajadusel ettekirjutuste saatmiseks ning võlgnevuste sissenõudmiseks, kaebuste ja otsuste vaidlustamise lahendamiseks;

3) andmete kogumine statistiliseks analüüsiks ja aruandluseks, sh esitamiseks riigile ja kohalikule omavalitsusele; teenuste kvaliteedi tagamiseks ja tõstmiseks ning teenuste arendamiseks;

4) raamatukogu territooriumil sisekorra tagamiseks, raamatukogu vara väärkasutamise ennetamiseks ja kaitsmiseks, töötajate ja teiste teenusekasutajate turvalisuse tagamiseks;

5) teenusekasutajate nõusolekul töödeldakse andmeid raamatukogu poolt pakutavate teenuste tutvustamiseks ja reklaamimiseks.

### 4. Mitteregistreeritud teenusekasutajate isikuandmete töötlemine

4.1 Lisaks registreeritud kasutajate isikuandmetele töötleb raamatukogu veel ka teiste, mitteregistreeritud teenusekasutajate isikuandmeid:

1) tasuta teenuste kasutajad, sh üritustel ja koolitustel osalejad;

2) tasuliste teenuste kasutajad;

3) raamatukogu poole avalduse, andmesubjekti päringu, teabenõude, selgitustaotluse või märgukirjaga pöördunud isikud;

4) raamatukogu lepingu- jt koostööpartnerid.

4.2 Teenusekasutajate isikuandmed saab raamatukogu isikult endalt olenevalt tema kasutatud teenusest.

### 5. Raamatukogu töötajate ja tööle kandideerijate isikuandmete töötlemine

5.1 Raamatukokku konkursi korras tööle kandideerimisel lähtutakse kandidaadi avaldatud andmetest ja avalikest allikatest kogutud teabest. Lisaks võidakse küsida andmeid, milleks on täidetava ametikoha nõuetest tulenevalt õigustatud huvi. Kandideerijate andmed kustutatakse või hävitatakse (paberandjal) pärast konkursi lõppu vastavalt kehtivale seadusandlusele.

5.2 Kandidaadi andmed ja kandideerimisega seotud dokumendid on juurdepääsupiiranguga teave, millele kolmandad isikud saavad juurdepääsu ainult seaduses sätestatud juhtudel.

Avalikustamisele ei kuulu teave inimese osalemise kohta konkursil. Teave kandidaadi ametisse nimetamise kohta on avalik.

5.3 Raamatukogu töötleb lepingu sõlmimiseks, töölepingu seadusest jt seadustest ning õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmiseks, raamatukogu töökorralduse reeglitest kinnipidamise jälgimiseks ja raamatukogu õigustatud huvi kaitsmiseks, järgmisi isikuandmeid:

- 1) andmed isiku tuvastamiseks, sh nimi, isikukood, sünnikuupäev, ID-kaardi number;
- 2) kontaktandmed, sh postiaadress, e-posti aadress ja telefoninumber;
- 3) finantsandmed, sh pangakonto number, palga ja toetuste suurus jm seotud andmed;
- 4) ameti- või õppealased andmed, sh info hariduse ja/või eelnevate töökohtade kohta ning muu info, mis on kirjas CV-s või ilmneb töövestluse käigus;
- 5) tööalased andmed, sh ametikoht, töö- ja puhkeaeg ning puhkused, koolituste ja lähetuste info, katseajavestluste jms kokkuvõtted, info töötulemuste kohta;
- 6) kujutised fotodel ja videotes, mis on salvestatud raamatukogus toimunud või raamatukogu poolt korraldatud või kaaskorraldatud või osaletud avalikel üritustel;
- 7) kujutis, nimi jm raamatukogu veebilehel;
- 8) IT-süsteemide kasutamise logid;
- 9) andmed töölepingu rikkumiste kohta.

5.4 Muud isikuandmete töötlemised, mis ei tule seadustest jm õigusaktidest ning lepingust, nt soovituskirja kirjutamine, teostab raamatukogu isiku nõusolekul.

## 6. Isikuandmete säilitamine

6.1 Raamatukogu lugejate isikuandmeid säilitatakse lugeja õiguste kehtivuse aja jooksul, mis on 3 aastat. Kui lugejal on raamatukogu ees täitmata kohustusi, säilitatakse isikuandmeid vastavalt seadusandlusele.

6.2 Raamatukogu infopäringud ja nende vastused võib raamatukogu sõltuvalt vajadusest (nt teeninduse parendamise eesmärgil) säilitada alaliselt, nendes sisalduvad isikuandmed on konfidentsiaalsed.

6.3 Raamatukogunduslikul eesmärgil kogutud andmed säilitatakse alaliselt.

6.4 Muudel juhtudel säilitab raamatukogu isikuandmeid nii kaua, kui see on vajalik selle eesmärgi saavutamiseks, milleks neid andmeid koguti või vastavalt nõuetele, mis tulenevad seadustest.

6.5 Kõik säilitustähtaja ületanud dokumendid kustutatakse või paber kandjal hävitatakse.

6.6 Raamatukogus ja raamatukoguga seotud üritustel tehtud fotod ja videod arhiveeritakse ja neid võib raamatukogu kasutada raamatukogu teenuste ja ajaloo tutvustamiseks.

## 7. Isikuandmete edastamine kolmandatele isikutele

7.1 Isikuandmetele on juurdepääs nendel raamatukogu töötajatel, kellel on seda vaja oma tööülesannete täitmiseks.

7.2 Raamatukogu ei avalda lugejate andmeid ega muud juurdepääsupiiranguga teavet kolmandale poolele, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel.

7.3 Isikuandmete edastamine kolmandatele isikutele toimub üksnes seaduse alusel, põhjendatud vajadusel või isiku nõusolekul.

7.4 Raamatukogunduslikul eesmärgil kogutud andmed avalikustatakse raamatukogu avalikes andmekogudes eelnevalt nõusolekut küsimata.

## 8. Isiku õigused seoses oma andmetega

8.1 Eraisikul on õigus tutvuda tema kohta kogutud isikuandmetega, samuti saada selgitusi oma isikuandmete töötlemise kohta ning oma õiguste kohta. Eraisik peab esitama teabenõude, millele vastatakse avaliku teabe seaduses ettenähtud tähtaja jooksul. Raamatukogu ei rahulda teabenõuet juhul, kui see võib:

- 1) kahjustada teise isiku õigusi ja vabadust, eraelu puutumatust või isikuandmete kaitset;
- 2) takistada või kahjustada süüteo tõkestamist, avastamist, menetlemist või karistuste täideviimist.

8.2 Eraisikul on õigus nõuda ebaõigete andmete eemaldamist või uuendamist.

8.3 Isikuandmete kasutamise seadusliku aluse möödumisel on eraisikul õigus nõuda enda isikuandmete töötlemise lõpetamist ja andmete kustutamist. Andmete töötlemise lõpetamine või kustutamine võib piirata osutatavaid teenuseid.

8.4 Enda isikuandmete töötlemise lõpetamiseks ja andmete kustutamiseks tuleb esitada raamatukogu juhatajale omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud taotlus. Taotlust ei rahuldata, kui lugejal on raamatukogu ees täitmata kohustusi.

8.5 Isikul on õigus pöörduda Andmekaitse Inspektsiooni või kohtusse, kui tema õigusi on põhjendamatult piiratud või rikutud.

## 9. Selgitused ja lisainformatsioon

Selgituste saamiseks raamatukogu isikuandmete töötlemise reeglite kohta palume saata kiri raamatukogu juhatajale: [kristiina.bender@kohila.edu.ee](mailto:kristiina.bender@kohila.edu.ee)

Kohila raamatukogu isikuandmete töötlemise reeglid on kinnitatud raamatukogu juhataja käskkirjaga nr 1-4/2, 28.09.2020.a